I.E.S.
“LA HONTANILLA”

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

(NOFC 2026-2027)

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN. 1

2.- BASE LEGAL 1

3.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS. 5

4.- PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. 6
4.1.- NORMAS GENERALES DE CENTRO. 6

4.2.- NORMAS GENERALES DE AULA 8

5.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE SE DEBEN INCORPORAR A LAS NORMAS DEL AULA. 9

6.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 10

6.1.- DE LOS PROFESORES. 11
6.1.1.- Derechos de los profesores. 11
6.1.2.- Deberes de los profesores. 13
6.1.3.- Funciones específicas del equipo docente. 16
6.1.4.- Funciones específicas de los profesores tutores de grupos. 16
6.1.5.- Funciones específicas de los profesores tutores individuales. 18
6.1.6.- Funciones específicas de los profesores de guardia de aula. 18
6.1.7.- Funciones específicas de los profesores de guardia de patio. 19
6.1.8.- Funciones específicas de los profesores de guardia de Biblioteca. 20
6.1.9.- Funciones específicas de los representantes de los Profesores en el Consejo Escolar. 20

6.2.- DE LOS ALUMNOS. 21
6.2.1.- Derechos de los alumnos. 22
6.2.2.- Deberes de los alumnos. 23
6.2.3.- Funciones específicas de los delegados. 24
6.2.4.- Funciones específicas de la junta de delegados. 25
6.2.5.- Funciones específicas de los representantes de alumnos en el consejo Escolar. 26
6.2.6.- Funciones específicas de las asociaciones de alumnos. 26

6.3- DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES/AS. 27
6.3.1.- Derechos de los padres, madres y tutores/as. 27
6.3.2.- Deberes de los padres, madres y tutores/as. 28
6.3.3.- Funciones específicas de la Asociación de Padres y Madres de alumnos. 29
6.3.4.- Funciones específicas de los representantes de los padres, madres y tutores/as en el consejo escolar. 30

6.4.- DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. 30
6.4.1.- Derechos del personal de administración y servicios. 30
6.4.2.- Deberes del personal de administración y servicios. 31
6.4.3.- Funciones específicas de los conserjes. 31
6.4.4.- Funciones específicas del personal de secretaría. 32
6.4.5.- Funciones específicas del personal de limpieza. 33

6.5.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. 34

7.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. 37

7.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO. 37

7.1.1.- Equipo directivo. 38
7.1.2.- Consejo escolar. 40
7.1.3.- Claustro de profesores. 43

7.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 43
7.2.1.- Tutorías. 44
7.2.2.- La junta de evaluación de grupo. 45
7.2.3.- Los departamentos de coordinación didáctica. 45
7.2.4.- El departamento de orientación. 46
7.2.5.- La comisión de coordinación pedagógica. 47
7.2.6.- Otros responsables. 48

7.3.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN. 51

8.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. 51

8.1.- PLAN DE ACOGIDA. 51
8.1.1.- Alumnado. 51
8.1.2.- Familias. 54
8.1.3.- Profesorado. 55

8.2.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LOS PADRES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA, JUSTIFICANTES. 55
8.3.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO. NORMAS DE APERTURA Y CIERRE DEL CENTRO. 61
8.4.- APERTURA Y CIERRE DE AULAS 63
8.5.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DE ALUMNOS. 63
8.6.- CRITERIOS PARA LA ADSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A UN GRUPO. 64
8.7.- ASIGNACIÓN DE OPTATIVAS. 65
8.8.-CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DE PROFESORES. 66
8.9.- CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE TURNOS, GRUPOS Y CURSOS. 66
8.10.-FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y EXTRACURRICULARES. 68
8.10.1.- Actividades dentro de la localidad y del horario lectivo gratuitas 70

8.10.2.- Actividades dentro de la localidad y del horario lectivo no gratuitas. 71
8.10.3 Actividades fuera de la localidad dentro del horario lectivo gratuitas 71
8.10.4. Actividades fuera de la localidad en cualquier horario y no Gratuitas 72
8.10.5. Actividades fuera de la localidad que supongan pernocta. 72

8.11.- NORMAS DE SEGURIDAD. 74
8.12. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES..... 76
8.13. PROTOCOLOS EN CASOS DE EMERGENCIAS O SITUACIONES ESPECIALES DE SALUD 78

9.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES. MEDIDAS PARA EL BUEN USO DE LAS MISMAS. 79

9.1.- PATIOS..... 80
9.2.- AULAS ALTHIA..... 81
9.3.- SALAS DE USOS MÚLTIPLES/SALÓN DE ACTOS..... 81
9.4.- INSTALACIONES DEPORTIVAS..... .82
9.5.- LABORATORIOS..... 83
9.6.- AULAS ESPECÍFICAS DE TENOLOGÍAS. 85
9.7.- AULAS ESPECÍFICAS DE AUTOMOCIÓN..... 86
9.8.- AULAS DE MÚSICA..... 88
9.9- AULAS DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL Y DIBUJO TÉCNICO. . 89
9.10.- BIBLIOTECA..... 89
9.11.- CAFETERÍA..... 91
9.12.- CESIÓN Y ALQUILER DE ESPACIOS DEL CENTRO Y MATERIALES 92
A OTRAS INSTITUCIONES..... 92
9.13. AULA PROFESIONAL DE EMPRENDIMIENTO (APE) 93
9.14. AULA DE TECNOLOGÍA APLICADA (ATECA) 94

10.- ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y NORMAS PARA SU USO. 96
10.1.- ORDENADORES PORTÁTILES 96
10.2.- FOTOCOPIADORAS. 96
10.3.- TELÉFONOS. 96

11.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y DE SU PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN. 97

11.1.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS..... 110
11.2.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR..... 112
11.3.- COMPROMISO DE CONVIVENCIA..... 113
11.4.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS..... 114
11.5.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS CASOS DE ACOSO ESCOLAR..... 116

12.-CONDUCTAS CONTRARIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO, Y DE SU PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN 120

13.- AULA DE CONVIVENCIA. 124

14.- SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS. 131

14.1.- TRANSPORTE ESCOLAR. 131
14.1.1.- Objetivo y ámbito de aplicación. 131
14.1.2.- Beneficiarios del servicio. 131
14.1.3.- Ayudas individuales de transporte para cada curso escolar . 133
14.1.4.- Derechos del alumnado usuario 133
14.1.5.- Deberes del alumnado usuario 133
14.1.6.- Actuaciones administrativas a realizar por el centro 134
14.1.7- Seguimiento del funcionamiento del transporte escolar 134
14.1.8.- Actuaciones ante el incumplimiento de las normas..... 135

14.2.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE MATERIALES CURRICULARES Y MATERIALES TECNOLÓGICOS 135
14.2.1.- Beneficiarios..... 136
14.2.2.- Derechos de los alumnos y alumnas beneficiarios 136
14.2.3.- Obligaciones de los beneficiarios 136
14.2.4.- Actuaciones a realizar por el Centro..... 137
14.2.5.- Normas de préstamo 137

14.3.- BANCO DE LIBROS 138

14.3.1.- Beneficiarios..... 138
14.3.2.- Lote de libros..... 139
14.3.3.- Obligaciones de los beneficiarios 139
14.3.4.- Actuaciones a realizar por el Centro..... 140

1.- INTRODUCCIÓN.

La educación debe convertirse en un ámbito de reflexión individual y colectiva que permita elaborar principios generales de valor que sirvan para enfrentarse críticamente con la realidad y forme criterios de convivencia que refuercen valores como la justicia, la solidaridad, la cooperación o el cuidado de los demás.

Cualquier grupo social crea reglas de comportamiento para favorecer el logro de sus metas más distintivas. Éstas ayudan a predecir y anticipar lo que cada miembro del grupo espera de los demás y pueden fortalecer vínculos y la identificación con el propio grupo.

En todos los centros docentes debe existir un marco normativo y organizativo importante que ayude a alcanzar los objetivos educativos en los que está comprometido. En este sentido, hablamos de un grupo de normas sencillas, claras y funcionales para que todos los miembros de la comunidad educativa tengan claro lo que se espera de ellos. Estas normas se justifican porque vivimos en grupo, convivimos con otras personas y tenemos objetivos comunes. Sin conciencia de grupo, sin considerar que quienes nos rodean tienen los mismos derechos que nosotros, las normas de convivencia son más una imposición que un valor social.

Las NCOF deben incluir todos aquellos aspectos normativos y organizativos que son necesarios para garantizar el uso óptimo de los recursos del centro, un desempeño profesional excelente por parte del profesorado, la madurez y formación del alumnado, y la imprescindible colaboración y corresponsabilidad de las familias en la tarea educativa.

2.- BASE LEGAL

- **LEY ORGÁNICA 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del **Derecho a la Educación** (B.O.E. de 4-10-1985) (última modificación de 10 de diciembre de 2013).
- **Ley Orgánica** 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE),
- **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** (LOMCE).
- **Ley Orgánica** 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (**LOMLOE**).
- **Ley Orgánica** 3/2022, de 31 de marzo, **de ordenación e integración de la Formación Profesional.**
- Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifica, el Real Decreto 659/2023, de

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- **Ley Orgánica** 8/2021, de 4 de junio**, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.**
- **Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado Ley 3/2012, y Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.**
- **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.**
- **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**
-

Currículo y evaluación

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas del bachillerato.
- 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.
- Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Decreto 83/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 19/2024 de 9 abril por el que se modifica el Decreto 83/2022 de 12 julio por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en Castilla-La Mancha.
- Decreto 78/2024, de 5 de noviembre, por el que se modifican los decretos que establecen los currículos de los ciclos formativos de grado básico, correspondientes a los títulos de Técnico o Técnica Básico de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 79/2024, de 5 de noviembre, por el que se modifican determinados decretos que establecen currículos de los ciclos formativos de grado medio correspondientes a los títulos de Técnico/a de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Decreto 80/2024, de 5 de noviembre, por el que se modifican determinados decretos que establecen los currículos de los ciclos formativos de grado superior correspondientes a los títulos de Técnico o Técnica Superior de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 166 /2022. de 2 de septiembre, de la Consejería de Educación, cultura y Deportes, por la que se regulan los Programas de Diversificación Curricular en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Castilla la Mancha.
- Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 187/2022 de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 105/2017, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 55/2014, de 10/07/2014, por el que se regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo en Castilla-La Mancha.
- Orden de 19/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Básica del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 152/2019, de 30 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifican diferentes órdenes que regulan la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza, enseñanzas de formación profesional y enseñanzas artísticas superiores en Música para adecuar las fechas de las evaluaciones anuales al calendario de evaluaciones.

Convivencia, organización y funcionamiento de los centros educativos

- REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 21-2-1996).
- REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (B.O.E. de 2-6-1995).
- ORDEN de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria (B.O.E. de 5-3-1996).
- Decreto 3/2008 de 8/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- 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.
- Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.
- Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha. modificado por el Decreto 11/2024, de 19 de marzo.
- Banco de libros. Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, crea el banco de libros regional de Castilla La Mancha. Resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros establecido en el decreto 26/2024, de 4 de junio, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla La Mancha.
- Decreto 30/2020, de 30 de junio, por el que se modifica el Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha
- Orden 118/2022 de 14 de junio, que regula la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la Comunidad de Castilla la Mancha.

Orientación, atención a la diversidad e inclusión educativa.

- Decreto 66/2013, de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en Castilla-La Mancha.
- Orden de 16/01/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se crea, regula y ordena el funcionamiento del Servicio de Orientación Educativa y Profesional.
- Resolución de 12/01/2015, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para el Programa de Orientación Académica y Profesional del Alumnado de la Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022 por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad de castilla la Mancha

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

3.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS.

Asumimos como principios educativos los que vienen descritos en la normativa educativa en vigor, recogidos en el punto B del Proyecto Educativo, además, consideramos importante recoger en este apartado las principales líneas a seguir.

El objetivo de nuestro Centro es educar basándonos en:

- La **transmisión de valores** que favorezcan el desarrollo integral de la persona (diálogo, solidaridad, respeto, tolerancia, libertad, igualdad, justicia, …)
- La **calidad de la educación** para todo el alumnado independientemente de sus condiciones y circunstancias,
- La **equidad** que permita la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación.
- La **prevención y resolución pacífica de conflictos**.
- La **participación democrática** y **cooperación** de toda la comunidad educativa.
- La consideración de la **autoestima** y la **confianza** del alumno en sí mismo, como un pilar importante de la persona.
- El **esfuerzo por mejorar** las actividades que se realizan en el Centro.
- El desarrollo de las capacidades creativas y del sentido crítico que favorezcan la **iniciativa y la autonomía personal**.
- La **preparación** para participar activamente en la **vida social, cultural y profesional.**

Todos estos principios y valores pretenden estimular el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En este sentido, trabajamos conjuntamente para conseguir que nuestros alumnos sean íntegros, capaces de enfrentarse al quehacer diario, siendo a su vez participativos, colaboradores, tolerantes… preparados para asumir las responsabilidades que les corresponden una vez que salgan del Centro.

Consideramos como principios básicos de nuestro Centro, la **educación permanente** de los alumnos, teniendo en cuenta que este es el colectivo que justifica la existencia de un

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

centro educativo y hacia el cual deben ir encaminados todos nuestros esfuerzos. Por otro lado, la **promoción y mejora de la convivencia**, ya que se considera la base para favorecer la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa y mejorar las relaciones interpersonales.

Creemos conveniente añadir los principios generales que inspiran la ley de autoridad del profesorado:

a) El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.

b) La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.

c) La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.

d) El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.

e) El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.

f) La convivencia democrática, en el Centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.

g) Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.

h) La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.

i) La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

4.- PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

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

4.1.- NORMAS GENERALES DE CENTRO.

Elaboración

- El equipo directivo elaborará una propuesta que será presentada a toda la comunidad educativa.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Serán recogidas todas las aportaciones realizadas por dicha comunidad educativa por medio de los órganos de participación o de gobierno, las cuales serán informadas por el claustro y deberán ser aprobadas por el consejo escolar por mayoría de 2/3 de sus miembros con derecho a voto.

Aplicación

- Una vez aprobadas pasarán a ser de obligado cumplimiento por toda la comunidad educativa. La dirección del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión posible.
- Todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas Normas.
- Se aplicarán en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar y en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del Centro.

Revisión

Anualmente, el equipo directivo presentará a todos los sectores de la comunidad educativa sus propuestas de revisión de estas normas. Asimismo, cualquier sector de la comunidad educativa podrá presentar su propuesta de mejora por escrito y avaladas por 2/3 del órgano de participación (Junta de delegados, AMPA o asociaciones de alumnos) o de gobierno (claustro de profesores o Consejo escolar) a través del que presente la propuesta. Podrán presentarse varias propuestas de forma simultánea siguiendo todas ellas su mismo trámite.

El Equipo Directivo garantizará la difusión de las propuestas de modificación de las NCOF y en un plazo inferior a un mes la persona que ejerce la dirección del centro convocará sendas reuniones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar para tratar las propuestas de modificación de la NCOF.

Las NCOF serán informadas por el claustro y deberán ser aprobadas por el consejo escolar por mayoría de 2/3 de sus miembros con derecho a voto.

Una vez aprobadas pasarán a ser de obligado cumplimiento por toda la comunidad educativa inmediatamente. La persona que ejerce la dirección del centro del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión posible.

No obstante, si se tuviera la necesidad de revisar alguna norma a lo largo del curso, el procedimiento será el mismo que el expuesto anteriormente y serán de obligado cumplimiento inmediatamente después de ser aprobadas.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

4.2.- NORMAS GENERALES DE AULA.

Estas normas serán un conjunto de compromisos breves y precisos consensuados por un grupo de alumnos y el equipo de profesores que les imparten clase, bajo la coordinación del tutor del grupo. Estos compromisos serán de obligado cumplimiento para los alumnos y profesores del grupo. Al margen de dichas normas, se elaborarán unas normas de uso de Aula para aquellas aulas o espacios con características específicas, como aulas de informática, etc...

Elaboración

- Durante el mes de septiembre, se efectuarán reuniones de tutores por niveles educativos, asesorados por el Departamento de Orientación, donde se darán directrices para su elaboración.
- Posteriormente el tutor elaborará una propuesta a partir de las NCOF de Centro que dará a conocer a los alumnos.
- A lo largo de las primeras sesiones de tutoría, los alumnos, dirigidos por el tutor, debatirán dicha propuesta añadiendo o modificando lo que consideren oportuno. El tutor velará porque las normas resultantes de este debate sean concisas y claras y no contradigan las NCOF del Centro. Este proceso no podrá durar más de 4 sesiones de tutoría.
- Una vez completado este proceso, el tutor someterá la propuesta al equipo de profesores del grupo y a los alumnos para su aprobación, que deberá realizarse por mayoría absoluta de cada uno de los sectores.
- Aprobadas las normas por profesores y alumnos del grupo, el consejo escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general en el centro.
- Se dará la máxima publicidad de las normas de aula entre profesores, alumnos y padres. Un ejemplar de las mismas deberá quedar en lugar visible del aula del grupo.
- El contenido de las normas de aula deberá ser claro y conciso y tratará de forma obligatoria los siguientes aspectos:
    - Puntualidad, cumplimiento de horarios y justificación de faltas.
    - Comportamiento en clase. Respeto al mobiliario e instalaciones. Limpieza y orden en el aula.
    - Procedimiento para la elección de delegados.
    - Solución de conflictos en el aula.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

Aplicación

Estas Normas afectan a todos los usuarios de cada una de las aulas del Centro, siendo de obligado cumplimiento por todos ellos.

Revisión

Si se detectara que las normas no fuesen oportunas, el tutor informará a profesores y alumnos y el consejo escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general en el centro.

5.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE SE DEBEN INCORPORAR A LAS NORMAS DEL AULA.

Los criterios comunes y elementos básicos que se deben incorporar a las normas de aula serán los siguientes:

- La solidaridad y el respeto deben presidir nuestras relaciones.
- Cuidar nuestra higiene personal y nuestra indumentaria.
- Respetar el derecho de los demás a trabajar, teniendo en cuenta las siguientes normas:
  - Asistir a clase con puntualidad.
  - Traer el material necesario para el desarrollo de cada asignatura.
  - Utilizar un tono adecuado en las intervenciones.
  - Respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.
  - Mientras otra persona esté hablando se debe guardar silencio y esperar a que termine. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor, por ejemplo, levantando la mano.
  - Colaborar en la realización de trabajos en grupo, por lo que se debe ser responsable, asumiendo las propias tareas y prestando ayuda al resto de compañeros.
  - Permanecer sentado con corrección en las sillas.
  - Comenzada la clase, en el pupitre sólo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- En el desarrollo de pruebas escritas individuales no se debe copiar ni hacer preguntas a otros compañeros.
- Las aulas deben mantenerse limpias (suelos, mesas, pizarra, etc.)
- Cuidar todos los enseres necesarios para el desarrollo de la labor educativa.
- Si queremos entrar en una clase, una vez empezada ésta, debemos llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.
- Debemos estar atentos cuando el profesor realice una explicación.
- No se puede comer ni beber en el aula.
- Los alumnos no podrán levantarse sin permiso del profesor.
- Dentro del aula cualquier dispositivo electrónico traído por los alumnos será requisado por el profesor y éste lo llevará a Jefatura de Estudios.
- Después del comienzo de una clase los alumnos permanecerán en el aula y sólo saldrán con permiso del profesor.
- Cuando, pasados los primeros minutos de una clase, el profesor no haya llegado a su aula, el delegado o, en su defecto, cualquier alumno, bajará a la Sala de Profesores a comunicar la ausencia a algún profesor de guardia.
- Cuando falte el profesor correspondiente, los alumnos seguirán las indicaciones del profesor de guardia.
- Cuando un grupo se quede en el aula durante el recreo, bajo la supervisión de un profesor, los alumnos podrán comerse el bocadillo manteniendo la limpieza de la misma.
- Durante el intercambio de clases deberá respetarse el material del aula; quedando prohibido gritar y asomarse a las ventanas.

6.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del Centro.

El ejercicio de los derechos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa implicará el reconocimiento y respeto de los derechos del resto de miembros de dicha comunidad.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

6.1.- DE LOS PROFESORES.

6.1.1.- Los derechos del profesorado.

Se basan en la Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, en la ley orgánica 8/1985, de 3 de julio y en la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público; y son los siguientes:

- A ejercer la libertad de cátedra según el artículo 27 de la Constitución, respetando la coordinación docente con el resto de los componentes de su Departamento. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover una formación integral de los alumnos, que contribuya a formar su conciencia moral y cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad de los mismos.
- A intervenir en la gestión del Centro a través de los órganos establecidos al efecto.
- A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- A ser tratado en todo momento con dignidad y respeto.
- A ser informado por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados por los mismos.
- A ser informado de cuantas comunicaciones se reciban y les afecten laboral y profesionalmente.
- A elegir y ser elegidos miembros de los órganos colegiados o cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- A que el Centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones óptimas.
- A participar en la elaboración de la PGA (Programación General Anual) y de las NCOF del Centro.
- A respetar la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.
- A realizar cursos de formación.

Según la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, los derechos del profesorado son:

a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

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

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

6.1.2.- Los deberes del profesorado.

Son deberes del profesorado los siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Los profesores no harán ningún tipo de discriminación al alumnado.
- Cumplir con regularidad y puntualidad el horario asignado respetando los toques de timbre, así como a todas las actividades del Centro a las que esté convocado oficialmente.
- Asistir a los claustros, sesiones de evaluación y demás reuniones convocadas por los órganos de los que formen parte.
- Respetar y cumplir las presentes normas, el Proyecto Educativo y todos los acuerdos que consensuadamente se tomen en el Centro.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
- Los profesores evitarán al máximo las faltas de asistencia. Si ésta es imprescindible y puede ser prevista, el profesor lo comunicará personalmente a Jefatura de Estudios con la suficiente antelación y ésta lo apuntará en el parte de guardias. En ningún caso, ningún profesor podrá apuntarse en dicho parte si Jefatura de Estudios no se lo ha indicado así. Cuando la falta se deba a algún imprevisto se llamará por teléfono a Jefatura tan pronto como sea posible. Nunca informará a los alumnos de su ausencia. Si esta ausencia está prevista deberá dejar trabajo para que sus alumnos, supervisados por el profesor de guardia, lo realicen.
- Si un profesor no tiene clase la hora anterior, acudirá al aula antes de que toque el timbre, esperará a que salga el profesor que se encuentre en ella e impedirá que los alumnos abandonen el aula. Del mismo modo, si un profesor no tiene clase la hora siguiente, permanecerá en el aula con los alumnos sin dejarlos salir hasta que acuda el profesor de la siguiente sesión.
- Las faltas de asistencia de los profesores se justificarán ante la Jefatura de Estudios al día siguiente y como máximo tres días después de producirse. Para ello se utilizará el modelo destinado para este fin y se adjuntará la documentación que sea necesaria.
- Contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar los valores democráticos.
- Todos los profesores deben velar para que los alumnos no salgan de aula.
- Abrir y cerrar las aulas en aquellos periodos que determine Jefatura de Estudios.
- Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
- Rellenar el parte telefónico cuando se realice alguna llamada.
- Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.

- Controlar la asistencia de los alumnos pasando regularmente las ausencias, los retrasos y las faltas justificadas a Delphos.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias detectadas a Jefatura de Estudios.
- Responsabilizarse del material didáctico del Centro y de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
- Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.
- Informar al alumnado sobre los criterios generales y mínimos exigibles para la evaluación positiva del aprendizaje y la promoción.
- Llamará con urgencia a los servicios de 112 si cualquier miembro de la comunidad educativa necesitara asistencia médica y se informará a jefatura de estudios.
- Atender las reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación se produzcan, según la normativa vigente.
- Respetar al resto de los miembros de la comunidad educativa tanto físicamente como en sus convicciones morales e ideológicas.
- A gestionar el permiso para la asistencia a cursos de formación con al menos 15 días de antelación para obtener la autorización pertinente de inspección.

  Los profesores realizarán las funciones anteriormente expresadas bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

6.1.3.- Funciones específicas del equipo docente.

Según la orden 118/2022 de organización y funcionamiento de los centros públicos de Castilla- La Mancha, el equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas está constituido por el conjunto de profesores y profesoras que le imparten docencia. Estará coordinado por la persona que ejerce la tutoría o, en su caso, por los tutores correspondientes.

El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la jefatura de estudios a propuesta, en su caso, de la persona responsable de la tutoría del grupo.

Las funciones del equipo docente serán:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales de cada uno de los alumnos/as del grupo.
- Cualquier otra que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia

6.1.4.- Funciones específicas de los profesores tutores de grupos.

Según refleja el Decreto 92 /2022 de 16 de agosto por el que se regula la orientación educativa y profesional en Castilla La Mancha; el art. 56 del Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el reglamento orgánico de los I.E.S. y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar, así como por el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha y la orden 118/2022 de organización y funcionamiento de los centros públicos, serán funciones y competencias del tutor:

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro. Participar y coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo del alumnado para el ajuste de las medidas de inclusión educativa.
- Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el departamento de orientación del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
- Coordinar las actividades complementarias del grupo.
- Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre el equipo docente y las familias del alumnado del grupo
- Coordinar la elaboración de las Normas de Aula e informar a sus alumnos de las NCOF.
- Colaborar con el departamento de orientación y jefatura de estudios en la cumplimentación de los documentos correspondientes al ejercicio de la tutoría.
- Impulsar y colaborar en las medidas complementarias a la convivencia que se plantean en el centro.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

6.1.5.- Funciones específicas de los profesores tutores individualizados

- Conocer la asistencia del alumno/a a clase.
- Establecer vínculo afectivo. Será el otro punto de referencia del alumno, además del tutor general.
- Conocer la situación académica del alumno e intentar mejorarla.
- Realizar seguimiento de su comportamiento en clase.
- Ser otro vínculo más entre el alumno y el equipo docente.
- Colaborar en la coordinación de la respuesta educativa personalizada de sus tutorandos.
- Contactar con la familia del alumno cuando sea necesario.
- Colaborar en la orientación personal, académica y profesional del alumno.
- Cumplimentar modelo de seguimiento trimestral en cada evaluación.

6.1.6.- Funciones específicas de los profesores de guardia de aula.

Además de los derechos y deberes anteriores, los profesores que desempeñen una hora de guardia de aula, tendrán además las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro, para lo que recorrerá los edificios cuantas veces sea preciso, comprobando que los alumnos estén en sus clases y no en los pasillos, para no entorpecer el desarrollo de las actividades docentes y resolviendo cualquier incidente que pudiera producirse. Dado que existen varios edificios los profesores de guardia se organizarán para que ninguna dependencia quede sin vigilancia desde el momento en que comience la hora correspondiente.
- Trasladará la tarea del profesor ausente a los alumnos y grabará las ausencias y retrasos en Delphos. Si la guardia se realiza fuera del aula habitual se informará previamente a Jefatura de Estudios.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el profesorado durante su horario de profesor de guardia.
- Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los demás profesores y cualquier otra incidencia (en el apartado

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

de observaciones) que se haya producido y firmará. Además, el profesor pasará lista en clase y reflejará las faltas en Papas.

- Cuando algún grupo de alumnos se encuentre sin profesor por ausencia del mismo y hayan transcurrido 10 minutos desde el inicio de la clase sin que acuda un profesor de guardia, el delegado o subdelegado lo comunicará en la sala de profesores o en Jefatura de Estudios.
- En el caso de que haya más ausencias que profesores de guardia y en cualquier caso que exista necesidad, el profesor de guardia podrá solicitar la colaboración de cualquier miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia. En estos casos se podrá llevar a los alumnos a la biblioteca y permanecer allí con ellos, si esto fuera posible y no entorpeciesen las labores de la misma.
- En el caso de que haya más ausencias que profesores de guardia y haya profesores que no tengan clase porque sus alumnos están realizando alguna actividad complementaria, si existe necesidad, estos profesores pasarán a formar parte de los equipos de guardia de esa hora. (profesores PMD)
- En todo caso, los profesores de guardia permanecerán localizables en las salas de profesores de ambos edificios del centro, ya que debe estar disponible para cualquier incidencia.
- Cuando falte un profesor que imparta clase en un ciclo formativo de grado superior, no se consignará en el parte de guardias. Los alumnos podrán permanecer esa hora en el aula, la biblioteca, la cafetería del centro, o ausentarse del mismo. Asimismo, si la falta es conocida con antelación se podrán realizar los cambios oportunos con los demás profesores para el mejor aprovechamiento del tiempo de los alumnos.

6.1.7.- Funciones específicas de los profesores de guardia de patio.

Además de los derechos y deberes anteriores, los profesores que desempeñen una hora de guardia de patio, tendrán además las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del mismo, evitando posibles incidencias y controlando: limpieza, fumar, saltar la valla, etc., Cada profesor tendrá asignada una zona del patio.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Cada profesor firmará la guardia realizada en la casilla correspondiente de la zona vigilada.
- Anotarán las incidencias detectadas en el parte de guardias y aplicarán las medidas correctoras correspondientes.

6.1.8.- Funciones específicas de los profesores de guardia de biblioteca.

Además de los derechos y deberes anteriores, los profesores que desempeñen guardias de biblioteca, tendrán además las siguientes funciones:

- Se realizarán en ella y se colaborará en las actividades propias de la biblioteca según los criterios establecidos por el responsable de la misma; préstamo y recogida de libros, registro en el programa informático, ordenación e informatización de ejemplares…
- El profesor mantendrá el orden y silencio adecuados para su buen funcionamiento.
- Prestará libros a los alumnos que lo soliciten, para su consulta en la sala.
- El profesor hará control de acceso impidiendo que los alumnos introduzcan comida y bebidas. Asimismo, vigilará que nadie saque libros sin que se haya registrado préstamo.
- Será responsabilidad del profesor de guardia comprobar el estado inicial del espacio y, en el caso de que se observen anomalías como desorden de libros, problemas en la decoración o desperfectos, dará parte a dirección y al encargado de la biblioteca.
- Otra de las responsabilidades del profesor de guardia de biblioteca será dejar el espacio en las condiciones adecuadas para la labor del día siguiente: colocar los ejemplares utilizados en sus estantes, desconectar el ordenador del bibliotecario, preparar las etiquetas de fin de préstamo…
- Igualmente, debe hacer seguimiento de la actividad en la contigua sala de usos múltiples, donde los alumnos pueden utilizar juegos de mesa y realizar trabajos en grupo siempre que se haga en voz baja y en orden.
- El profesor ayudará si fuese preciso, en las tareas de guardia general desde la biblioteca.

6.1.9.- Los representantes de los Profesores en el Consejo Escolar.

- Los representantes de los profesores en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Los representantes de los profesores en el Consejo Escolar tienen la obligación de informar al Claustro a través de una nota informativa de los temas tratados que se colgará en los tablones de anuncios de las salas de profesores.

6.2.- DE LOS ALUMNOS.

6.2.1.- Derechos de los alumnos.

Los derechos de los alumnos vienen recogidos en el RD 732/1995 de 5 de mayo sobre Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia de los centros, en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, modificada por la disposición final primera de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo complementados por la LOMLOE. Por tanto, quedan reconocidos a los alumnos los siguientes derechos:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A recibir una inclusiva y de calidad.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro siempre y cuando éstos no hayan sido suspendidos de la realización de las mismas como medida correctora derivada de una conducta contraria a las presentes normas.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- A elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados de grupo mediante lo establecido en las Normas del centro.
- A asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de higiene y seguridad.
- A que sea respetado el procedimiento de admisión al Centro según normativa vigente.
- A ser adscritos a los grupos correspondientes basados en la heterogeneidad según los criterios de organización del centro.
- A ser informados por la Junta de Delegados de las cuestiones propias del Centro, así como de las que afecten al sistema educativo en general o a otros centros.
- A expresarse libremente siempre y cuando sus opiniones respeten a todos demás miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.
- Al derecho de reunión. Según el apartado 5 de la disposición final primera de la LOMCE:

  «A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir **del tercer curso** de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»

- A utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones reflejadas en la PGA y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas y el adecuado cuidado de los materiales e instalaciones.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados. Y como última opción, elevando la consulta al Consejo Escolar del centro.

6.2.2.- Deberes de los alumnos

El estudio constituye el deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias gratuitas.
- Seguir las directrices del profesorado con respeto y dirigirse de forma adecuada, tanto a ellos, como al resto del personal del centro.
- Asistir a clase debidamente aseado, con regularidad y puntualidad.
- Llevar siempre consigo el carné de estudiante del Instituto. Y mostrarlo a cualquier profesor o conserje que lo solicite.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y orientaciones del profesorado.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Colaborar con profesores y demás personas en cuanto al sistema de organización y funcionamiento del Centro haciendo buen uso de los edificios, instalaciones, mobiliario y material didáctico, responsabilizándose y cumpliendo las normas de aula.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- Respetar las normas de organización, convivencia, disciplina y funcionamiento del centro educativo.
- Entregar al tutor los justificantes de faltas debidamente cumplimentados, firmados por sus padres y por los profesores justificando las ausencias en el modelo oficial. Se entregarán en el plazo de tres días hábiles desde la incorporación al centro.
- Cumplir, inexcusablemente, la medida correctiva que se le aplique en caso de haber tenido una conducta contraria a las normas de convivencia establecidas.

6.2.3.- Funciones específicas de los delegados y delegadas de grupo

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos.

El procedimiento de elección, siempre y cuando no haya candidatos, será regulado por las normas de aula.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron.

El tutor podrá cesar al delegado, respaldado por la Junta de evaluación cuando no cumpla con sus funciones y ello repercuta en el normal funcionamiento del grupo.

En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el las normas de aula.

De igual forma deberá regularse un posible cese asegurando siempre que el puesto

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

quede ocupado. En ambos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en las normas de aula.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de las funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Corresponde al delegado o delegada de grupo:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y a participar en sus deliberaciones,
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didácticas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, pudiendo asistir si es necesario a la Junta de Evaluación de su grupo como representante de la clase.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo, de acuerdo con lo establecido en el plan de igualdad y convivencia del centro.
- Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- Todas aquellas funciones que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia

6.2.4.- Funciones específicas de la Junta de Delegados de alumnos

Sobre la composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados de grupo se tendrá en cuenta lo indicado, en la orden 118/2022 de organización y funcionamiento de los centros públicos de Castilla- La Mancha.

La Junta de Delegados de alumnos tendrá las siguientes atribuciones, funciones y derechos:

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y/o modificación del Proyecto Educativo, la Programación General Anual y las NCOF.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo y sobre los temas tratados en el mismo, y de las organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Informar a los compañeros de las actividades de la Junta.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia dentro del ámbito de su competencia
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de horarios, de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

6.2.5.- Funciones específicas de los representantes de alumnos en el Consejo Escolar.

- Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- Los representantes de los alumnos en el consejo escolar tienen la obligación de informar a la Junta de Delegados de aquellos aspectos más relevantes que figuren en el orden del día del mismo.
- Cuando se celebren elecciones a Consejo Escolar, tendrán que convocar una reunión para explicar a la Junta de Delegados todos aquellos aspectos derivados del proceso electoral.

6.2.6.- Funciones específicas de las asociaciones de alumnos/as.

- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Elaborar propuestas de modificación de las Normas del centro.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Tener acceso al Proyecto Educativo y Normas del centro.
- Fomentar la colaboración ente todos los miembros de la comunidad educativa;
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

6.3- DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES/AS.

Los padres y madres o tutores y tutoras, constituyen el elemento clave de la relación profesor-alumno, y de ello depende en gran medida, la educación de sus hijos y la buena marcha del centro.

Por ello, los padres y madres o tutores/as legales, disfrutarán de todos los derechos y deberes que les reconoce la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su disposición final primera.

6.3.1.- Derechos de los padres, madres y tutores/as:

- A que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- A favorecer el ejercicio del derecho de asociación de madres y padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

6.3.2.- Deberes de los padres, madres y tutores/as:

Como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, les corresponde:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutorados cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.
- Atender a las citaciones del Centro respetando los horarios establecidos.
- Comunicar al centro toda información médica que pueda afectar al normal desarrollo de la vida de su hijo en el centro.
- Recoger a sus hijos-as, si fuera necesario, en los cambios de hora para no interrumpir el normal desarrollo de las clases.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- En este sentido, con motivo de los problemas que se generan en determinados días, como son los días finales de trimestre, los comprendidos en el periodo entre ordinaría y extraordinaria, los de huelga, los de celebración de actividades complementarias o extraescolares…, las familias no podrán recoger a sus hijo-as a lo largo de la jornada lectiva a no ser que tengan una causa justificada.
- Si así fuera solo lo podrán hacer a la hora del recreo. Esto supone que si se necesita ausentar a cualquiera de las tres primeras horas no deberá acceder al centro hasta el recreo y si la ausencia fuese en las tres últimas, el responsable de recogerlo deberá hacerlo en el recreo.

6.3.3.- Funciones específicas de la Asociación de Padres y Madres de alumnos.

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

Éstas podrán:

- Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración o revisión del proyecto educativo, de la programación general anual y de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización con el objetivo de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el consejo escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

6.3.4.- Funciones específicas de los Representantes de los padres, madres o tutores/as en el Consejo Escolar.

- Los representantes de los padres en el consejo escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- El representante de los padres en el consejo escolar, nombrado por la asociación de madres y padres, deberá informar a la misma de los temas tratados en las reuniones de dicho consejo, al que trasladará las opiniones o propuestas que surjan desde esta asociación.

6.4.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Forman parte del personal de administración y servicios: los conserjes, el personal de secretaría, el personal de limpieza y dependen directamente de la Secretaría del centro.

Los derechos y deberes laborales del personal de administración vienen determinados por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como por el convenio laboral vigente de la Junta de Comunidades y demás legislación complementaria.

6.4.1.- Derechos del personal de administración y servicios.

- Gozar del respeto y de la consideración a su persona y a la función que desempeñan.
- Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano que corresponda.
- Elegir su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiesen sido elegidos. La elección será directa, nominal y secreta.
- Celebrar reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.
- La utilización de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

6.4.2.- Deberes del Personal de Administración y Servicios

Son deberes del personal de administración y servicios, además de los establecidos por las leyes, los siguientes:

- Desempeñar sus tareas conforme a los principios de legalidad y eficacia.
- Asumir las responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
- Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del centro.
- Cumplir las instrucciones del equipo directivo.
- Atender adecuadamente a los diversos usuarios de la comunidad educativa.
- Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y material del Centro.
- Cumplir con lo dispuesto en las presentes Normas COF.
- Justificar las ausencias al trabajo de acuerdo con el sistema que se instrumente al efecto, así como avisar siempre que sea posible de las mismas con la antelación suficiente.

6.4.3.- Funciones específicas de los conserjes.

Además de los derechos y deberes anteriores tendrán las siguientes funciones específicas:

- Controlar los puntos de acceso al centro y a sus dependencias, especialmente en lo que respecta al movimiento de alumnos y al orden interior y poner en conocimiento del Equipo Directivo los problemas que pueda haber.
- Rellenar el libro de registro de entradas/salidas del centro tanto de alumnos, padres, así como cualquier otra persona ajena al centro.
- Abrir la verja del centro quince minutos antes del inicio de la jornada escolar y las puertas de entrada cinco minutos antes, ya sea en las sesiones de mañana o tarde.
- Cumplir con las normas de apertura y cierre de puerta.
- Realizar trabajos de reprografía, encuadernación y demás operaciones similares.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Encender la calefacción en los meses que corresponda antes del inicio o durante las clases, así como también controlar el nivel de combustible de la misma.
- Programar o hacer sonar los timbres del centro con arreglo a los horarios de recreo, entradas y salidas.
- Recoger la correspondencia para su entrega inmediata al Secretario.
- Cerrar las aulas que estén abiertas durante los recreos, asegurándose de que no quede ningún alumno en las mismas ni en los servicios.
- Permanecer vigilando los pasillos y escaleras, no permitiendo la entrada de nuevo a las aulas durante los recreos.
- Poner en conocimiento de la Dirección toda incidencia ocurrida durante o fuera del horario lectivo.
- Informar a la Jefatura de Estudios de las ausencias de los profesores que les hayan sido comunicadas.
- Encender, apagar y controlar el estado de las luces del Centro
- Abrir y cerrar puertas, ventanas y persianas de las aulas.
- Custodiar y controlar las llaves de las distintas dependencias del Centro
- Proporcionar el material necesario para el normal desarrollo de las clases: papel, borradores, tizas, …

6.4.4.- Funciones específicas del personal de Secretaría:

Además de los derechos y deberes anteriores tendrán las siguientes funciones específicas:

- Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del centro.
- Cumplir el horario establecido de atención al público de 9:00 a 14:00 horas.
- Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Atención e información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
- Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
- Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
- Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.
- Gestión de los carnés de identidad escolar.
- Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
- Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
- Gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del secretario las necesidades de reposición de material.

6.4.5.- Funciones específicas del Personal de Limpieza.

Además de los derechos y deberes anteriores tendrán las siguientes funciones específicas:

- Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.
- Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesario para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al secretario.
- Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo a través del parte de limpieza que se encuentra en las respectivas conserjerías.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas.
- Los dos equipos de limpieza se distribuirán la limpieza de patios de la forma más equitativa posible con la supervisión del secretario.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle.

6.5.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

Uno de los pilares de la comunidad educativa son las familias de nuestro alumnado, en nuestro centro tenemos la convicción de que su colaboración e implicación es fundamental para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y progreso de sus hijos. Es por tanto necesario establecer un compromiso entre ambos agentes, centro educativo y familias para garantizar una cooperación en un entorno de convivencia, colaboración mutua, respeto y responsabilidad en pro de un adecuado desarrollo de las actividades educativas.

Teniendo en cuenta los derechos y deberes de los padres, así como las distintas competencias del profesorado, consideramos la siguiente declaración de compromisos:

Por parte de las familias:

- Respetar el carácter propio del centro, el proyecto educativo y las normas de funcionamiento del centro.
- Reconocer la autoridad del equipo directivo y del profesorado y plantear las posibles diferencias con respeto sin menospreciar nunca la autoridad delante del discente.
- Apoyar al centro y al profesorado en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje favoreciendo las condiciones necesarias recomendadas por el equipo docente, y dirigirse directamente al mismo si hay dudas o consultas.
- Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el centro para alcanzar la mejora permanente en la tarea educativa y adoptar, de común acuerdo con el centro, criterios y medidas que puedan favorecer el rendimiento escolar, tales como: ayudar al hijo/la hija en la organización del tiempo de estudio en casa y en la preparación del material para la actividad escolar, proporcionar a los hijos los materiales necesarios para la realización de las tareas escolares y propiciar que los hijos participen en las actividades organizativas por el centro.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Instar a sus hijos a respetar las normas específicas del funcionamiento del centro, en particular, aquellas que afectan la convivencia escolar y el normal desarrollo de las clases y colaborar con el centro en el fomento de la responsabilidad personal del alumno/alumna y corregir aquellas conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento, asumiendo los procedimientos de resolución de conflictos y respetando los procedimientos de sanción.
- Velar para que el hijo/hija la cumpla con su derecho básico de estudio y asistencia regular y puntual a las actividades académicas (justificando adecuadamente las ausencias), así como la realización a casa de las tareas encomendadas por el profesorado.
- Facilitar al centro las informaciones necesarias con relación con el hijo/la hija que sean relevantes para su proceso de enseñanza - aprendizaje, así como los datos y la documentación requerida para que el centro pueda completar el expediente académico.
- Atender las peticiones de entrevista o de comunicación que formule el centro y participar en las reuniones y actividades para los padres y madres que convoque la escuela.
- En caso de enfermedad de los hijos, tener informado al centro y seguir las indicaciones de prevención sanitaria
- Garantizar la higiene personal e indumentaria de los hijos de acuerdo con el reglamento del centro.
- Revisar conjuntamente con el centro educativo el cumpliendo de los compromisos

Por parte del centro:

- Que en el centro se imparta el tipo de educación definida en el PEC respetando la normativa legal.
- Facilitar al alumno/alumna una formación que contribuya al desarrollo integral de su personalidad.
- Propiciar la participación de la comunidad escolar mediante el Consejo Escolar.
- Respetar las creencias religiosas, morales y/o ideológicas de la familia y del alumno/alumna.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Velar por hacer efectivos los derechos en el ámbito escolar de padres/madres, alumnos y profesorado e informar la familia sobre el proyecto del centro y sobre sus normas de funcionamiento, organización y convivencia.
- Informar la familia y el alumno/alumna sobre los criterios que se aplicaran para la evaluación del rendimiento académico del alumnado.
- Adoptar las medidas de inclusión educativa necesarias para atender las necesidades específicas del alumno/alumna (en el marco de los recursos disponibles) y mantener informada a la familia.
- Mantener comunicación regular con la familia para facilitar el adecuado seguimiento de la evolución académica y personal del alumno/alumna y, atender, dentro de las posibilidades horarias del centro las peticiones de entrevista o de comunicación que formule la familia.
- Celebrar reuniones en el centro por tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- Informar la familia de las tareas académicas y necesidades a cubrir fuera del horario lectivo, de su grado de desempeño y de la valoración que se hace en el proceso de evaluación.
- Ofrecer una educación que estimule las capacidades, competencias y habilidades del alumnado, que sea adecuada a los diferentes ritmos de aprendizaje y fomente el esfuerzo y el rendimiento.
- Informar a los padres y las madres sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa y fomentar su participación activa en el proceso de enseñanza - aprendizaje de sus hijos.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus
- Impulsar la adecuada colaboración entre el centro y la familia para alcanzar la mejora en la tarea educativa y respetar la responsabilidad la capacidad educativa que corresponde a los padres/madres
- Revisar conjuntamente el cumplimiento de estos compromisos, y si procede, su contenido, al inicio de cada curso.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

7.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

7.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Los órganos de gobierno de los centros públicos son el Equipo directivo, el claustro de profesorado y el Consejo escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

- Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro.
- Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
- Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

- Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.
- Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

7.1.1.- Equipo directivo.

El Equipo directivo, será el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos. Estará integrado por la persona que ejerce la dirección del centro o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria, pudiéndose incorporar jefes de estudios adjuntos, de acuerdo con el número de unidades ordinarias del centro.

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones de la persona que ejerce la dirección del centro ~~o directora~~ y las funciones específicas legalmente establecidas en esta orden, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, y al resto de cargos directivos.

El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa

Son funciones del equipo directivo las indicadas en el artículo 34 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

Persona que ejerce la dirección

La persona que ejerce la dirección del centro o directora del centro educativo es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

La elección, el cese y sus competencias están recogidos en los artículos 132 a 138 de la Ley Orgánica de 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificado por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre

Jefatura de Estudios

La jefatura de estudios coordinará las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velará por su ejecución.

Así mismo, favorecerá la convivencia en el instituto y garantizará el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en estas Normas.

La Designación, nombramiento y cese de las personas que ejerzan la jefatura de estudios viene recogida en el artículo 36 y 39 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

Son competencias de la jefatura de estudios las indicadas en el artículo 37 de la Orden 118/2022 citada anteriormente.

Secretario/a

El secretario ordenará el régimen administrativo y económico del instituto, velará por el mantenimiento material del mismo y actuará como secretario de los órganos colegiados.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

La designación, el cese y sus competencias están recogidos en los artículos 32, 34 y 35 del R.D. 83/1996.

La Designación, nombramiento y cese de las personas que ejerzan la secretaría viene recogida en el artículo 36 y 39 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

Son competencias de la jefatura de estudios las indicadas en el artículo 37 de la Orden 118/2022, de 14 de junio citada anteriormente.

Jefatura de estudios adjuntas.

Las jefaturas de estudios adjuntas se regularán de la forma siguiente:

a) El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los jefes de estudios adjuntos será el mismo que se establece en esta orden para el jefe de estudios y el secretario.
b) Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por la persona que ejerce la dirección del centro.
c) Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del Equipo directivo.

7.1.2.- Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano propio de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Según Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, el Consejo Escolar de este instituto está compuesto por los siguientes miembros:

- El/la persona que ejerce la dirección del centro/a del Centro, que será su presidente.
- El/la jefe/a de estudios.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Siete profesores.
- Tres padres, madres o tutores del alumnado, uno será designado por el AMPA.
- Cuatro alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del Centro.

Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la ESO. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de ESO no podrán participar en la selección o cese de la persona que ejerce la dirección del centro.

Las competencias del Consejo Escolar son las recogidas en el artículo 12 del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

La elección y renovación del consejo escolar y el régimen de funcionamiento están establecidos en los artículos 13 y 14 del Decreto anterior.

El consejo escolar podrá crear en su seno comisiones para mejorar la participación de todos sus miembros, la información y la eficacia de su gestión:

Comisión de convivencia

Según el decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha la comisión de convivencia estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. Por ello la comisión de convivencia estará compuesta por la persona que ejerce la dirección del centro del Centro, El Jefe de Estudios, dos representantes de los profesores, un representante de los padres, un representante de los alumnos y un representante del personal de administración y servicio (PAS). Uno de los miembros (excepto el representante de los alumnos) será elegido por los demás para que actúe como secretario.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

El proceso para la elección de los miembros de la comisión de convivencia será el siguiente:

- Los puestos de representantes de cada sector (profesores, padres, alumnos y PAS) serán elegidos por los miembros de dicho sector del Consejo Escolar entre ellos mismos. La presentación de candidatura para ocupar un puesto en la Comisión de convivencia será voluntaria. En caso de que algún sector no tenga candidatos voluntarios, los puestos de representantes se designarán por sorteo entre los miembros de dicho sector en el Consejo Escolar. La Comisión se renovará al comienzo de cada curso académico.
- La elección de los miembros se hará por el sistema de mayoría simple. En caso de existir más candidatos que puestos a ocupar, los candidatos no elegidos quedarán en reserva para cubrir los puestos que puedan quedar vacantes. La lista de reservas se organizará según los votos recibidos.

Cuando uno o varios miembros de la Comisión dejen de pertenecer al Consejo Escolar serán sustituidos por los suplentes correspondientes. En caso de no existir suplentes se elegirán nuevos miembros siguiendo el procedimiento indicado con anterioridad.

Sus competencias son:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en temas de convivencia.
- Informar al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Velar por el mantenimiento de las buenas relaciones internas y el cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento que en este documento se concreta.
- Cualquier otra función que le encomiende el consejo escolar en el ámbito de sus competencias.
- Comprobar el seguimiento del compromiso de convivencia.
- Participar en el programa de Convivencia y mediación del centro.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de convivencia, que se incluirá en la Memoria final.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

Comisión Gestora

Como establece el Decreto 93/2022, estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en el artículo 15 del decreto 30/2017.

Otras comisiones

El Consejo Escolar creará otras comisiones cuando lo considere conveniente. Estarán integradas por: la persona que ejerce la dirección del centro y/o jefe de estudios, el secretario cuando proceda, un profesor, un padre, un alumno; y si se refiriese a instalaciones formaría parte de ella el representante de administración y servicios.

Sus competencias serán determinadas por el Consejo Escolar dependiendo del carácter de la comisión (investigación, elaboración de informes, realización de estudios...). El Consejo Escolar será conocedor del trabajo de dicha comisión.

El periodo de duración de estas comisiones terminará cuando su cometido esté cumplido, en ningún caso tendrá un periodo indefinido.

7.1.3.- Claustro de profesores.

El claustro, órgano propio de participación de los profesores en el instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El claustro será presidido por la persona que ejerce la dirección del centro y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el instituto.

La composición y las competencias del claustro del profesorado serán las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

7.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de coordinación del instituto son:

- La Tutoría.
- El Equipo docente de grupo.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

• Los Departamentos didácticos y de familia profesional.

• El Departamento de Orientación.

• La Comisión de coordinación pedagógica.

7.2.1.- La Tutoría

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

En los Institutos de Educación Secundaria habrá una persona responsable de la tutoría por cada grupo de alumnos. El tutor/a será nombrado por la persona responsable de la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparten docencia al grupo

En la asignación de la tutoría se tendrá en cuenta que el tutor/a imparta materia a todo el grupo, que la tutoría tenga continuidad del curso anterior, que exista formación específica en el desarrollo de la tutoría y cualquier otro criterio pedagógico que establezca el claustro.

La jefatura de estudios coordinará el trabajo de los/as tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas por las vías habituales de comunicación y difusión de información que utilice el centro.

La persona que ejerce la tutoría tendrá las funciones indicadas en el artículo 51 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

La tutoría de la Educación secundaria obligatoria, a la que le corresponde un periodo lectivo para la tutoría presencial con el grupo de alumnos y otro periodo para el desarrollo de las tareas que le competan. Además, los tutores tendrán un periodo complementario para la coordinación con Jefatura de estudios y Orientación

La tutoría de Bachillerato, a la que le corresponde un periodo lectivo semanal para el desarrollo de las tareas que le competan.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

La tutoría desempeñada por el responsable del módulo formativo de Formación en centros de trabajo, tanto en ciclos formativos como en FPB se le asignará tres periodos lectivos semanales

La tutoría de proyecto en los ciclos formativos de grado superior se atendrá a lo que establezcan las correspondientes disposiciones de sus currículos.

7.2.2.- El equipo docente de grupo

El equipo docente de un determinado grupo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del mismo y será coordinada por su tutor.

Es el órgano encargado de coordinar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del grupo.

La junta de evaluación se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Las funciones de la junta de profesores son las que le atribuye el artículo 52 de la Orden 118/2022 de 14 de junio de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Eso, Bachillerato y FP en Castilla la Mancha.

7.2.3.- Los departamentos de coordinación didáctica y los departamentos de familia profesional

Los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias, ámbitos o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias

A cada departamento pertenecerán los docentes de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias, ámbitos o módulos asignados al mismo. Aquel profesorado que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

Las funciones de los departamentos didácticos como de los departamentos de familias profesionales están recogidas en el artículo 54 de la Orden 118/2022 de 14 de junio de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Eso, Bachillerato y FP en Castilla la Mancha.

El jefe de departamento se elegirá de entre los miembros del mismo y su función será la de coordinar las actividades, el cumplimiento de la programación y así como también de informar de todos aquellos asuntos que se traten en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Según la Orden 118/2022 de 14 de junio de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Eso, Bachillerato y FP en Castilla la Mancha, la persona que ejerce la dirección del centro será responsable de la designación de los jefes/as de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro profesor, oído el departamento. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe la persona que ejerce la dirección del centro, oído el departamento.

Las funciones de las jefaturas de los departamentos didácticos y de los departamentos de familias profesionales son las que les atribuye el artículo 56 de la Orden 118/2022 de 14 de junio de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Eso, Bachillerato y FP en Castilla la Mancha.

7.2.4.- El departamento de orientación

El departamento de orientación es el órgano responsable de asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad.

Además, es responsable de llevar a cabo las actuaciones de inclusión educativa y atención a la diversidad, establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor. En todo caso, tendrán prioridad las profesoras y profesores de la especialidad de Orientación educativa.

El profesorado de apoyo forma parte del departamento de orientación; sus funciones y prioridades corresponden al desarrollo de las medidas de inclusión y atención a la diversidad, según la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.

En este departamento, se coordinará también la intervención de otros profesionales o personal en la atención a las necesidades específicas del alumnado.

7.2.5.- La comisión de coordinación pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica está formada por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe de estudios, el jefe del departamento de orientación, los jefes de departamento de coordinación didáctica y familias profesionales, el representante del área de religión. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a otro docente del centro u otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

Las competencias de la comisión de coordinación pedagógica están recogidas en el artículo en el artículo 59 de Orden 118/2022 de 14 de junio de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Eso, Bachillerato y FP en Castilla la Mancha.

En el seno de la Comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de Educación Primaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

7.2.6.- Otros responsables.

El coordinador de formación y de transformación digital

Será designado por la persona que ejerce la dirección del centro, a propuesta del jefe de estudios.

Ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Asimismo, este coordinador asumirá la publicación de noticias relacionadas con el centro en RRSS (Instagram, Facebook, etc.).

Responsable de actividades complementarias y extracurriculares,

Se encargará de promover, organizar, coordinar y facilitar este tipo de actividades.

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

Responsable de la biblioteca y del plan de lectura

Tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

Coordinador de Prevención

Será nombrado por el Delegado Provincial de Educación y Ciencia a propuesta de la dirección del Centro oído el claustro de profesores por un periodo de cuatro años.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

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

Tendrá como competencias las establecidas en la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación y Prevención de riesgos Laborales en los Centros Públicos no universitaria de Castilla la Mancha.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, el coordinador o coordinadora asumirá las funciones establecidas en la Orden citada.

Responsable de la gestión de residuos tóxicos y peligrosos

Al principio de cada curso escolar la persona que ejerza la dirección nombrará un responsable que colabore con la empresa encargada de gestionar los residuos tóxicos y peligrosos que se generen en el Centro.

Preferiblemente será un profesor de las familias profesionales.

Coordinador de bienestar y protección.

Será el responsable de la elaboración y desarrollo del plan de convivencia e igualdad y será nombrado por la persona que ejerza la dirección del centro a principio del curso académico.

Coordinador Aula de Emprendimiento

Será designado por la persona que ejerce la dirección del centro del centro al inicio de curso cuya labor será:

a) Poner en marcha los proyectos vinculados al aula profesional de emprendimiento.

b) Dirigir las labores de evaluación, seguimiento y control de los proyectos.

c) Informar y facilitar la comunicación con el equipo directivo del centro educativo, así como con el resto de entidades o asociaciones ajenas al mismo.

d)Coordinar la implantación logística del proyecto en el contexto del centro educativo.

e) Seleccionar los participantes en el proyecto.

f) Fomentar el espíritu emprendedor entre los participantes, así como la consecución de los objetivos previstos.

g) Coordinar las sesiones de equipo, guiando de forma grupal o bien de forma individual, a los participantes del proyecto.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

h) Participar en los planes de formación del profesorado vinculados al aula profesional de emprendimiento.

i) Redactar la documentación asociada a los proyectos al aula profesional de emprendimiento, con apoyo del profesorado partícipe en dicho proyecto.

Coordinador Aula de Tecnología Aplicada.

Será designado por la persona que ejerce la dirección del centro, al inicio de curso cuya labor será:

- Estimular el desarrollo de proyectos interdisciplinares, basados en la creación de productos y sistemas, previa fase de diseño y prototipado, utilizando aprendizajes colaborativos.
- Fomentar experiencias utilizando las nuevas tecnologías, con escenarios propicios en las aulas para ello, en donde intervengan profesorado y alumnado de forma colaborativa.
- Acercar el tejido empresarial y social al entorno educativo, favoreciendo la conexión entre el alumnado y el mundo profesional.
- Propiciar cambios metodológicos fomentando actividades que requieran seleccionar, buscar y elaborar información en la línea de la creación de soluciones tecnológicas innovadoras.
- Promover la creación de proyectos de innovación en los que participen varios centros educativos a nivel regional y nacional al mismo tiempo.
- Crear y favorecer buenas prácticas de seguridad y salud en el uso de medios tecnológicos y herramientas de trabajo.

Responsable del Banco de libros

Según establece el Decreto 26/2024, en cada centro escolar habrá una persona responsable del programa del Banco de Libros, designada por la dirección del centro, que, junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la consejería competente en materia de educación, para el adecuado desarrollo del Banco de libros, en la forma y tiempos que se determinen en la normativa de desarrollo.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

Criterios de designación de otros responsables

Al principio de curso, la persona que ejerce la dirección del centro designará a los diferentes responsables en función de las necesidades organizativas del centro teniendo en cuenta:

- *Horario y disponibilidad del profesor*
- *Correspondencia de la tarea con el departamento al que pertenece.*
- *Interés por el cargo a desempeñar.*
- *Se intentará la continuidad en el cargo para favorecer e trabajo a largo plazo.*

7.3.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

Los órganos de participación del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden 118/2022 de 14 de junio de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de ESO, Bachillerato y FP en Castilla la Mancha son:

• La junta de delegados del alumnado.

• Las asociaciones de alumnos y de madres y padres de alumnos.

De ambos órganos se ha hecho referencia en los apartados 6.2.4., 6.2.6. y 6.3.3. de este documento.

8.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

8.1.- PLAN DE ACOGIDA.

8.1.1. ALUMNADO

El alumnado que llega por primera vez a un centro, se encuentra en una situación nueva, en un contexto que no conoce, produciéndose en ocasiones desorientación e incertidumbre, llegando incluso a afectar en los primeros días, al proceso de enseñanza – aprendizaje.

Si el alumno además no conoce el idioma este planteamiento se multiplica, pues además de que no conoce el contexto, la cultura, etc., presenta dificultades en la comunicación.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

Por esta razón y para conseguir una mejor adaptación del alumnado a nuestro centro, es necesario poner en marcha diferentes mecanismos que controlen las posibles dificultades con las que se pueden encontrar la enorme diversidad de nuestros alumnos.

8.1.1.1.- Alumnos de 6 º de Educación Primaria que proceden de los Colegios de Tarancón y zona.

La acogida a estos alumnos se asienta en un proceso de coordinación previo a su llegada por parte de los diferentes profesionales del instituto y de sus centros adscritos.

En este trabajo de coordinación se definen las líneas para facilitar la transición por etapas y se realiza un traspaso de información relevante acerca de los alumnos.

Además, el plan de acogida contempla actuaciones concretas una vez que los alumnos han llegado al centro:

- Jornada de acogida: se celebra durante el primer día lectivo del curso. En los días previos al comienzo del curso Jefatura de Estudios y orientación coordinan junto con los tutores implicados las actuaciones a realizar. La jornada se estructura en una visita guiada por el centro con los nuevos alumnos y en segundo lugar en el desarrollo de unas dinámicas de presentación.
- Acción Tutorial: en el desarrollo de las sesiones de tutoría correspondientes a los primeros meses de curso las actividades se centran en el trabajo sobre aspectos de funcionamiento y organización del centro, indispensables para la adecuada adaptación del alumnado al centro, además el trabajo de los tutores se dirige al mayor conocimiento del alumnado, sus características y necesidades.

Ambas actuaciones se dirigen, además, al resto de alumnado de E.S.O. y FP Básica.

8.1.1.2.- Alumnos que se incorporan a Bachillerato y Ciclos Formativos.

En este caso, hay alumnos que, por encontrarse en el centro, no tendrán problemas de adaptación serios; conocen los espacios, a profesores, etc., aunque es necesaria la información académica de la nueva etapa que van a comenzar. Además, se incorporará alumnado de los centros adscritos y del resto de la zona. Las actuaciones, en estos casos, serán:

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Trabajar las diversas etapas (FP, Bachillerato, Mundo del trabajo, etc.) a través de la tutoría durante el segundo trimestre.
- Explicación y promoción de las distintas familias profesionales de los ciclos formativos del centro.
- Realizar la necesaria orientación académica en sus centros de origen (Reuniones de coordinación).

Además, para los primeros cursos se celebra una jornada de acogida similar a la de los alumnos de primero de ESO.

8.1.1.3.- Alumnos con desconocimiento del idioma que llegan al centro.

Partiendo del hecho de que desde inicio de cada curso y el transcurso de ellos puede incorporarse al centro alumnado que desconozca el castellano, desde el centro se organizarán determinadas medidas que faciliten la rápida normalización del alumnado en estos casos.

Las orientadoras recibirán al alumno con el fin de facilitarle la llegada. Si la organización del centro lo permite se llevará a cabo un programa de enseñanza del castellano durante los primeros meses de estancia del alumno en el centro (período de acogida). Además, se organizará a través de la tutoría un proceso de acogida incluyendo actividades de monitorización por parte de los iguales, con el fin de facilitar la integración de estos alumnos en sus grupos. Se podrán arbitrar otras medidas simultáneas a la escolarización.

Con estos alumnos el trabajo debe ser más intenso, pero no solo atendiendo a que conozcan el idioma, sino a favorecer una positiva adaptación al centro, pues por sus condiciones personales presentan mayores dificultades para ello.

8.1.1.4 Alumnos inmigrantes y/o de escolarización tardía

Para recabar información complementaria atendiendo a los dos tipos de alumnado, el orientador con la colaboración del tutor se pondrá en contacto con la familia o tutores legales.

Su escolarización se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

En el caso concreto de alumnos de escolarización tardía se llevará a cabo desde el Departamento de Orientación un programa para facilitar progresivamente la integración del alumno, sobre todo en los casos de desconocimiento del castellano.

8.1.2- FAMILIAS

Se debe recibir a las familias y explicarles cuál es la función del centro educativo, informarles sobre su funcionamiento, organización y servicios.

Del mismo modo, se espera de ellas que proporcionen, en la medida de lo posible, toda la información necesaria relativa a su situación: integrantes de la unidad familiar, circunstancias de su venida, situación laboral anterior y actual, escolarización anterior de los alumnos y alumnas, etc.

Así se conseguirá potenciar unas relaciones fluidas que permitan contrastar las expectativas de ambas partes y responder mejor a las demandas que se planteen mutuamente.

No debe olvidarse, no obstante, que las familias recién llegadas tienen grandes expectativas puestas en la educación de sus hijos e hijas.

En algunos casos, sin embargo, esta expectativa es diferente y lo que procede es informar a la familia sobre las responsabilidades que tienen respecto a garantizar la asistencia de sus hijas e hijos a la escuela mientras están en edad de escolarización obligatoria.

Las actuaciones para acoger a las familias son:

- Jornada con padres y madres, donde se les explica la etapa y se realiza una visita guiada por el centro, conocimiento de las instalaciones, así como explicación del funcionamiento y organización del centro. En este momento se hace entrega de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Además, se elabora un folleto informativo para los padres y madres, que se reparte cuando se solicita la matricula. En este aspecto, si es posible, colaboraría la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

8.1.3-PROFESORADO

Con la puesta en marcha de las actuaciones para acoger al profesorado se pretende crear un clima favorable entre el profesorado que se incorpora al centro, ofrecer la información necesaria para que conozca el contexto en el que se va a desenvolver, lograr una adecuada coordinación, conocer las expectativas del profesorado ante el nuevo curso, y así promover el buen funcionamiento del centro y facilitar la práctica docente.

- Recepción Jefatura de Estudios
- Recepción Jefatura de Departamento
- Claustro Inicio de Curso
- Jornadas de Acogida.

Responsables.

La responsabilidad del plan de acogida es de todo el centro y por lo tanto, es labor de todos trabajar en la misma dirección para favorecer la adaptación de los distintos sectores de la comunidad educativa al medio, interviniendo en las distintas situaciones y esforzándonos por conseguir una buena convivencia.

En el caso de la acogida al alumnado hay que subrayar la responsabilidad por parte de todo el equipo docente, y no sólo del tutor, con respecto a las diversas actuaciones.

8.2.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LOS PADRES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA, JUSTIFICANTES.

La asistencia a clase es obligatoria en todas las enseñanzas impartidas en el centro. Asimismo, los alumno-as deberán llegar puntualmente a las clases.

Los alumnos deben permanecer en clase entre horas y si deben desplazarse lo harán con la mayor rapidez posible.

Deben incorporarse a clase cuando suena el timbre que indica el comienzo de la misma. Se debe poner especial atención al timbre que anuncia el final del recreo y el comienzo de la siguiente clase.

El Tutor en su primera reunión con las familias, informará de los puntos anteriores y les comunicará a las mismas la posibilidad de seguir el control de asistencia a clase de sus hijos a través de la plataforma EDUCAMOSCLM, solicitando su clave de acceso en el Centro.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

Se informará de que esta plataforma les permite tener conocimiento de las faltas de asistencia de inmediato, así como su consulta en cualquier momento.

Asimismo, el tutor informará, en esta primera reunión, de su hora de atención a padres para poder resolver cuantas consultas se le realicen o poder justificar faltas.

El profesorado tiene la obligación de pasar lista todos los días anotando todas las faltas e incidencias y de volcar estos datos al programa Delphos.

Cuando se observe una ausencia significativa de algún alumno-a, el profesorado en coordinación con el tutor, se lo comunicará a sus padres o tutores interesándose por el motivo de dicha ausencia

El tutor deberá informar, en las reuniones de coordinación de tutores con el Dpto. de Orientación y Jefatura, de los alumnos que tengan un elevado número de faltas sin justificar y sean menores de 16 años el responsable del programa de absentismo tomará nota y actuará de acuerdo al protocolo de absentismo (Orden de 9 de marzo de 2007 de la Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social).

El tutor comunicará a Jefatura de Estudios, por escrito, la reiteración de faltas a clase sin justificación que sea susceptible de ser sancionada según establece el capitulo sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia y gravemente perjudiciales y de su prevención y corrección de estas NCOF.

Sólo serán faltas justificables las faltas debidas a:

- **Enfermedad del alumno-a o de algún familiar muy próximo,**
- **Visita médica, siempre y cuando se adjunte el certificado de asistencia firmado por el facultativo**
- **El deber de carácter inexcusable que sólo pueda realizarse por la mañana, asistencia a organismos oficiales**
- **En caso de, muerte o enfermedad grave de un familiar por consanguinidad hasta el cuarto grado inclusive.**
- **Retrasos de autobús**
- **Inclemencias meteorológicas.**
- **Exámenes ajenos al Centro**

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

No se considerarán faltas justificadas las producidas por:

- **Permanencia en casa para preparar exámenes,**
- **Fiestas locales distintas de las establecidas en el calendario escolar,**
- Cuando el alumnado **no asista a clase como consecuencia de una huelga de estudiantes y ésta no cumpla con lo establecido en la Disposición primera, apartado 5, de la LOE,** dicha ausencia será sancionada con una falta injustificada.

  El protocolo de actuación cuando la huelga cumple con los requisitos de dicha disposición, es:

  1) Dirección, una vez recibida la comunicación escrita de la convocatoria de huelga por parte de los representantes del alumnado, comunicará al claustro dicha decisión (tablón de anuncios, emails...)
  2) Todo el profesorado, sin excepción justificará la no asistencia a clase del alumnado en Delphos, siempre y cuando se aporte la comunicación donde ejercerán su derecho a huelga (si cursan 1º o 2º ESO deberán aportar el justificante de sus padres)
  3) El desarrollo de las clases de un día afectado por huelga será normal, impartiéndose clase como cualquier otro día. Si hubiese programadas exámenes, prácticas obligatorias o similar, serán pospuestas al tratarse de falta justificada

- **No asistencia a una actividad extraescolar.**
- **Compras y,**
- **Todas aquellas que el profesor estime que no son motivo** para que el alumno-a falte a clase, aun cuando la falta haya sido justificada por los padres con el modelo del centro.

Para la justificación de la falta el alumno deberá entregar al tutor el modelo de justificante del centro debidamente cumplimentado y firmado por sus padres o tutores, una vez que lo haya enseñado a cada uno de los profesores-as del grupo y estos lo hayan firmado.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

En este justificante se indica los nombres del padre, madre o tutor, y el del alumno-a así como su grupo de referencia, la fecha-s, hora-s y el motivo que ha causado la ausencia.

Siempre que sea posible deberá ir acompañado de un justificante oficial. Deberá presentarse en el plazo de los tres días siguientes a su incorporación.

También se admitirá que la justificación se haga por parte de los padres o tutores a través de la plataforma EDUCAMOSCLM, adjuntando el justificante correspondiente, siempre que sea posible.

La falsificación de este impreso es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.

El que tiene la última palabra para dar validez a la justificación de una falta es el profesor-a en función de la información recibida de las familias y de la documentación presentada.

En el caso de que el tutor no considere válido algún justificante, deberá ponerse en contacto con la familia para notificárselo.

Cuando un alumno llegue tarde a clase, se le dejará pasar reflejándolo como retraso (se considera como retraso la incorporación del alumno al aula después del inicio de la clase correspondiente). La reiteración de retrasos podrá constituir conducta contraria a las normas de convivencia y podrá imponerse la falta como injustificada o la correspondiente medida correctora recogida en este documento. Se entenderá por reiteración aquel suceso que se produzca más de tres veces. El profesor o el tutor lo pondrán en conocimiento de los padres.

En caso de que un alumno-a falte a clase cuando hay un examen, deberá presentar justificante médico o uno que justifique esa falta como un deber inexcusable. Si no lo hace en el plazo indicado (3 días hábiles) después de su reincorporación al Centro se le valorará dicha prueba como si hubiera desistido en su derecho a presentarse.

Corresponde al profesor-a decidir si repite o no el examen, o calificar con los instrumentos de evaluación que considere oportunos de acuerdo con lo establecido en su programación.

En ESO, si acumula un número importante de faltas de asistencia en una asignatura en un mes, el profesor informará al tutor y al Departamento de Orientación y/o al responsable de absentismo y enviará una comunicación a los padres sobre la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

En Bachillerato si se supera el 25% de faltas injustificadas, el profesor informará al tutor y enviará una comunicación a los padres informando sobre la imposibilidad de la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.

En Ciclos Formativos, una asistencia inferior al 75% de las horas de duración de cada módulo supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua, (solo se tienen en cuenta faltas injustificadas). El alumno que pierda la evaluación continua tendrá derecho a la realización de una prueba objetiva.

El profesor tutor, con el visto bueno de la persona que ejerce la dirección del centro /a del Centro, comunicará en el momento en el que se produzca, según modelo establecido en el Anexo I de la orden de 29/07/2010 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, la pérdida de la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, si es menor de edad, a sus representantes legales.

Según el artículo 7 de la Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en Castilla-La Mancha, la dirección del centro podrá anular de oficio la matrícula del alumnado de ciclos formativos de grado medio, grado superior o curso de especialización de Formación Profesional en las modalidades presencial, semipresencial y virtual, que no sigue con regularidad las actividades programadas en cada modalidad según lo establecido a continuación.

a) En la modalidad presencial: Podrá anularse la matrícula en el primer curso de los ciclos formativos de Formación Profesional de aquel alumnado que, transcurridos diez días lectivos desde el comienzo de curso, haya faltado sin causa justificada a más del cincuenta por ciento de las horas lectivas. Asimismo, podrá anularse la matrícula en cualquiera de los cursos de los ciclos formativos de Formación Profesional de aquel alumnado que, haya faltado sin causa justificada a todo el horario y durante más de veinte días lectivos ininterrumpidos.

IES “LA HONTANILLA”
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

El profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará en el momento que se produzca, según modelo establecido en el Anexo I de Orden 201/2024, de 28 de noviembre de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de minoría de edad, a sus representantes legales.

Los alumnos que presenten faltas de asistencia significativas, (>20 al mes) no podrán participar en actividades de convivencia ni complementarias preparadas por o para el centro.

8.2.1.- Protocolo de absentismo.

La Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, considera absentismo escolar a "la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolarización obligatoria, sin motivo que lo justifique".

Así mismo, expone que "el programa de absentismo escolar tiene un carácter prioritariamente educativo y no sancionador", por lo que resulta fundamental la prevención (tratamiento desde la tutoría, apoyos…), aunque se llevará a cabo el siguiente protocolo por si las medidas preventivas no son suficientes:

- El Tutor o Tutora llevará un control de la asistencia diaria, informando a la familia, al equipo directivo y al responsable de absentismo cuando observe una situación de absentismo.
- Se establecerán actuaciones por parte del tutor y del departamento de Orientación para llevar el seguimiento del caso.
- De no remitir la situación de absentismo, el Tutor o Tutora, junto con el responsable de absentismo y con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia mediante carta certificada con acuse de recibo, de la que existirá acta de comparecencia.
- En dicha entrevista, expondrá al representante o representantes legales del alumno o la alumna, el derecho y la obligación legal que tienen los menores de 16 años de asistir a clase, así como el deber que su/s representante/s tienen de garantizar su asistencia los cuales.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Además, firmarán un documento para dejar constancia de que han sido informados de la situación y las implicaciones de la misma y se establecerán los acuerdos de intervención pertinentes para abordar la situación.
- La no resolución del absentismo escolar del/la menor, supondrá la valoración de la situación personal y escolar de éste/ésta, por parte del Departamento de Orientación (Orientadoras, responsable de absentismo, profesores de apoyo…), aunque antes haya intervenido de forma paralela.
- Cuando dicha valoración determine un predominio de factores socio-familiares, el responsable de absentismo solicitará la valoración de la situación a los Servicios Sociales Básicos.
- Tras la valoración, se acordarán medidas por parte del Departamento de Orientación y de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo: estrategias educativas del profesorado, fomento de la participación del/la alumno/a en actividades de ocio y tiempo libre con carácter educativo, intervención en el contexto familiar y social, …
- Se informará del proceso a la Inspección de Educación.
- El Tutor o Tutora realizará un seguimiento de la situación de absentismo, en *colaboración con la familia y los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan.
- Todas estas actuaciones irán acordes con lo establecido en las reuniones de la Comisión de Absentismo de la localidad.

8.3.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO. NORMAS DE APERTURA Y CIERRE DEL CENTRO.

El horario general centro comenzará a las 8:30 de la mañana y terminará a las 14:30 en base a que los periodos lectivos duran 55 minutos. De este modo la distribución de la jornada matutina sería la siguiente:

Periodos lectivos	Horario
1 ª Clase	**8.30-9.25**
2 ª Clase	**9.25-10.20**
3 ª Clase	**10.20-11.15**

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

Recreo	*11.15-11.45*
4 ª Clase	**11.45-12.40**
5 ª Clase	**12.40-13.35**
6 ª Clase	**13.35-14.30**
7 ª Clase*	**14.30-15.25**

La séptima hora de 14:35 a 15:30 de los miércoles se dedicará a la reunión de departamento de los ciclos formativos.

El centro permanece abierto desde las 08.15 de la mañana, para recibir a los alumnos procedentes de las diferentes rutas de transporte, siendo esta la hora recomendada de llegada. La salida de las distintas rutas será inmediatamente después del término de la jornada escolar, nunca antes de las 14:35.

- MAÑANAS

  Las clases comienzan a las 8.30 horas. Las puertas de todo el Centro se cerrarán a las 8.40 horas. **Ningún alumno podrá entrar o salir del Centro** (**en caso de alumnos de Ciclos si son menores de edad**) **sin una justificación por parte de sus padres o de Jefatura de Estudios** a lo largo de la mañana, Excepcionalmente y solo en el recreo, los alumnos de Bachillerato y de Ciclos Formativos podrán salir del centro. Los alumnos de ESO y CFGB que tengan más de 16 años, podrán salir del centro en el recreo con una autorización expresa firmada por sus progenitores. Sólo podrán entrar o salir entre clases los alumnos que tengan materias sueltas o módulos, siempre que muestren el carné al conserje. Si no, permanecerán en el centro.

  Los alumnos de la ESO y 1º de ciclos formativos de grado básico, no pueden salir del Centro bajo ningún concepto. Por esta razón, durante el curso la puerta del edificio B que da al patio permanecerá cerrada cinco minutos en el recreo para que los alumnos de Bachillerato puedan salir del recinto por la puerta principal.

  A las 11.42 horas sonará un timbre para que los alumnos vayan entrando a sus aulas y a las 11.45 horas comenzará la cuarta hora de clase.

  Los profesores que impartan clase en el edificio A y en edificio B, tendrán una llave maestra que abre todas las puertas del aulario.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

Todas las entradas y salidas se realizarán por la puerta del edificio B, quedando reflejadas las mismas en el libro dedicado a tal fin.

8.4.- APERTURA Y CIERRE DE AULAS.

- Los profesores serán los encargados de abrir y cerrar las puertas de las clases con la llave que obra en su poder.
- Las aulas se encontrarán abiertas a primera hora de la mañana.
- En cada aula se ubicará un horario en el que se reflejará el profesor encargado de apertura y/o cierre de la misma.
- Al finalizar la tercera y sexta hora los profesores cerrarán las aulas.
- Al comenzar cuarta hora (inmediatamente después del toque de timbre) los profesores serán los encargados de abrir las puertas del aula donde les corresponda impartir su clase.
- Los profesores de guardia tendrán en cuenta todo lo anteriormente expuesto al realizar su labor.
- Los profesores de impartan su clase en aulas específicas serán los encargados de la apertura y cierre de las mismas.
- A los alumnos nunca se les hará depositarios de estas llaves.
- Todos los profesores que han recibido llave serán los responsables de la misma.

8.5.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DE ALUMNOS.

En base a la orden 118/2022 de 14 de junio de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Eso, Bachillerato y FP en Castilla la Mancha, el centro establece los criterios de elaboración de horarios de alumnos:

- La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de cada una de las enseñanzas y para

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

cada materia, ámbito o módulo, en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.

- Asimismo, posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad.
- Ningún grupo de alumnos podrá tener más de siete periodos lectivos diarios.
- Cada periodo lectivo tendrá una duración mínima de 55 min.
- Después de cada tres periodos lectivos habrá un descanso de 30 min, como mínimo.
- En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo de los alumnos.
- La distribución de las áreas y materias en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo exclusivamente a criterios pedagógicos.
- En ningún caso las preferencias horarias de los profesores o el derecho de los mismos a elección, podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los que pueda establecer el Claustro.
- El alumnado que promociona con materias, ámbitos y módulos pendientes tendrá un seguimiento por parte del profesorado responsable mediante un plan de trabajo.

Otros criterios:

- Tratar de evitar en días consecutivos aquellas materias con sólo dos horas lectivas. (excepto si los Dptos. lo piden)
- Compatibilización de las aulas de informática, dando prioridad a los profesores que impartan esta materia, o tengan la informática incluida en su programación.

8.6.- CRITERIOS PARA LA ADSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A UN GRUPO.

Los criterios generales para la adscripción de grupos serán los siguientes:

- Asegurar la heterogeneidad del grupo.
- Considerar las indicaciones de los tutores y junta de evaluación sobre cada alumno o grupo de ellos durante el curso anterior.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Agrupación por optativas, por orden alfabético
- Distribuir uniformemente a los alumnos que requieran medidas individuales y extraordinarias o a petición del profesor especialista.

Por otra parte, y como criterios específicos para los alumnos que llegan desde 6º de Educación Primaria, previamente el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación, se han coordinado con los Equipos Directivos de los Colegios de Primaria, así como las Unidades de Orientación de los mismos.

En estas coordinaciones uno de los puntos a tratar, es la sugerencia en los agrupamientos iniciales, puesto que ellos ya tienen experiencia en el funcionamiento del grupo.

En el caso del alumno inmigrante que llega al centro a lo largo del curso, los criterios han de ser flexibles y son:

- Número de alumnos con necesidad específica de apoyo educativo en ese grupo.
- La edad, ya que la socialización es más fácil en un grupo de edad homogénea y la relación entre iguales facilita la adquisición de las pautas de comportamiento y de la propia lengua de relación. Este criterio se tiene en cuenta cuando curse la ESO. En alumnos mayores de 16 años, es necesario que Subdelegación de Gobierno homologue sus estudios de su país de origen.
- Elección de materias optativas.
- La escolarización previa, el grado de competencia oral y escrita en su lengua y en la escolar, su madurez y la situación familiar.
- Existencia de algún compañero o alguna compañera que entienda su idioma.
- La evolución que haya tenido el grupo, desde el comienzo del curso, hasta el momento.

Esta decisión de adscripción al grupo, revisada toda la información será tomada por Jefatura de Estudios.

8.7.- ASIGNACIÓN DE OPTATIVAS.

A la hora de asignar las materias optativas a los alumnos, se intentará conceder la primera petición del alumno teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Debe existir un número mínimo de alumnos, que marcan la Dirección Provincial para que haya un grupo.
- En el caso de que la optativa sea elegida por más alumnos que plazas existan, se adjudicarán por orden de matriculación.

8.8.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DE PROFESORES.

Según la orden 118/2022 de 14 de junio de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Eso, Bachillerato y FP en Castilla la Mancha el horario semanal del profesorado de los Institutos de Educación Secundaria incluirá periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro, si bien tres periodos complementarios serán de cómputo mensual.

Todo lo relativo al horario del profesorado, los horarios de docencia directa, horarios de funciones específicas y horario complementario se indican en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la citada orden.

8.9.- CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE TURNOS, GRUPOS Y CURSOS.

Antes del inicio de curso, se realizará el Claustro en el que Jefatura de estudios comunique a los departamentos didácticos, de familia profesional y de orientación el número de grupos de alumnos previstos que correspondan a cada área, materia, ámbito o módulo de acuerdo a los datos de matrícula y el número de profesores que componen el departamento.

Acto seguido los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros siguiendo los criterios pedagógicos establecidos por el claustro. La distribución se realizará de la siguiente forma:

a) En aquellos centros en los que se impartan enseñanzas en dos o más turnos, las profesoras y profesores de cada uno de los departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si las profesoras y profesores del departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el apartado c.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

b) Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas, de especialidad, así como la existencia de maestros adscritos a los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria.

   En el caso de ciclos formativos y cursos de especialización de formación profesional se deberá tener en cuenta la formación específica realizada por el profesorado para la docencia de determinados módulos profesionales, así como la experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.

c) Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo se utilizará el procedimiento siguiente:

   - En primer lugar, se ordenará a cada miembro del departamento por su pertenencia a los siguientes casos y ordenados de este modo:
     - Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
     - Docentes pertenecientes al Cuerpo de Enseñanza Secundaria y al Cuerpo de Maestros.
     - Docentes en situación de interinidad.

     En cada una de las categorías anteriores se ordenará la secuencia de elección según los siguientes criterios de antigüedad:

     - Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos/as
     - Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
     - Mayor antigüedad en el centro.
     - Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el centro mediante concurso de traslados.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá, antes de la distribución señalada en el apartado anterior, a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado en el apartado anterior.
- Cuando excepcionalmente, un departamento deba asumir un resto horario que exceda el número de horas que pueden impartir el conjunto de los docentes adscritos, dicho exceso, siempre que sea posible, será asumido por distintos profesores del departamento en años sucesivos.
- Los maestros tendrán prioridad para impartir docencia en el primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Las profesoras y profesores del instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se coordinarán también con dicho departamento.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del Departamento, de la que se dará copia inmediata al Jefe de Estudios. Esta decisión será vinculante para todos los miembros del Departamento.

Una vez asignadas las materias y cursos, los profesores que no alcancen el total de su jornada lectiva, completarán dicha jornada según las necesidades del Centro.

8.10.- FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EXTRACURRICULARES.

Las actividades complementarias y extracurriculares serán realizadas por y en nombre del Instituto, a través de sus diferentes departamentos didácticos, órganos de coordinación didáctica y del Equipo Directivo, formando parte e integradas en sus respectivas programaciones y en la Programación General Anual del Centro. Se programan fundamentalmente para fomentar la convivencia y completar la formación de los alumnos.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

Los alumnos podrán ser privados de participar en estas actividades si han sido sancionados con la pérdida del derecho a asistir a las mismas (según figura en las normas de convivencia).

Además, el Equipo Directivo o la Junta de Evaluación del alumno podrán no autorizar a algún alumno la realización de estas actividades sin estar expresamente sancionado, si su presencia puede resultar especialmente comprometida o conflictiva. Así mismo, podrá tomarse esta decisión para los alumnos absentistas.

Los alumnos que no participen en una actividad complementaria aprobada y que debiendo asistir a clase no lo hicieran de forma injustificada, podrán ser sometidos con las medidas correctoras que marquen las presentes normas

NORMAS GENERALES PARA TODAS LA ACTIVIDADES.

- Las actividades deben de estar incluidas en el programa anual de actividades complementarias y extracurriculares.
- En todas las actividades planteadas, aunque se realicen fueran del centro, se debe cumplir las normas de funcionamiento y organización del centro. Se debe prestar especial atención a las indicaciones de los responsables de las mismas, así como colaborar con éstos respetando los horarios establecidos, las normas de los lugares de visita y medios de transporte.
- Los profesores deben informar a los tutores legales de todos los aspectos relativos a la actividad planteada y recopilar la documentación que sea necesaria para realizarla.
- En todos los casos todas las actividades deben estar totalmente organizadas 7 días antes de su celebración (listados, contratación de autobús si fuese necesario, autorizaciones si fuesen necesarias…)
- El responsable de actividades complementarias y extracurriculares conocerá en todo momento la organización de la actividad y colaborará con los profesores participantes.
- El profesorado que las lleve a cabo será, preferentemente, profesorado que imparta clase a los alumnos.
- Siempre que sea posible, la actividad se programará para un solo nivel, de esta forma afectará lo menos posible a la marcha del centro. Si se plantea para varios niveles, jefatura de estudios y el responsable de actividades complementarias y extracurriculares deben autorizar dicha circunstancia.

IES “LA HONTANILLA”
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Para actividades fuera de la localidad se asignará 1 profesor cada 20 alumnos y un mínimo de 2 profesores. Si la actividad requiere más profesores deberá estar autorizado por jefatura de estudios y el responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- Si se realizarán actividades donde la asistencia de alumnos por grupo/optativas sea menor de 1/3, el grupo tendrá clase con normalidad. En caso contrario se realizarán actividades de repaso o refuerzo.
- En 2º de Bachillerato se evitará realizar actividades complementarias durante el tercer trimestre, excepto autorización expresa de Jefatura de Estudios
- Los alumnos podrán ser privados de participar cualquiera de estas actividades si han sido sancionados con la pérdida del derecho a asistir a las mismas (según las presentes normas). Además, el Equipo Directivo, la Junta de Evaluación del alumno o el profesor organizador de la actividad podrán no autorizar a algún alumno a participar en estas actividades, sin estar expresamente sancionado, si su presencia puede resultar especialmente comprometida o conflictiva. Así mismo, podrá tomarse esta decisión para los alumnos absentistas y aquellos cuyo rendimiento académico no sea el adecuado.
- Si algún alumno es autor de alguna conducta contraria que suponga la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares, la familia asumirá la pérdida del dinero entregado hasta la fecha para la realización de dicha actividad.
- La gestión económica de todas las actividades será supervisada por el responsable de actividades complementarias y extracurriculares y la secretaría del centro.

8.10.1.- ACTIVIDADES DENTRO DE LA LOCALIDAD Y DEL HORARIO LECTIVO GRATUITAS.

Se consideran actividades complementarias que contribuyen al desarrollo de las capacidades recogidas en los objetivos generales de etapa o de las áreas, creando situaciones de enseñanza y aprendizaje mediante el uso o no de espacios y materiales alternativos a los habituales pudiendo participar otros agentes educativos. Estas actividades podrán ser evaluables.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

Estas actividades gratuitas, de carácter obligatorio y que no suponen desplazamiento fuera de la localidad, serán autorizadas por los respectivos padres, madres o tutores/as mediante el formulario incluido en el impreso de matrícula

8.10.2. ACTIVIDADES DENTRO DE LA LOCALIDAD Y DEL HORARIO LECTIVO NO GRATUITAS.

Estas actividades no gratuitas y que no suponen desplazamiento fuera de la localidad, podrán serán autorizadas por los respectivos padres, madres o tutores/as mediante el formulario incluido en el impreso de matrícula una vez abonado el importe de la actividad.

Para su realización deberán asistir, al menos, aproximadamente, la mitad de los alumnos de la clase o de la materia optativa donde se oferte la actividad. En caso contrario se considerará una actividad no atractiva para alumnos/familias y se cancelará.

Los alumnos de ESO que no asistan a dicha actividad deberán acudir a clase.

Si dicha actividad ocupa toda la jornada escolar, en enseñanzas no obligatorias se podrán suspender las clases si asisten más 2/3 de los alumnos del grupo.

8.10.3 ACTIVIDADES FUERA DE LA LOCALIDAD DENTRO DEL HORARIO LECTIVO GRATUITAS.

Se consideran actividades complementarias que contribuyen al desarrollo de las capacidades recogidas en los objetivos generales de etapa o de las áreas, creando situaciones de enseñanza y aprendizaje mediante el uso o no de espacios y materiales alternativos a los habituales pudiendo participar otros agentes educativos. Estas actividades podrán ser evaluables.

Estas actividades gratuitas podrán tener carácter obligatorio y puesto que suponen desplazamiento fuera de la localidad, serán autorizadas por ambos progenitores en documento elaborado para tal fin.

Los alumnos de ESO que no asistan a dicha actividad deberán acudir a clase.

Si dicha actividad ocupa toda la jornada escolar, en enseñanzas no obligatorias se podrán suspender las clases si asisten más 2/3 de los alumnos del grupo.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

8.10.4 ACTIVIDADES FUERA DE LA LOCALIDAD EN CUALQUER HORARIO Y NO GRATUITAS.

Estas actividades no gratuitas puesto que suponen desplazamiento fuera de la localidad, serán autorizadas por ambos progenitores en documento elaborado para tal fin.

Para su realización deberán asistir, al menos, aproximadamente, la mitad de los alumnos de la clase o de la materia optativa donde se oferte la actividad. En caso contrario se considerará una actividad no atractiva para alumnos/familias y se cancelará.

Los alumnos de ESO que no asistan a dicha actividad deberán acudir a clase.

Si dicha actividad ocupa toda la jornada escolar, en enseñanzas no obligatorias se podrán suspender las clases si asisten más 2/3 de los alumnos del grupo.

8.10.5 ACTIVIDADES FUERA DE LA LOCALIDAD QUE SUPONGAN PERNOCTA.

Serán autorizadas por ambos progenitores en documento elaborado para tal fin.

Para su realización deberán asistir, al menos, aproximadamente, la mitad de los alumnos de la clase o de la materia optativa donde se oferte la actividad. En caso contrario se considerará una actividad no atractiva para alumnos/familias y se cancelará.

Los alumnos de ESO que no asistan a dicha actividad deberán acudir a clase.

Si dicha actividad ocupa toda la jornada escolar, en enseñanzas no obligatorias se podrán suspender las clases si asisten más 2/3 de los alumnos del grupo.

A) ACTIVIDADES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.

En aquellos viajes de características especiales (como pueden ser, rutas literarias, intercambios, convivencias con otros centros, Camino de Santiago…), donde hay varios niveles implicados se realizará la actividad siempre que sea viable tanto económicamente para los participantes, como a nivel de centro; no pudiendo suponer la actividad en ningún caso una distorsión para el normal desarrollo de las actividades lectivas del mismo y buscando la mayor aceptación por parte de los grupos implicado.

B) VIAJES DE FIN DE CURSO.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

Podrán realizar viaje de fin de curso los alumnos de 4º de E.S.O., de 2º de Bachillerato y de los Ciclos Formativos. Todos estos viajes serán organizados por el Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares en colaboración con los alumnos y profesores asistentes al viaje.

Las excursiones fin de curso:

- Tienen carácter cultural y/o deportivo, por lo que obligatoriamente se deberán programar excursiones y actividades a tal fin.
- Fomentan las relaciones sociales entre los alumnos asistentes.
- El destino lo deciden los alumnos supervisados por el centro.

Normas adicionales a los viajes fin de curso:

a. Se realizarán viajes en 4º ESO y 2º Bachillerato y se organizarán viajes siempre que haya un mínimo de 25 alumnos que asistan al viaje y que hayan hecho reserva previa
b. En el caso de 2º de Bachillerato se podrán organizar dos viajes, siempre que haya un mínimo de 25 alumnos en cada viaje.
c. El viaje de 4º ESO podrá estar ligado a proyectos del Centro.
d. También se podrá realizar en los últimos cursos de los Ciclos Formativos. En este caso se necesitará un mínimo de 20 alumnos (*estos números mínimos podrán variar dependiendo del nº de alumnos matriculados, previa aprobación del Consejo Escolar) que asistan al viaje y que hayan hecho reserva previa
e. En el caso de que se organice el viaje y los alumnos acepten ir al mismo, no se devolverá el dinero a ningún alumno que haya pagado si no hay una causa justificada.
f. Si no se realizase la actividad por los motivos que fuese, se devolverá el dinero que haya pagado cada alumno.
g. Si se realiza cualquier actividad para obtener beneficios que aminoren el coste del viaje, como lotería, rifas, fiestas, etc., este dinero, aunque se controle en cuentas individuales, nunca se devolverá al alumno, aunque este no vaya de viaje. Si no hubiese viajes se quedará para otros viajes.
h. En caso de realizarse el viaje:

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

i. Si se trata de enseñanza postobligatoria se suspenderán las clases si asisten 2/3 de los alumnos del grupo. En caso contrario los alumnos que no realicen la actividad tendrán que asistir a clase.
ii. Si se trata de enseñanza obligatoria, no se suspenderán las clases en ningún caso. El viaje de 4º de la E.S.O. se realizará durante aproximadamente 5 días. Tendrá carácter deportivo y cultural dentro de la península. Se realizará preferentemente la última semana del curso.

El viaje de 2º de Bachillerato se realizará inmediatamente antes de Semana Santa y podrá llevarse a cabo durante aproximadamente 3 días lectivos. En el caso de que algún departamento proponga en su programación un viaje de similares características, se podría sustituir el viaje fin de curso por el viaje del departamento, para los grupos implicados.

Para el viaje de Ciclos Formativos se podrán dedicar un máximo de tres días lectivos que afecten lo menos posible al ritmo ordinario del curso.

En estos casos, se suspenderán las clases en viajes de enseñanzas no obligatorias cuando asistan 2/3 de total de alumnos del grupo. En caso contrario, los alumnos deberán asistir al centro.

8.11.- NORMAS DE SEGURIDAD.

Todos los miembros de la comunidad educativa del I.E.S. La Hontanilla, están obligados a cumplir las normas de seguridad que se dicten al efecto.

El Centro dispondrá de un plan de emergencia y autoprotección que dará a conocer a todos sus miembros.

Este plan se editará en un anexo a estas Normas que será actualizado conforme se produzcan variaciones en las estructuras de los edificios.

Se realizarán prácticas de evacuación de los edificios como mínimo una vez al año, preferiblemente en el primer trimestre del curso.

El/la coordinador/a de prevención del Centro, bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, gestionará las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

Mantendrá la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia y fomentará una cultura preventiva en el centro, en los términos que establece el art.3 de la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Tendrá las funciones recogidas en dicho artículo:

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

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

k. Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
l. Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
m. Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
n. Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

8.12. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

Dada la amplia casuística de situaciones sociofamiliares de diversa índole entre nuestro alumnado y ante la vulnerabilidad y sensibilidad de esta población, pues son menores, es necesario arbitrar y determinar los procedimientos relacionados con la protección y custodia de los mismos.

La normativa que tomamos como guía es:

- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- Decreto 4/2010, de 26 de diciembre, de protección social y jurídica de los menores
- **Protocolo Unificado de Intervención.**

GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS AL ALUMNADO CON PROGENITORES NO CUSTODIOS, PERO NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD

CON RESPECTO A LAS COMUNICACIONES Y/O AUTORIZACIONES DE CARÁCTER EDUCATIVO

El centro aplicará el siguiente protocolo:

1. En impreso de matrícula las familias consignarán si ambos progenitores son o no convivientes, en caso de que no lo sean se consignará si ambos progenitores deben recibir comunicación por duplicado.
2. En caso de que el progenitor firmante indique que no se debe duplicar información, desde la secretaría del centro se solicitara Declaración Responsable alegando motivo.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

3. Si el motivo es separación, divorcio o alguna otra situación que lo implique, desde la administración del centro, se solicitará documento de sentencia judicial.
4. Se comunicará tal hecho al otro progenitor y si en plazo de 10 días no presenta otra sentencia que así lo indique, se informará al equipo docente del procedimiento a seguir. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los hijos implicados.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres y/o tutores legales o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres y/o tutores legales.

CON RESPECTO A LAS VISITAS AL CENTRO EDUCATIVO

Al igual que en el caso de las comunicaciones, apartado anterior, el procedimiento se ajustará a lo establecido en sentencia judicial.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

8.13 PROTOCOLOS EN CASO DE EMERGENCIA O SITUACIONES ESPECIALES DE SALUD.

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna **situación de urgencia**, los pasos a seguir serán:

1. Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
2. Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
3. Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
4. Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

En el caso de que se produzcan situaciones que requieran primeros auxilios; en situaciones **no urgentes** que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

En las situaciones **no urgentes que suponga una intervención pautada** en base a un diagnóstico previo, y según se recoge en Resolución de 08/04/2011 por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios y los centros de salud de CLM, es preciso que:

1. El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
2. Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico”.

El equipo Directivo, por su parte:

- Mantendrá una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- Solicitará a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).

IES “LA HONTANILLA”
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado.

Todos los procedimientos señalados se ajustan a los protocolos establecidos por la Consejería de Educación y publicados en el Portal de Educación.

9.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES. MEDIDAS PARA FOMENTAR EL BUEN USO DE LAS MISMAS.

El centro está dividido en:

Edificio A, donde se encuentran las aulas (principalmente de ESO), la mayoría de los departamentos didácticos, un salón de actos o sala de usos múltiples, un aula Althia, Dirección, Jefatura de estudios y Secretaría, una sala de profesores, la sala de juntas, 2 salas de padres, el aula de convivencia y el despacho del Educador Social.

Edificio B, donde se encuentran las aulas (principalmente de Bachillerato), aulas de desdobles, un aula Althia, Aula profesional de Emprendimiento, Aula Ateca, departamentos de FOL, Tecnología, Filosofía, Francés, Economía, Comercio y marketing y Latín, una sala de profesores y una sala de padres.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

Edificio C, en el que se encuentran los dos talleres de Tecnología, y el gimnasio A.

Edificio D, aulas de automoción y cafetería.

Edificio E, Talleres, aulas y departamentos de las Familias Profesionales de Automoción Además el gimnasio B.

Además se encuentra otro espacio entre los edificios A y C dedicado a la **Biblioteca**

La distribución de estos espacios en los diferentes edificios puede variar, cada curso, por necesidades del centro.

En cuanto a la organización del tiempo se destaca que la entrada al Centro se hará según el horario vigente en el mismo. La puerta del edificio A se cerrará a las 8:40 y permanecerá cerrada durante toda la jornada escolar. Si algún alumno llega tarde justificadamente, entrará por el edificio B enseñando el justificante a los conserjes, que lo apuntarán en el registro de entrada. Las puertas de este edificio se podrán abrir 5´ antes del comienzo de una nueva hora lectiva y en los recreos, momentos en los que podrán incorporarse los alumnos al aula.

Ningún alumno-a podrá abandonar el centro durante el horario lectivo sin autorización de la persona que ejerce la dirección del centro o de Jefatura de estudios, aún por causa justificada. Si algún alumno tuviera que salir durante el horario lectivo deberá hacerlo en compañía de alguno de sus familiares (mayores de edad) o de algún adulto autorizado por sus padres. Los padres firmarán una autorización en el centro o enviarán una autorización firmada previamente.

9.1.- USO DE LOS PATIOS.

Los patios suponen otra instancia del centro y como tal, en los patios se deben cumplir todas las normas COF.

Los patios y jardines deben ser cuidados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y hacer un uso correcto de los mismos. En estos espacios no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que se vayan a desarrollar actividades educativas en ellos (plástica, fotografía, etc.). Son lugares para jugar y relajarse en los recreos. En los aparcamientos, los vehículos deberán dejarse bien estacionados.

9.2.- EMPLEO DE LAS AULAS ALTHIA.

Todos los profesores que quieran emplear cualquiera de estas aulas deberán apuntarse en los huecos disponibles (ya que existen horas específicas asignadas durante todo el curso) con una semana de antelación en el horario que a tal efecto tienen los conserjes de los edificios correspondientes.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

Para entrar en el aula siempre deben pedir la llave al conserje. Si se va a usar con alumnos el conserje no entregará la llave si no se había reservado previamente.

El profesor asignará siempre el mismo ordenador a los mismos alumnos y tomará nota de esta distribución. Al finalizar la sesión el profesor comprobará que todos los equipos están en perfecto estado. Si no es así, los alumnos que lo hayan empleado serán los responsables de los desperfectos.

Igualmente, al inicio de cada sesión comprobará que todos los equipos están en perfectas condiciones. Si no es así, hablará con el profesor que haya empleado el aula la hora anterior para detectar qué alumnos son los responsables de las deficiencias.

En todos los casos estos incidentes deben ser comunicados tanto a Jefatura de estudios como al responsable TIC.

Aula Althia del edificio A

Se intentará reservar para los cursos mayores (bachillerato) y para poder emplearla se recomienda que el profesor haya realizado el curso correspondiente. En todo caso tiene que ponerse en contacto con antelación con el responsable de esta aula para que les asigne la clave a los alumnos.

9.3. SALA DE USOS MULTIPLES O SALÓN DE ACTOS

Está ubicada en el edificio A frente a la sala de profesores y se utilizará para reuniones, claustros, presentaciones, o actividades que necesiten espacio de estas características.

El profesor será el responsable para que quede en perfecto estado cuando la abandone el grupo que la utilice (limpia de papeles y otros desperdicios, y mobiliario perfectamente ordenado, etc.). Si queda sucia o en mal estado se podrá tomar la decisión de no permitir el acceso a ella al/los grupos responsables.

9.4.- INSTALACIONES DEPORTIVAS

- Los gimnasios y las pistas polideportivas son las aulas de Educación Física. Ningún profesor podrá utilizarlas para realizar actividades deportivas durante guardias, tutorías o en horario de su propia materia.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- En caso de que falte el profesor de Educación Física, se podrán realizar actividades deportivas en el patio durante la hora de guardia siempre y cuando el profesor no hubiese dejado material para ser trabajado en el aula.
- Durante la hora de Educación Física los alumnos tienen totalmente prohibida la entrada al gimnasio si no es en presencia del profesor
- En aquellas clases que se desarrollen dentro del gimnasio, está terminantemente prohibido el uso de todo material que sea el específicamente señalado por el profesor para la actividad que estamos realizando.
- El material que se utilice en las clases debe ser devuelto a su sitio una vez finalizada la clase, siguiendo las instrucciones del profesor.
- Los alumnos deberán utilizar con cuidado el material, no realizando acciones que pudieran resultar peligrosas para la integridad de los compañeros y la suya misma.
- El material deberá ser usado siguiendo las normas de utilización del profesor, colaborando de esa forma en su conservación y durabilidad
- No malgastar el agua y la luz de los servicios y vestuarios, debiendo además quedar estos en perfecto estado de limpieza al finalizar cada clase.
- No se prestará material deportivo para jugar entre horas.
- Para el desarrollo de las actividades y torneos de recreos se utilizará material deportivo gestionado por el profesorado de Educación Física. Además, se proporcionará más material asignándolo a determinados alumnos mediante un sistema de firmas al recoger y devolver el mismo. El alumno que firme y recoja el material será el encargado de devolverlo y de comunicar si hubiese ocurrido alguna incidencia. Este material será organizado por el profesorado de Educación Física y tendrá la finalidad de preparar las actividades deportivas organizadas por el Departamento como torneos o las actividades vinculadas al programa Somos Deporte 3-18.
- Los alumnos deberán acudir puntualmente al gimnasio, donde el profesor les esperará para el comienzo de la clase. A primera hora y después del recreo, el profesor controlará la apertura y cierre de la puerta del aula de referencia del grupo en los cursos inferiores, pudiendo en estos casos, bajar con el profesor.
- Al final de la clase se dispondrá de 5 minutos para asearnos, cambiarnos y subir a la siguiente clase.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

9.5.- LABORATORIOS.

9.5.1.- De Física y Química.

En el laboratorio se entrará ordenadamente y evitando aglomeraciones en la puerta.

- Cada alumno/a se situará en un puesto fijo asignado por el Profesor/a.
- El alumno/a permanecerá en su puesto de trabajo asignado, si desplazarse de él, a no ser que se lo indique el Profesor/a.
- Antes de comenzar la práctica se asegurará de tener todo el material necesario para ella y que comprende lo que debe hacer exactamente, tanto al comienzo, como en el transcurso de la misma. Si no es así, debe consultar sus dudas al Profesor/a.
- Manejará con cuidado todos los productos y el material, siguiendo puntualmente las indicaciones.
- No debe llevar el pelo largo suelto, ni colgando bufandas, corbatas u otras prendas.
- Los libros, apuntes y cuadernos no deben interferir el trabajo. No traer al laboratorio abrigos, chaquetones, etc.
- Nunca deben saborear ningún producto por ninguna causa. Cuidado muy especial con ácidos y bases.
- No se olerán los productos. Si por necesidad se debe hacer, no se hará directamente sino aireando con la Mano y dirigiendo con ella los gases al olfato.
- No se arrojarán productos sólidos al fregadero. Los líquidos se echarán poco a poco por las paredes y con el grifo del agua abierto.
- Al finalizar la práctica se limpiará y ordenará el material y se cuidará que los aparatos eléctricos queden desconectados y los mecheros de gas cerrados.
- Se lavarán las manos antes de salir del laboratorio

9.5.2.- De Biología y Geología.

Antes de utilizar el laboratorio el/la alumno/a debe conocer una serie de objetivos que se trata de conseguir con el trabajo de laboratorio:

- Conocer la distribución del laboratorio.
- Conocer los nombres del material de laboratorio.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Aprender la función de cada uno de los materiales y usarlos correctamente.
- Adquirir actitudes necesarias para el trabajo experimental.
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Respetar al resto de los componentes del equipo y del grupo.

NORMAS DE LABORATORIO

- Acudir puntualmente al laboratorio para ayudar a preparar el material y responsabilizarse de él, en caso de duda preguntar al profesor/a encargado, y guardarlo.
- En el laboratorio se entrará ordenadamente, evitando las aglomeraciones en la puerta.
- Cada alumno/a se situará en un puesto fijo asignado por el Profesor/a.
- El alumno/a permanecerá en su puesto de trabajo asignado, sin desplazarse de él, a no ser que se lo indique el Profesor/a.
- Antes de comenzar la práctica se asegurará de tener todo el material necesario para ella y que comprende lo que debe hacer exactamente, tanto al comienzo, como en el transcurso de la misma. Si no es así, debe consultar sus dudas al Profesor/a.
- Manejará con cuidado todos los productos y el material, siguiendo puntualmente las indicaciones.
- No debe llevar otro material educativo que no sea el que designe el/la profesor/a; así como llevar prendas de vestir que puedan entorpecer el trabajo y que debe dejar en su aula correspondiente.
- No debe llevar ningún tipo de alimento a no ser que se pueda utilizar como material de la práctica correspondiente.
- Cuando haya que utilizar productos químicos corrosivos, deberá seguir las indicaciones del profesor/a encargado.
- En caso de accidente se llamará en seguida al profesor encargado para que tome las medidas adecuadas.
- No se arrojarán productos sólidos al fregadero. Los líquidos se echarán poco a poco por las paredes y con el grifo del agua abierto.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Al finalizar la práctica se limpiará y ordenará el material y se cuidará que los aparatos eléctricos queden desconectados.
- Se lavarán las manos antes de salir del laboratorio.

9.6.- AULAS ESPECÍFICAS DE TECNOLOGÍA.

CLASE

En clase se dará principalmente teoría, utilizando el libro de texto de cada nivel y debiendo tener en cuenta las siguientes normas:

- Las clases teóricas se impartirán solamente en las clases correspondientes de cada grupo, excepcionalmente se utilizará el aula-taller para impartir estas clases teóricas.
- De cada tema impartido se realizará un examen siendo este examen eliminatorio.
- La nota mínima del examen teórico necesaria para hacer media con las prácticas de taller e informática será 4.
- Siempre se debe hacer recuperación de los temas impartidos cada trimestre y excepcionalmente si el profesor lo estima necesario se hará un examen final con el fin de repescar a los alumnos que tengan algún parcial suspenso.

TALLER

En el aula-taller se dedicará a la realización de proyectos, debiendo tener en cuenta las siguientes normas:

- Se harán grupos que se repartirán en las seis mesas del taller, el número de componentes de cada grupo lo determinará el profesor correspondiente, como consejo hacer grupos de 2 alumnos y que dos grupos compartan una mesa.
- Cada grupo es responsable de un tablero de herramientas que están clasificados por colores y deben revisarlos al comienzo de la clase y a la finalización de la clase y si al final de clase faltara una herramienta de un tablero el grupo responsable deberá hacerse cargo bien pagándola o reponiéndola.
- Se harán grupos de limpieza, que serán los encargados de dejar limpio el taller al final de la clase.
- Al finalizar las clases las mesas de trabajo deben de quedar limpias y las banquetas subidas en las mesas.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- El material de los armarios es de uso exclusivo de los profesores, no debiendo ser usado en ningún caso por los alumnos, destacar que cada profesor tiene asignado un armario y existen dos armarios que son de uso común y para un buen funcionamiento y coordinación del taller es tener todo ordenado y dejar cada cosa en su sitio.
- Las herramientas deben de cuidarse porque son de uso común para todos los alumnos.
- Al final de clase cada profesor deberá de revisar los tableros de herramientas y los armarios comunes y comprobar que todo está en prefecto estado.

AULA ALTHIA

El aula Althia se dedicará a la realización de prácticas de informática, debiendo tener en cuenta las siguientes normas:

- Se debe asignar obligatoriamente a cada alumno un ordenador para todo el curso, haciéndole responsable de lo que suceda en su ordenador, solo podrá cambiarse en caso de avería o mal funcionamiento del ordenador.
- Esta colocación de los alumnos se hará con fin de poder facilitar el trabajo de encargado del mantenimiento del aula y así poder garantizarse un buen funcionamiento del aula.
- No se podrá llevar comida al aula ~~de informática~~ y tampoco se debe de pintar los ordenadores.
- Al acabar la clase el profesor deberá de revisar los ordenadores y sobre todo controlando que no faltan bolas de ratón.

9.7. AULAS ESPECÍFICAS DE AUTOMOCIÓN.

Las normas siguientes se aplicarán en todas las instalaciones del Ciclo Formativos de Electromecánica de Vehículos.

- Puntualidad
- Limpieza de herramientas y puesto de trabajo: cada alumno será responsable de recoger y guardar las herramientas del taller y dejar ordenado y limpio su puesto de trabajo al finalizar la clase. el profesor podrá establecer turnos con los alumnos para que éstos comprueben y se responsabilicen del material.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Es obligatorio seguir las normas de seguridad y todas las indicaciones que al respecto dé el profesor.
- Higiene personal
- Responsabilidad en el uso de los aseos y demás espacios del aula y taller
- Queda terminantemente prohibido fumar, vapear y comer en todas las instalaciones.
- El bocadillo se deberá comer en el horario de recreo en el patio del centro.
- Es obligatorio el uso de ropa de trabajo. - así como los EPIS personales, como pueden ser mascarillas, tapones auditivos, gafas y botas de trabajo entre otros .- los alumnos no podrán realizar trabajos en el taller sin el EPI o ropa adecuada: mono, bata o chaqueta y pantalón de taller
- Desconectar el teléfono móvil y reproductor digital.
- No pasar al almacén sin autorización expresa del profesor y/o acompañado por este.
- Queda terminantemente prohibido utilizar el papel del taller para secarse las manos- cada alumno, al principio de curso, traerá una toalla o similar para este fin
- No obstruir las zonas de paso ni las salidas
- Cada grupo se hará responsable del material y útiles que pertenecen a su taller. - se podrán realizarán inventarios periódicos y especialmente, al principio y final de curso
- Cada alumno es responsable de su equipo personal. - esto incluye tanto las herramientas que se le asignen, como su ropa de trabajo y todo lo que esté dentro de su taquilla
- Queda terminantemente prohibido jugar y correr por los talleres y aulas o realizar cualquier otra actividad que ponga en peligro la seguridad
- Los alumnos no subirán a los coches. Ningún alumno podrá subirse a un coche del taller, salvo con autorización del profesor para realizar trabajos
- No pasar al taller de otros grupos- los alumnos de un grupo, permanecerán dentro de las instalaciones del taller que les corresponde y no podrán ir a los talleres de otros grupos, salvo si van acompañados por un profesor
- No se pondrá música en los coches ni ninguna otra zona del taller.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Prohibido ausentarse de las aulas y talleres- los alumnos no podrán salir de las aulas o talleres durante las horas de clase, salvo que se lo autorice el profesor.
- Ningún alumno permanecerá sólo en los talleres o las aulas.

9.8.- AULAS DE MÚSICA.

- Las siguientes normas se establecerán para las dos aulas que dispone el departamento de música afectando a todo el curso académico, éstas son:
- RESPETO a los demás (alumnos y profesores) para dirigirse a ellos, en sus gustos musicales, para intervenir en clase y hablar, etc.
- Traer el material escolar necesario (cuaderno, instrumento, papel pautado, libro, agenda, etc.) y ser puntuales
- La utilización del material de las aulas será la siguiente: bajo ningún concepto los alumnos podrán utilizar el material sin el consentimiento del profesor/a, e implica todo el material del aula, tanto a los aparatos informáticos y electrónicos (ordenador, pizarra digital, altavoces, cadena sonido…) como al material bibliográfico (libros, cuadernos…) y sobre todo a los instrumentos musicales.
- En cuanto a los instrumentos musicales, se deberá mantener el orden en cuanto les llegue a sus manos, no haciéndoles sonar, hasta que el profesor/a lo indique y tendrán el máximo cuidado en su utilización –evitando su deterioro intencionado-.
- La necesidad del silencio, será prioritario durante las clases de música en general, sobre todo para la escucha de las audiciones y en los ensayos musicales
- Las aulas deberán estar en perfectas condiciones de limpieza e higiene y colocación, cuidando que su mesa-silla…. esté limpia y en buen estado.
- Se seguirán las normas del centro insistiendo en la puntualidad, orden, limpieza…

  Recordar siempre que al aula de música vamos a escuchar, crear, y aprender. ¡Disfruta de la música!

9.9.- AULAS DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y DIBUJO TÉCNICO.

- Los alumnos deberán respetar el material que hay dentro del aula.
- Mantendrán la limpieza y el orden dentro del aula

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Se dejarán 5 minutos al finalizar cada clase para recoger el material usado y limpieza del aula.
- Las mesas deben ser protegidas con papel para evitar que se ensucien (siempre que sea posible.
- Cuando se utilicen pinturas o materiales que ensucien, es aconsejable que los alumnos lleven una bata o camiseta.
- Cuando se utilicen utensilios cortantes o punzantes con los alumnos de los primeros cursos, se pedirá permiso a sus padres.
- El profesor será el responsable de abrir y cerrar el aula.
- Los alumnos no deberán demorarse excesivamente en los traslados al aula.
- Los profesores de guardia nunca abrirán el aula a los alumnos, haciendo la hora de guardia en su aula de referencia.

9.10.-BIBLIOTECA

- El horario de la biblioteca dependerá de la disponibilidad horaria del profesorado. En todo caso siempre que un alumno, de 2º Bachillerato o Ciclo Formativo que no tenga clase en ese momento, lo solicite, y haya profesor de guardia disponible, se abrirá la biblioteca para dicho alumno.
- En el centro existe un responsable de biblioteca, que contará con una serie de colaboradores que le ayuden al buen funcionamiento de la misma (aunque toda la comunidad educativa es también responsable de esta función). En la primera semana de curso convocará una reunión para explicar a los profesores, que tengan en su horario alguna hora de biblioteca en su horario, cuáles son sus obligaciones.

Se establecen como normas de utilización de la biblioteca las siguientes:

- El profesor responsable, mantendrá el orden y silencio adecuados para su buen funcionamiento.
- No se permite introducir comida ni bebida en el tiempo del recreo en la biblioteca.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Se hará el control rutinario de las salas en cada uno de los recreos de la semana para comprobar que no haya desperfectos, desorden de libros, ejemplares en el carrito…En el caso de que los hubiera, el profesor de guardia o que de clase en la biblioteca informará debidamente a los responsables y al equipo de dirección. En caso contrario, la responsabilidad de los daños será de quien haya estado la última vez antes de ser reconocidos.
- La biblioteca podrá utilizarse como aula alternativa siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones: apuntar el nombre del profesor en el cuadrante que hay en Conserjería antes de coger la llave; si se usan libros o mobiliario, supervisar y dejar siempre en idénticas condiciones a como se encontraron; indicarlo en la programación y memoria del departamento en cuestión, así como en los marcadores del Plan Lector.
- El profesor responsable, notificará al profesor de guardia cualquier incidencia que ocurra y si procede, al tutor o equipo directivo.
- La biblioteca podrá nutrirse con libros remitidos por la Administración educativa, Ayuntamiento, otras entidades públicas y privadas y adquisiciones del propio centro. así como donaciones de particulares siempre que cumplan los requisitos reglamentarios para formar parte de una biblioteca escolar.
- Los profesores de guardia que estén en la biblioteca, prestarán libros a los alumnos que lo soliciten, para su consulta en la sala.
- El profesor de biblioteca, prestará los libros que van a ser utilizados fuera de la biblioteca. Esto se hará en los recreos, así como la devolución de los mismos, registrándose en el ordenador.
- Todo libro retirado en concepto de préstamo por un alumno tendrá un plazo de entrega de quince días, pudiendo prolongarse dicho préstamo otros quince días si no ha sido solicitado por otro usuario.
- En ningún caso podrán sacarse más de 3 libros diferentes, así como tomos de enciclopedias.
- El deterioro o la no devolución de un libro será causa de reposición, mediante la aportación de otro ejemplar igual al deteriorado o no devuelto. En caso de no encontrarse, el alumno abonará el importe del libro en el mercado.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- El alumno reincidente en el deterioro de un libro podrá ser sancionado con la privación temporal de la utilización de este servicio. La propuesta de sanción será hecha por el profesor encargado de la biblioteca.
- En la biblioteca existe un ordenador para el control de libros y préstamos.
- El orden y el silencio serán normas de conducta obligatoria.
- La relación de libros propuestos para su adquisición será revisada por los Jefes de Departamento, si son libros técnicos, o por la C.C.P. si se trata de Enciclopedias temáticas.

9.11-CAFETERÍA

Permanecerá abierta de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas para la atención de los profesores y demás personal del centro.

Cualquier persona que no pertenezca a la comunidad educativa no podrá acceder a la misma, excepto aquellas personas que tengan alguna relación con el centro, aunque sea puntualmente.

Los alumnos solo podrán ir a ella durante los recreos. Sólo aquellos que estén en el Aula de Convivencia o que tengan permiso de Jefatura de Estudios podrán ser atendidos en otro momento.

Disponer de unas instalaciones adecuadas es primordial para una educación de calidad. El IES LA HONTANILLA, es un centro muy particular por su distribución y edad. Las instalaciones son antiguas por lo que su cuidado se torna de especial importancia. Son deberes de la comunidad educativa respetar las citadas normas de uso y cuidar todas y cada una de las instalaciones que componen el centro. Como medidas básicas generales que complementan las anteriores específicas y para fomentar el buen uso de las mismas podemos enunciar las siguientes:

- Evitar rayar, romper o ensuciar las paredes y el mobiliario de las aulas, los tablones y las pizarras.
- Evitar cerrar o abrir las puertas de forma brusca.
- Procurar no arrastrar las sillas y mesas.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Hacer uso adecuado de los baños evitando malgastar el uso de agua. No tirar papeles o residuos al inodoro.
- Apagar la luz y desconectar los equipos electrónicos cuando no sean necesarios.
- Cuidar los patios, no tirar basura y respetar las plantas fomentando el respeto por el medio ambiente.

9.12.- CESIÓN Y ALQUILER DE ESPACIOS DEL CENTRO Y MATERIALES A OTRAS INSTITUCIONES.

CESIÓN:

El centro, previa petición por escrito, podrá ceder parte de sus instalaciones a aquellas instituciones que lo soliciten justificando la necesidad de uso.

Este uso de las instalaciones del centro será de interés social fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.

El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. Los centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.

Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.

Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de padres y madres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.

Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la Administración provincial competente en materia de educación.

En cualquier caso, se informará a la Consejería sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.

Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconseje su uso por terceros.

9.13. AULA PROFESIONAL DE EMPRENDIMIENTO (APE)

Las normas de uso para profesores del APE son fundamentales para garantizar un uso responsable de la misma. A continuación, se presentan las normas que se han establecido:

1. Conocimiento y manejo de los equipos: Los profesores deben estar familiarizados con el funcionamiento de los equipos tecnológicos disponibles en el aula y ser capaces de manejarlos correctamente.
2. Reserva del aula: cualquier miembro del profesorado que desee utilizar el aula deberá reservarla en el cuadrante que a tal efecto está disponible en Jefatura, así como en el cuadrante ubicado en la sala de profesores del Edificio A. En el momento de utilizarla, pedirá la llave a Conserjería y la devolverá al finalizar.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

3. Responsabilidad: El profesorado será el responsable del aula y por eso debe supervisar y controlar, asegurándose de que se utiliza de manera adecuada y responsable. Además, el profesorado tiene el derecho y la obligación de no dejar entrar al alumnado que pueda causar daños en el aula como consecuencia de un comportamiento disruptivo.
4. No comer ni beber: No se permite comer ni beber en el aula.
5. Mantenimiento y cuidado de los equipos y mobiliario: Los profesores deben asegurarse del buen uso y funcionamiento. Además, al finalizar la actividad deben garantizar que el aula quede correctamente colocada para su uso posterior.

9.14. AULA DE TECNOLOGÍA APLICADA (ATECA)

Con el fin de realizar un uso razonable y equilibrado del Aula Ateca se establecen las siguientes normas para su reserva y utilización:

1. Está totalmente prohibido sacar los equipos del aula.
2. Cualquier actividad realizada en el aula está sujeta a registro en el cuadrante que está disponible en conserjería (Edificio B).
3. No es posible hacer reservas para todo el curso académico. Las reservas podrán ser puntuales o para un periodo de tiempo determinado siempre que esté justificado por la actividad que se va a llevar a cabo con los alumnos.
4. Todo profesor usuario del aula Ateca, una vez que se ha registrado en el cuadrante, debe rellenar una solicitud de uso con el objetivo de la sesión programada que enviará mediante correo electrónico a atecahontanilla@gmail.com. El modelo de dicho documento estará disponible en Teams-EPT-Claustro-ATECA.
5. La llave de acceso al aula ha de recogerse en conserjería del Edificio B, y será devuelta de nuevo al finalizar la actividad.
6. Cualquier desperfecto o falta de material detectado al iniciar la actividad deberá ser comunicado inmediatamente al coordinador ATECA (atecahontanilla@gmail.com), ya que la responsabilidad apuntará a quien haya utilizado el aula o los materiales anteriormente.
7. Luces y persianas están vinculadas con Alexa. En la mesa del aula se puede encontrar un listado de instrucciones a las que Alexa responde.
8. Para encender las luces del aula NO es necesario tocar el interruptor. Es suficiente con decir “Alexa, luces”.

IES “LA HONTANILLA”
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

9. Para subir las persianas del aula es suficiente decir “Alexa sube persianas”.
10. La puerta de acceso ha de dejarse cerrada siempre con llave tras salir del aula.
11. Las persianas del aula deben quedar bajadas al finalizar la clase.
12. Las luces del aula deben quedarse apagadas al finalizar la clase.
13. Las gafas de realidad virtual y los ordenadores de uso exclusivo del profesor deben quedar guardados y bajo llave siempre en los armarios de seguridad.
14. Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas dentro del aula.
15. Está prohibido el uso del aula como sala de estudio.
16. Los usuarios colaborarán en la limpieza de las aulas dejando recogido su puesto de trabajo antes de la hora de cierre.
17. Los ordenadores disponibles para los alumnos deberán apagarse y guardarse en el armario cargador cuando finalice la sesión.
18. No se puede entrar en el aula para uso libre de ordenadores u otros equipos cuando en ellas se estén impartiendo clases.
19. Los usuarios tendrán en cuenta que está prohibido el uso de juegos en los ordenadores, el uso de navegadores web con fines distintos a los estrictamente didácticos, el uso de programas de mensajería instantánea, …
20. En caso de ser necesaria la instalación específica de software en los equipos pónganse en contacto con el responsable del aula.
21. Queda prohibida la modificación de las configuraciones de los programas instalados, incluyendo el propio sistema operativo.
22. Los usuarios almacenarán sus ficheros de datos en sus propios discos/memorias extraíbles.
23. El aula no se hace responsable de la pérdida de ficheros de datos que hayan quedado almacenados en discos duros de los equipos del aula.

El incumplimiento de uso y funcionamiento será motivo para la no autorización del uso del Aula Ateca.

IES “LA HONTANILLA”
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

10.- ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y NORMAS PARA SU USO.

10.1.- ORDENADORES PORTÁTILES Y MEDIOS AUDIOVISUALES

Los ordenadores portátiles del centro están a disposición de los profesores para ser utilizados en clase con los alumnos siendo los profesores los responsables de su buen uso. Deberán devolver, en la medida de lo posible, las baterías cargadas y con los cables ordenados e identificados una vez terminada la sesión.

Los ordenadores portátiles no podrán ser retirados por los profesores para uso personal sin la autorización de Jefatura de Estudios y se fijará un periodo máximo de 3 días hábiles o 5 naturales.

Ordenadores portátiles se encuentran en un armario en Jefatura de Estudios y cada vez que se retire alguno deberán anotarse en un cuadrante los números de ordenadores o cañones, identificación de los mismos, nombre del profesor que los retira y fecha.

10.2.- FOTOCOPIADORAS.

Cada profesor se encargará de prever el número de fotocopias que necesite para su actividad docente o para exámenes un día antes para la organización del trabajo de las ordenanzas. En ningún caso el profesor podrá ausentarse de su clase para hacer fotocopias ni podrá enviar a ningún alumno a hacerlas en su nombre.

Tanto las fotocopias de carácter privado como las copias que se entreguen a los alumnos (salvo que se trate de exámenes o notas informativas) se informarán previamente y se pagarán a la secretaría del centro a cinco céntimos por copia. Estas serán contadas por las ordenanzas y no podrán ser retiradas hasta que hayan sido revisadas por las mismas. Las ordenanzas no las realizarán sin el permiso del secretario.

Cada profesor tendrá un código personal en el que se le anotarán el número de fotocopias e impresiones realizadas para el uso de su trabajo.

La Conserjería del edificio A permanecerá cerrada durante los recreos.

10.3.- TELÉFONOS.

En el edificio A (sala de juntas) hay un teléfono que será utilizado por los profesores exclusivamente para asuntos profesionales. Si algún profesor necesita utilizarla por otros motivos, tendrá que consultarlo con Jefatura de Estudios.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

Las llamadas quedarán registradas en el libro que hay en la sala indicando la fecha, la hora, el profesor, el motivo de la llamada, si hay parte de incidencia y el curso.

11.-CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y DE SU PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN

La convivencia y, sobre todo, la alteración de la misma es un problema que debe ser sentido como propio por todos los miembros del centro. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

Basándonos en el RD 3/2008 de 8 de enero de 2008 de la Convivencia escolar en Castilla- La Mancha, establecemos los siguientes criterios.

- Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las NCOF del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:
  a) Dentro del recinto escolar.
  b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
  c) En el uso de los servicios complementarios del centro.
  d) Las que se realicen fuera del recinto y estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.
  e) Las que se realicen en el transporte escolar.
- Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las Normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el derecho del resto de los alumnos y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos.
- En todo caso, en la **corrección de los incumplimientos deberán tenerse en cuenta:**
  a) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y en el caso de la Educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
  b) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física o la dignidad personal del alumnado.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

c) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Se tendrán en cuenta la edad del alumno para evaluar y graduar la sanción.

e) Las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar en su caso a los padres o a los representantes legales de los alumnos o a las instancias públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

f) Cualquier otra circunstancia que sea necesaria para lograr un equitativo y justo ejercicio de la corrección.

- A efectos de la **gradación de las correcciones**:

  Se consideran circunstancias que **atenúan la gravedad**:

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

  Se consideran circunstancias que **aumentan la gravedad**:

  - Los daños, injurias u ofensas a compañeros y compañeros de menos edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios sea cual sea la causa.
  - Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
  - La premeditación y la reincidencia.
  - La publicidad.
  - La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
  - La incitación o la comisión de faltas amparadas en la colectividad.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

El centro puede determinar las conductas contrarias y las gravemente perjudiciales conforme a los artículos 22 y 23 del decreto, y quedan especificadas en las tablas de cada apartado.

CONDUCTAS CONTRARIAS (artículo 22)

Se consideran entre otras:

a) **Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad**.

b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

c) La interrupción del normal desarrollo de las clases y/o la alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

d) Los actos de indisciplina contra cualquier miembro de la comunidad escolar

e) **Deterioro leve, causado intencionadamente o por negligencia, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.**

f) Otras conductas sancionables:

- Si un grupo no informa de la ausencia de un profesor a Jefatura o a los profesores de guardia se podrá amonestar por escrito al delegado o a todo el grupo.
- Permanecer en lugares no autorizados durante el desarrollo de las actividades.
- Encontrarse fuera de su aula durante la jornada lectiva.
- Dificultar la comunicación familias-centro.
- Conductas impropias en un centro educativo: juego de apuestas, actos agresivos, lenguaje grosero, etc.
- No asistir, injustificadamente, a las actividades complementarias programadas para sus grupos, o por el centro.
- Faltas de compostura (gritos, carreras, portazos, empujones...).
- Tener dos amonestaciones vigentes.
- Cualquier otra actitud que pueda ser considerada como tal

Como **medidas correctoras generales (según artículo 24),** para dar respuesta a las conductas anteriores, se establecen las siguientes:

a) **La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro**
b) **La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.**
c) **La realización de actividades escolares en un espacio distinto del aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro. (Derivación al aula de convivencia)**

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

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.

e) Advertencia verbal.

f) Comparecencia ante Jefatura de estudios.

g) Amonestación por escrito.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

CONDUCTAS CONTRARIAS (art.22)	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES
1. Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.		.
1.1. Impuntualidad reiterada y / o intencionada.	• El alumno será admitido siempre y se le podrá imponer la falta como injustificada. - (Si viene de la cafetería se le podrá requisar el género) - El alumnado de ESO será enviado a JE que tras avisar a su familia podrá enviarlo al aula, biblioteca, aula convivencia…, según circunstancias. - El alumnado de estudios no obligatorios, (Bachillerato, FPB y Ciclos Formativos), no serán admitidos a clase si el retraso supera los 10 minutos. Debiendo permanecer en otra estancia del centro (biblioteca, aula de convivencia…)	• Profesor.
1.2. Faltas injustificadas	• Ponerlo en conocimiento de los padres. • En ESO, en caso necesario aplicar el protocolo de absentismo. • En Bachillerato si se supera el 25% de faltas injustificadas, el profesor informará al tutor y enviará una comunicación a los padres informando sobre la imposibilidad de la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua. • En Ciclos Formativos, una asistencia inferior al 80% de las horas de duración de cada módulo supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua (solo se tienen en cuenta faltas injustificadas). El alumno que pierda la evaluación continua tendrá derecho a la realización de una prueba objetiva. El profesor tutor, con el visto bueno día persona que ejerce la dirección del centro /a del Centro, comunicará, según modelo establecido en el anexo I de la orden de 29/07/2010 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, al alumno o a sus representantes legales, la pérdida de la evaluación continua y sus consecuencias, en el momento en que se produzca.	• Tutor • Profesor • Profesor • Tutor o junta de evaluación.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

	• En Ciclos Formativos, podrá anularse la matrícula si transcurridos diez días lectivos desde el comienzo de curso, un alumno-a falta sin causa justificada a más del cincuenta por ciento de las horas lectivas, asimismo, podrá anularse la matrícula en el primer o segundo curso de los ciclos formativos de Formación Profesional de aquel alumnado que, haya faltado sin causa justificada a todo el horario y durante más de veinte días lectivos ininterrumpidos. • En la FP Básica, cuando un alumno presente faltas de asistencia que superen el 30% de las horas de duración de un módulo profesional, podrá perder el derecho a la evaluación continua en dicho módulo (solo se tienen en cuenta faltas injustificadas). ----------	• Jefatura de estudios • Profesor
1.3. No asistir, injustificadamente, a las actividades complementarias programadas para sus grupos, o por el centro.	• Podrá perder el derecho a asistir a nuevas actividades programadas para su grupo o por el centro. ----------	• Profesor o jefatura.
1.4. Los alumnos que presenten más de 20 faltas al mes, o menos si no es completo.	• No podrá participar en las actividades de convivencia, complementarias o extracurriculares. Preparadas por y para el centro ----	• Jefatura
1.5. Encontrarse fuera del recinto del centro o abandonarlo sin autorización en horas lectivas (excepto los alumnos de grado superior y los que sólo están matriculados de materias o módulos pendientes).	• Si fuera visto fuera del centro (o reincorporado al mismo por parte de la Guardia Civil o la Policía Municipal) la dirección del centro avisará a los padres • Además se anotará la incidencia en el Parte de Jefatura. • Amonestación por escrito	• Profesor o cualquier miembro de la comunidad educativa que observe el hecho lo comunicará a Jefatura.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

1.6. Marcharse de clase en las horas de guardia.	• Se le anotará una falta injustificada y se podrá comunicar a los padres (es este caso lo antes posible).	• Profesor de guardia
2. ***Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad educativa o/y desconsideración con los otros miembros de la comunidad educativa***. También se consideran: 2.1. Copiar en un examen. 2.2. No cumplir los hábitos básicos de higiene.	• El examen será calificado negativamente. • ESO: Puede perder el derecho a "exámenes parciales", y si el profesor lo decide se someterá a los sistemas de evaluación extraordinaria previstos por los departamentos ---- • Llamar a los padres para comunicar la situación y en casos extremos que vengan a recogerlos.	- Profesor de la materia --- - Profesor
3. Alteración del desarrollo normal de las actividades del aula y del centro. También se consideran: 3.1. No traer el material necesario para trabajar en el aula, o no utilizarlo correctamente. Y/o no participar en las actividades de clase, estando distraído y con desinterés.	• Se informará a los padres, y se les pedirá que se lo traigan, si pueden. • Recuperará el trabajo fuera del horario lectivo, en casa o en el propio centro. • Reincidencia puede suponer una amonestación por escrito. ----	• Profesor y/o Jefatura de estudios. ---

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

3.2. Hacer uso de aparatos electrónicos. **Uso de móviles**: Los alumnos no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas (Según la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha).	• Retirada del aparato, sin la tarjeta de la compañía telefónica, para ser entregado en jefatura de estudios Esta primera vez podrá ser recogido por los padres del alumno o por él mismo si es mayor de edad, a partir del día siguiente. • Las siguientes ocasiones quedará requisado durante una semana.	• Profesor y/o Jefatura de estudios.
3.3.1. En ningún caso los alumnos pueden tener a su disposición ningún dispositivo electrónico durante la realización de pruebas y/o exámenes, en el caso de que los tuvieran deberá estar apagados y dentro de las mochilas.	• Si se incumple está norma el examen será calificado negativamente.	• Profesor.
3.4- Conductas impropias en un centro educativo: juego de apuestas, actos agresivos, faltas de compostura (gritos, carreras, portazos, empujones, ruidos...).	• Amonestación por escrito	• Profesor
3.5-Comer o beber (excepto agua) en clase, biblioteca o en cualquier dependencia común del centro (excepto los patios) cualquier tipo de alimento o golosinas.	• Se le requisará el género o se sustituirá el recreo por una actividad alternativa., como recoger desechos, hojas y papeles.	• Profesor

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

4. Deterioro leve, causado intencionadamente o por negligencia, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.	***Cuando se pueda determinar el/los responsable/es, deberá reponer en recreos o en horas no lectivas, el deterioro causado (tareas de limpieza, de reparación o de reposición…)*** • Cuando se pueda determinar el/losresponsable/es de un deterioro leve, deberá reponer el daño causado o asumir el coste económico generado. También se podrá valorar el reponer el daño causado realizando tareas de conservación del material en el centro en los recreos o en horas no lectivas (de 1 a 3 días), con el conocimiento y aceptación de la familia. Si no fuera posible será aceptable el valor equivalente o el valor de su reparación • Si no se puede determinar la autoría de los daños, los alumnos-as del grupo quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. • La rotura o pérdida de documentos que deban generarse de nuevo tendrá un coste de 2€.	• Jefatura
5. Otras conductas sancionables 5.1- Encontrarse fuera del aula durante los períodos lectivos 5.1.1- Estar en el pasillo entre clases. 5.2-Tener dos amonestaciones vigentes	• Se informará a Jefatura de estudios que lo anotará en el parte de Jefatura, y lo derivará al aula de convivencia (o lo reincorporará al aula) • Amonestación verbal, la tercera supondrá una amonestación escrita. El profesor anotará el nombre del alumno y lo comunicará en JE. La amonestación por escrito la impondrá Jefatura. --- - Perderán el derecho a asistir a actividades de convivencia y/o complementarias en un plazo no superior a un mes	-Profesor y Jefatura de estudios --- -Profesor y Jefatura. --- -Jefatura de estudios

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

De forma preventiva y tras pedir información a la Junta de Evaluación, la persona que ejerce la dirección del centro podrá tomar como medida la derivación al Aula de Convivencia de 1 a 3 días.

Para **la aplicación** de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 del Decreto de la Convivencia Escolar en CLM y las condiciones de graduación señaladas anteriormente.

La **decisión de las medidas correctoras**, por delegación de la persona que ejerce la dirección del centro o directora, corresponde a:

a) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b, c, e y g como medidas correctoras. Y en los detallados en los apartados de las conductas específicas.

b) El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a y d) como medidas correctoras. Y en los detallados en el apartado de las conductas específicas.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES (art. 23)

- Se consideran **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro:

1. ***Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo de las actividades del centro.***
2. ***Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad educativa.***
3. ***Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas***
4. ***Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra personas más vulnerables por sus características personales, económicas, sociales o educativas***
5. ***Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico.***
6. ***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 (se considera grave cuando el deterioro producido requiera una profunda reparación o elevado coste económico).***
7. ***Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.***
8. ***La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.***
9. ***El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.***

Otras más específicas:

10. ***La tenencia de objetos que pongan en peligro la integridad física del resto de miembros de la comunidad educativa.***
11. ***Fumar o vapear en cualquier dependencia del centro.***
12. ***Utilización y/o difusión de la imagen o información de carácter privado de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.***
13. ***Sustracción de cualquier pertenencia del centro o de algún miembro de la comunidad educativa***
14. ***Saltar valla para salir del centro.***

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- **Las <u>Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales</u>**

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas **gravemente perjudiciales para la convivencia, marcadas con los números del <u>nº 1 al 9,</u> l**as siguientes: (en todo caso se debe informar a los padres)

a. La realización **en horario no lectivo de tareas educativas** por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
b. La **suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes**.
c. El **cambio de grupo o clase**.
d. La **realización de tareas educativas fuera del centro**, **con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de tres días y 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. Tendrá derecho a acudir al mismo para la realización de exámenes. Si el alumno no reside en Tarancón también **conllevará la pérdida del derecho al transporte escolar**, por lo que lo exámenes que pudiesen celebrarse en esas fechas los deberá realizar los primeros días de su regreso al aula (si no tiene la posibilidad de acudir en la fecha indicada).

   En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las ***actividades a realizar por el alumno-a sancionado-a,*** 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.

   Si concurren circunstancias atenuantes, los días de suspensión del derecho de asistencia al Centro podrán sustituirse por **servicios a la comunidad** (3h por día sustituido). Si el alumno-a es usuario de transporte y la familia no puede garantizar el acceso al centro en horario no lectivo se mantendrá la suspensión del derecho a la asistencia al centro y las circunstancias atenuantes rebajarán el nº de días de suspensión.

e. Derivación al Aula de Convivencia

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

Medidas correctoras para las conductas específicas:

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDAS CORRECTORAS
10. La tenencia de objetos que pongan en peligro la integridad física del resto de miembros de la comunidad educativa.	• Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal de la asistencia al centro por un periodo mínimo de tres días lectivos, o realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo mínimo de 9 horas. • Si fuera necesario, comunicación del hecho al órgano competente: Guardia Civil, subdelegación del Gobierno, Servicios Sociales, Menores…
11. Fumar o vapear en cualquier dependencia del centro.	• Realización de tareas educativas (trabajo sobre los efectos del tabaco) con suspensión del derecho de asistencia al centro durante 1 día o realización de servicios a la comunidad educativa durante 3 horas, preferiblemente fuera del horario lectivo.
12. Utilización y/o difusión de la imagen o información de carácter privado de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.	• Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal del derecho de la asistencia al centro por un periodo mínimo de 5 días lectivos.
13. Sustracción de cualquier pertenencia del centro o de algún miembro de la comunidad educativa	• Devolver o reparar lo sustraído y comparecer, junto con sus padres, para dar las oportunas explicaciones y disculpas a quien corresponda. • O la realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal del derecho de la asistencia al centro por un periodo mínimo de 3 días lectivos o realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo mínimo de 9 horas, preferiblemente fuera del horario lectivo **

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

14- Saltar la valla para salir del centro.	• Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal de la asistencia al centro por un periodo mínimo de 1 día lectivo, o realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo mínimo de 9 horas.
6. Deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material (Se considera grave cuando el deterioro producido requiera una profunda reparación o elevado coste económico).	• Compromiso del arreglo o el reintegro del material, o si no fuera posible, será aceptable asumir el valor económico equivalente. Si no se dan ninguna de las circunstancias anteriormente expuesta se denunciará ante la Guardia Civil. • Realización en horario no lectivo de tareas educativas y/o de conservación del centro durante un periodo mínimo de una semana (21 horas). Si no fuera posible, suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo mínimo de 10 días y máximo de 15 días.
8. Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia	• La acumulación de dos amonestaciones por escrito supondrá la suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias y/o extraescolares durante menos de 1 mes. (30 días lectivos) • La acumulación de tres amonestaciones supondrá la realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal del derecho de la asistencia al centro por un periodo superior a 3 días lectivos e inferior a 15 días lectivos. No se tendrán en cuenta los días que haya podido cumplir antes.

Las conductas gravemente perjudiciales serán impuestas por la persona que ejerce la dirección del centro y deben ser comunicadas a los padres o representantes legales en la mayor brevedad.

11.1.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS

EN EL AULA:

- En todo momento debe quedar claro que el profesor-a debe ser el que gobierne el aula,
- Cualquier incidencia ocurrida será reflejada en el parte de aula, al igual que la medida adoptada, el tutor los revisará y analizará periódicamente.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- El profesor-a será el responsable y velará por el cumplimiento de la medida correctora por parte del alumno.
- Si el profesor lo estimara oportuno podrá restar puntos del carné grupal ante la conducta realizada.
- Si el alumno mantiene su actitud podrá ser enviado al aula de convivencia siguiendo el protocolo de actuación de la misma.
- En el supuesto de que el alumno ya fuese reincidente en ella, el profesor podrá derivarlo directamente, rellenando la hoja derivación inmediata, con un profesor de guardia. Informando con posterioridad a Jefatura.
- Nunca se podrá mandar a los alumnos al pasillo.
- Cuando el profesor, siempre que haya tomado todas las medidas que están en su mano, considere que debe enviar a un alumno a Jefatura de Estudios lo hará llegar acompañado del delegado o de un profesor de guardia. En cuanto pueda, lo antes posible, deberá personarse en Jefatura y presentar un informe sobre lo ocurrido.
- En casos excepcionales podrá ser el profesor-a implicado el que baje al alumno dejando la clase con un profesor-a de guardia

EN CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA DEL CENTRO.

- El profesor-a que observa la incidencia deberá adoptar la medida correctora que considere oportuna según las normas de convivencia del centro. La medida deberá quedar por escrito.
- Si el profesor lo considera oportuno podrá informar al tutor-a, Jefatura y a las familias.
- Si la conducta fuese tipificada como grave deberá informar a la persona que ejerce la dirección del centro del centro.

EN JEFATURA DE ESTUDIOS**:**

Cuando un alumno sea enviado a Jefatura, si el jefe de estudios implicado lo considera relevante la anotará en el diario de jefatura donde queda reflejado la fecha, el motivo, lo que el alumno expone y la decisión del Jefe de estudios (normalmente quedará pospuesta hasta que se haya oído al profesor).

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

11.2.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS

- Las podrán imponer (art. 24.2 Decreto 3/2008) el profesor- a, el tutor-a o Jefatura de estudios, según se informa en la tabla correspondiente sobre conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
- En todo caso, cuando se aplique cualquier medida correctora ante una conducta contraria del alumnado, el profesor deberá entregar informe a jefatura de estudios según modelo informando a los padres y al tutor de alumno sobre dicha conducta.
- Cuando se imponga como medida correctora una amonestación por escrito:
    - La amonestación se entregará a Jefatura de estudios junto con el informe anterior.
    - Jefatura de estudios envía dicha amonestación a la familia de alumno por EducamosCLM, informando del número de amonestaciones que tiene el alumno hasta ese momento.

Estas conductas contrarias a las normas de convivencia **prescriben al mes**, contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de **dos meses** a contar desde la fecha de su comisión.

Las correcciones impuestas a las conductas contrarias 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 la Dirección Provincial, para formular la reclamación que estimen oportuna.

ANTE CUALQUIER CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA

El procedimiento para llevar a cabo la aplicación de las medidas correctoras será:

- El profesor implicado se comunicará con los padres o representantes legales y con el tutor informándoles de lo ocurrido. También informará por escrito a Jefatura de estudios.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- De acuerdo con el art.27 del Decreto 3/2008: La persona que ejerce la dirección del centro adoptará las medidas correctoras previstas para la convivencia del centro, previa audiencia con los padres o representantes legales y con el alumno, dando traslado al tutor y a la Comisión de Convivencia.

Estas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia **prescriben a los tres meses**, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales. y las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de **cuatro meses** a contar desde la fecha de su comisión.

Los padres o representantes legales, podrán pedir al Consejo Escolar, la revisión de las correcciones impuestas por la persona que ejerce la dirección del centro. Tendrán para ello un plazo de dos días a contar desde el día siguiente a la imposición de la corrección, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Otras medidas que se pueden imponer según el art.30 del Decreto 3/2008 serían:

- Cambio de centro.
- Responsabilidad de los daños.

ANTE ROTURAS Y DESPERFECTOS DE LOS ENSERES DEL CENTRO:

Se aprueba en el Consejo Escolar del 25 de noviembre de 2010 que las roturas y desperfectos ocasionados intencionadamente por un alumno le sea cobrado el importe de ese arreglo, de acuerdo a factura presentada por personal de mantenimiento, al causante de la misma. Si fuese un grupo y no quisieran responsabilizarse nadie de los hechos el pago de los gastos ocasionados lo tendrán que pagar individualmente como si los hubiese realizado cada uno de los componentes de dicho grupo. El incumplimiento de esta norma podrá llevar a la pérdida de gratuidad en los alumnos de ESO y a la realización de actividades extraescolares. En los Ciclos Formativos, por las características del material con el que se trabaja, al inicio del curso se les pedirá a los alumnos una fianza que se les devolverá al final del mismo si no han causado daño alguno.

11.3.- COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

Las familias del alumnado con problemas de conducta y de aceptación de las normas, podrán suscribir un compromiso de convivencia, para establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

El seguimiento del compromiso lo llevará a cabo la Comisión de Convivencia para garantizar su efectividad y proponer medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

11.4.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSTIVA DE CONFLICTOS.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre los distintos miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. En nuestro centro consideramos que cualquier estrategia preventiva favorece los mecanismos de convivencia, entre ellas el proceso de mediación.

Principios de la mediación escolar.

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

Proceso de mediación.

El proceso de mediación, se podrá iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y reparación a que quieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o jefe de estudios del centro para que se actúe en consecuencia.

Medidas preventivas.

Las medidas preventivas para la mejora de la convivencia elaboradas por el centro son las siguientes:

- Plan de acción tutorial, en el que se trabajan aspectos relacionados con la convivencia a través de actividades.
- La elaboración de las normas de grupo.
- Prevención de la violencia de género y Prevención de la violencia entre iguales.
- Dinámica de grupo para el conocimiento mutuo entre alumnos.
- Resolución positiva de conflictos a través del diálogo.
- Compromisos de las familias con el centro para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Programa “Reflexiona “en colaboración co0n Centro de Día de Atención a la Infancia y a la Adolescencia.
- Procedimientos de mediación dirigidos desde el centro: coordinados de desde Dpto. de Orientación y Jefatura de Estudios según necesidades y demanda.

Además de estas medidas, el centro cuenta desde hace tres cursos con la implementación del Programa “Compañeros” (alumnado de E.S.O.) para facilitar entre otros aspectos, la acogida de nuevo alumnado, la detección y resolución de conflictos y la mediación entre alumnado en los casos necesarios.

IES “LA HONTANILLA”
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

Su organización y funcionamiento es el siguiente:

- Se trata de que los alumnos puedan participar en la resolución de conflictos, escuchando las versiones de las partes implicadas, y buscando una solución/compromiso por parte del alumnado afectado.
- Por otra parte, también hacen labores de integración en el centro para alumnado recién llegado o cuyas circunstancias lo requieren.
- Los alumnos compañeros han sido elegidos por el alumnado del centro y son alumnos que cursan enseñanzas de ESO (de 1º a 4º).
- Las intervenciones son supervisadas por Orientación y Jefatura de Estudios, principalmente en los conflictos más graves.
- Si es necesario, y durante el primer mes del curso escolar, se llevará a cabo una elección de nuevos "compañeros", entre alumnado voluntario y que cumpla el perfil buscado.
- Las intervenciones realizadas por el equipo de mediadores serán recogidas e informadas en el claustro y consejo escolar de final de curso.

11.5.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS CASOS DE ACOSO ESCOLAR

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

La normativa aplicable a esta situación es la siguiente:

- Resolución de 20/01/2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, estableció por primera vez en nuestra Comunidad Autónoma una serie de actuaciones impulsadas desde el propio centro con el común objetivo de la promoción de la convivencia escolar.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar: la exclusión, la agresión verbal directa (insultar) o indirecta (poner motes, sembrar rumores dañinos), la agresión física directa (pegar) o indirecta (esconder, robar o dañar propiedades ajenas), la intimidación, amenaza o chantaje, el acoso o abuso sexual y el “ciberacoso”.

El protocolo a seguir en estos casos se desglosa en siete puntos principales que desarrolla la normativa vigente y que podemos resumir en:

1. Identificación de la situación: cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos anteriormente, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo, tutor/a, profesor, de forma personal o por cualquier otra vía.

   Si hay indicios, el responsable de la Dirección del Centro constituirá una comisión, garantizando siempre los siguientes principios: Protección, discreción y confidencialidad, prudencia, empatía y sensibilidad.
2. Constitución de la Comisión de acoso escolar.

IES “LA HONTANILLA”
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

3. La persona que ejerce la dirección, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas.
4. Inmediatamente, la persona que ejerce la dirección del centro del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.
5. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.
6. Elaboración del Plan de actuación a propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa. Este plan incluirá la Recogida y análisis de información, el análisis y contraste de la misma y las conclusiones.
7. Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

El éxito de la aplicación de este protocolo parte del establecimiento de medias de sensibilización y prevención del acoso escolar, haciendo partícipe a toda la Comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro. Estas medidas de concienciación y prevención quedan recogidas en otros apartados de este documento, así como en el Plan de Convivencia y las actuaciones enmarcadas en la acción tutorial.

12.-CONDUCTAS CONTRARIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO, Y DE SU PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN

Según el decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado de Castilla La Mancha, las NCOF deben recoger los siguientes aspectos:

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

Artículo 3. Marco normativo.

1. Este Decreto establece la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias, así como de las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado, para que todos los centros, ante el mismo acto o hecho, tengan la misma respuesta.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, los centros docentes elaborarán sus normas de convivencia, organización y funcionamiento, entre las que figurarán las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia, las cuales habrán de ajustarse a lo establecido en este Decreto.
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 los artículos 4 y 5, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en este Decreto.

Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

4. 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.
5. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:
   a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, **impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro**. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
   b) **La desconsideración hacia el profesorado**, como autoridad docente.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

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 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

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.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

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 6. Medidas educativas correctoras.

1) Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las **conductas descritas en el artículo 4,** las siguientes:
   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.

2) Además, para las conductas infractoras **gravemente atentatorias** descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:
   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.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

e) La **realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos**, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

4) 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.

5) Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, **por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1** y por **la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.**

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 7. Eficacia y garantías procedimentales.

1) Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

2) Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 8. Prescripción.

1) Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2) Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
3) Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
   a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
   b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
4) En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Artículo 9. Facultades del profesorado.

1) Según el 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.**

2) El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
   a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
   b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.
   c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

Artículo 10. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

1) Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

2) Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora

13.- AULA DE CONVIVENCIA

Desde el curso 07/08, nuestro centro cuenta con el recurso del Aula de Convivencia. Este recurso ha resultado un apoyo imprescindible para la mejora de la convivencia.

El aula no debe entenderse puramente como un aula-sanción, sino por el contrario un **espacio de reflexión y de cambio de comportamientos y conductas.**

El horario de funcionamiento del aula es durante toda la jornada escolar, De 8.30 a 14:30 (30 horas semanales) y durante todo el curso escolar. Existe la posibilidad, según los casos, de que los alumnos acudan al aula de convivencia, solo en las horas en las que tengan la materia que imparte el profesor con el que han tenido conflicto.

OBJETIVOS DEL AULA

a) Mejorar el normal desarrollo de las clases.

b) Animar a la reflexión por parte del alumnado sobre la falta cometida y la manera de solucionar.

c) Corregir y mejorar la conducta del alumnado.

d) Prevenir la puesta en marcha de medidas más extraordinarias de corrección, como puede ser la expulsión del centro.

e) Promover la resolución pacífica de conflictos y la mediación.

f) Fomentar el respeto entre iguales mediante el entrenamiento en habilidades sociales que prevengan conductas disruptivas en el futuro.

CRITERIOS DE DERIVACIÓN DEL ALUMNADO.

1. Comportamiento disruptivo, que altera el normal desarrollo de la convivencia del grupo clase, impidiendo que el resto de compañeros lo aprovechen. Bien con la mayoría del equipo educativo o con un profesor en particular.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

2. Reincidencia; alumnos que han pasado por el aula de convivencia y no han variado su comportamiento.
3. Proferir un comportamiento irrespetuoso al profesorado, siendo a criterio de éste necesario que no permanezca en ese momento en el aula de referencia.
4. Participar en algún conflicto de convivencia con otro u otros compañeros y considerando perjudicial aplicar medidas más extraordinarias de corrección de conducta.
5. Reincorporación al centro, tras haber perdido el derecho de asistencia al mismo por una sanción.

La decisión de derivar al aula de convivencia es, en todo caso, del profesor, quien informará a Jefatura de estudios de la adopción de dicha medida, o bien de un acuerdo tomado por el equipo docente en su conjunto.

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN.

Los pasos para derivar a un alumno al aula de convivencia serán los siguientes:

1- El profesor que detecta la conducta contraria deberá entregar informe a jefatura de estudios según modelo informando a los padres y al tutor de alumno sobre dicha conducta.

2- El profesor que como medida correctora deriva al alumno al aula de convivencia deberá rellanar el modelo “hoja de derivación al aula de convivencia” describiendo los motivos de la derivación y las tareas a realizar durante el periodo de estancia en el aula de convivencia.

3- Una vez el alumno se reincorpore al aula, el profesor corregirá las tareas realizadas por el alumno. Posteriormente, evaluará el paso del alumno por el aula de convivencia.

4- Una vez reincorporado el alumno al aula y valorada su derivación, deberá evaluar su paso por ella.

Responsables del aula de convivencia

El responsable del aula (profesor de guardia) debe:

a. Revisar el cuadrante que hay en la sala de profesores del Edificio A, para saber si hay algún/a alumno/a derivado al aula de convivencia

b. En caso de que haya algún alumno, el profesor revisará la carpeta situada en el Aula para revisar hoja de derivación. En ella esta explicado el motivo y las tareas que el alumno debe llevar a cabo durante su permanencia en el aula, así como el periodo de tiempo que debe permanecer. El profesor/a de convivencia debe completarla indicando:

IES “LA HONTANILLA”
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

I. La tarea que debe realizar el alumno/a

II. La fecha y la hora

III. Observaciones: si realiza la tarea o no, comportamiento o cualquier otra incidencia digna de mencionar.

IV. Nombre y firma del responsable de cada hora.

c. Además, debe completar “Cuaderno de Registro” que se encuentra en el aula, para ello ha de rellenar la/s fila/s correspondiente/s a la hora de convivencia en la que se encuentre (los datos los puede encontrar en la hoja de derivación):

I. Nombre del alumno/a o alumnos/as. (Si hubiese más de 3 alumnos se puede utilizar otra hoja poniendo la misma fecha).

II. Grupo al que pertenecen.

III. Profesor/a que lo envía (o Junta de Evaluación de un grupo).

IV. Nombre del profesor/a encargado/a del aula en esa hora y firma.

d. En determinados casos podrá hablar con el alumno y firmar un compromiso o contrato de mejora de comportamiento.

e. Una vez acabada la clase depositará la documentación en la Carpeta del Aula

f. Las tareas realizadas deben ser presentadas por el alumno al profesor/a que ha derivado al alumno.

La “Hoja de Derivación” será cerrada por la comisión de coordinación del aula valorando como favorable o desfavorable el paso del alumno.

Se advierte de la importancia de la puntualidad ya que el alumno/a no podrá abandonar el aula. El alumno/a no disfrutará del periodo de descanso en la hora de los recreos, por lo que los profesores de 3 ª y 5ª hora permitirán el descanso del alumno en los primeros 10 minutos

Si la aplicación de este protocolo no mejora la situación, se procederá a aplicar otro tipo de sanción, tal y como se recoge en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

IES “LA HONTANILLA”
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

FUNCIONES DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS IMPLICADAS.

Además del profesorado de guardia y la comisión de coordinación en lo referente al funcionamiento del aula, hay otras instancias implicadas como son

- Jefatura de Estudios
- Orientación
- Comisión de coordinación del Aula.
- Juntas de Evaluación
- Comisión de Convivencia, si es necesario
- Consejo Escolar.

INSTANCIA	*FUNCIÓN*
JEFATURA DE ESTUDIOS	• Apoyar las decisiones de los profesores o de las Juntas de evaluación • Supervisar y valorar el cumplimiento del protocolo de derivación para decidir si el alumno debe ir al aula de convivencia • Organizar los periodos de asistencia al aula de convivencia, así como las hojas de derivación. • Poner en la sala de profesores el cuadrante semanal del aula de convivencia • Proporcionar la información que se recopile al coordinador del aula, o al tutor que la solicite.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

ORIENTADORAS	• Asesoramiento y apoyo al profesorado en determinadas cuestiones relacionadas con la convivencia. • Preparar diferentes materiales relacionados con la reflexión de los comportamientos. • Participar en la firma de compromisos o contratos de comportamiento de los alumnos cuando sea necesario. • Intervención junto con la Educadora Social (si hubiera) con el alumnado reincidente. • Entregar los cuestionarios de análisis del clima del aula ordinaria, mensualmente en las reuniones de coordinación de tutores. • Análisis de los datos de dichos cuestionarios, entregando los resultados de este análisis trimestralmente.
COMISIÓN DE COORDINACIÓN	• Analizar los datos que genera el Aula de Convivencia, cuantitativa y cualitativamente, tanto en alumnos, individualmente, como por grupos y niveles, y elaborar informes con ellos • Colaborar, aportando información y opinión, con Jefatura de Estudios, Tutoría y el Departamento de Orientación. • Ayudar al profesor a poder realizar su trabajo en un clima de aula adecuado. • Observatorio de convivencia
PROFESOR QUE DERIVA	• Agotar las medidas correctoras en el aula ordinaria • Recoger y cumplimentar la hoja de derivación y reflejar las actividades que el alumno-a debe realizar • Adjuntar a dicha hoja los informes que sean necesarios • Comunicación a las familias • Cuando acabe el periodo de estancia en el aula de convivencia evaluar las tareas realizadas en dicha aula.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

PROFESOR DEL AULA DE CONVIVENCIA	• Revisar el cuadrante que hay en la sala de profesores del edificio A, para saber si hay algún alumno/a derivado al aula de convivencia. (Si no hubiese ninguno debe permanecer localizable por si durante esa hora fuese enviado alguno/a) • Revisarla ficha de derivación del alumno/a que debe ir al aula de convivencia. • En ella está explicado el motivo y las tareas (incluidos cuestionarios específicos del aula) que el alumno debe llevar a cabo durante su permanencia en el aula, así como el periodo de tiempo que debe permanecer y el profesor que lo envía. • En el dorso de dicha hoja hay una tabla para llevar a cabo el seguimiento del alumno/a en el aula durante las horas o días que debe permanecer. El profesor/a de convivencia debe completarla indicando: - la tarea que debe realizar el alumno/a, - la fecha y hora, - observaciones: si realiza la tarea o no, comportamiento o cualquier otra incidencia digna de mencionar, - nombre y firma del responsable de cada hora • Además, debe completar la hoja de registro que se encuentra en el aula, para ello ha de rellenar la/s fila/s correspondiente/s a la hora de convivencia en la que se encuentre (los datos los puede encontrar en la hoja de derivación): - Nombre del alumno/a o alumnos/as. (si hubiese más de 3 alumnos se puede utilizar otra hoja poniendo la misma fecha). - Grupo al que pertenecen. - Profesor/a que lo envía (o Junta de Ev. de un grupo) - Nombre del profesor/a encargado/ del aula en esa hora y firma. • Firma de compromiso, en algunos casos. • Una vez acabada la guardia debe depositar de nuevo la ficha en la carpeta del Aula o entregarla en mano al siguiente profesor/a responsable. • Si algún alumno fuese derivado durante su hora y bajará sin trabajo, el profesor del aula deberá enviarlo de nuevo al aula de referencia.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

TUTOR INDIVIDUALIZADO	• Repartir y compartir la labor tutorial, incrementando y fomentando la relación familia -escuela. • Realizar un seguimiento más exhaustivo del alumno/a junto al tutor del grupo y el equipo de profesores para prevenir y/o corregir acciones, actitudes, conductas disruptivas, etc., en el aula ordinaria. • Revisar la estancia del alumno en el Aula de Convivencia, realizando seguimiento del compromiso firmado en la misma.
TUTOR DE GRUPO	• Seguimiento de los alumnos que son derivados al aula de convivencia. • Coordinar juntas de evaluación, cuando se detecten problemas en el grupo y haya derivaciones al aula de convivencia. • Intercambio de información con los tutores individualizados
JUNTAS DE EVALUACIÓN	• Reunirse a instancias del tutor o de Jefatura, cuando se detecten problemas en el grupo • Decidir sobre la derivación de un determinado alumno al aula de convivencia • Preparar trabajos para que el alumno realice durante el periodo de estancia en el aula de convivencia • Recoger y evaluar las tareas.
COMISIÓN DE CONVIVENCIA	• Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia, y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, respeto mutuo y la tolerancia en los centros. • Elaborar un informe anual, analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia, y en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

CONSEJO ESCOLAR	• Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. • Proponer iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos

14.- SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.

14.1.- TRANSPORTE ESCOLAR.

El servicio de transporte escolar se regirá por el **Decreto 119/2012, de 26/07/2012,** por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta

14.1.1.- Objeto y ámbito de aplicación

Tiene por objeto regular el servicio de transporte escolar financiado por la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria para el traslado habitual del alumnado que curse enseñanzas básicas, con origen o destino en un centro docente público dependiente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Asimismo, este decreto regula el servicio de transporte escolar para el traslado habitual del alumnado que curse enseñanzas de otros niveles educativos, con origen o destino en un centro docente público dependiente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, cuando concurran las circunstancias establecidas en el mismo.

14.1.2.- Beneficiarios del servicio

1. Son beneficiarios del servicio de transporte escolar gratuito, en virtud de lo establecido en el artículo 141 de La Ley 7/2010, de 20 de julio, de educación de Castilla-La Mancha, aquellos/as alumnos/as que cumplan los requisitos siguientes:
   a) Estar matriculados/as en niveles de enseñanza básica en un centro docente público de su zona o ámbito de escolarización dependiente de la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria.
   b) Carecer en el municipio de residencia de centro público adecuado a su nivel de estudios.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

2. ***Se podrá utilizar excepcionalmente*** del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades.

Cuando existan plazas vacantes en los vehículos contratados por la Consejería competente en materia de educación, éstas podrán ser utilizadas exclusivamente por alumnos de Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior siempre que residan en localidad distinta a la del centro educativo donde están cursando sus estudios por no ser posible cursar en su localidad de residencia estudios correspondientes a su nivel. Esta medida no podrá suponer incremento del gasto, ni implicará modificación de los trayectos, paradas y horarios previamente establecidos en la ruta.

El uso excepcional de estas plazas será determinado por el Servicio Periférico con competencias en materia de educación no universitaria y no comportará derecho adquirido durante el curso escolar ni para los sucesivos, sino que estará condicionada a la existencia de vacantes que no sean necesarias para alumnado de enseñanzas obligatorias.

Cuando el número de solicitantes sea superior al de plazas vacantes se aplicarán los siguientes criterios de selección:

a) Tendrán preferencia los alumnos de bachillerato y de ciclos formativos de grado medio sobre los alumnos de ciclos formativos de grado superior.
b) Tendrán prioridad aquellos en los que la distancia entre su domicilio habitual y el del centro de estudios sea mayor.
c) De existir empate, tendrán preferencia los alumnos de menor edad y de entre éstos los que tengan hermanos usuarios del transporte en niveles obligatorios.

Dichos alumnos deberán ser incluidos en las relaciones de usuarios a que se refiere el artículo 10.2.b).

No tendrán derecho al servicio de transporte escolar los alumnos cuya escolarización se efectúe voluntariamente en un centro distinto al que le corresponde por su residencia habitual.

En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 3 y 4 del **Decreto 119/2012, de 26/07/2012.**

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

14.1.3.- Ayudas individuales de transporte para cada curso escolar

La Consejería con competencias en materia de educación no universitaria convocará ayudas individuales de transporte para cada curso escolar para aquellos que tienen derecho al transporte escolar gratuito, en virtud de lo establecido en el artículo 141 de La Ley 7/2010, de 20 de julio, y que por razones de planificación educativa no se les puede ofertar alguna de las modalidades de transporte establecidas en el apartado 1.

14.1.4.- Derechos del alumnado usuario

Los usuarios del servicio del transporte escolar tendrán los siguientes derechos:

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del Centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a cuarenta y cinco minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados o la inexistencia de ésta.

14.1.5.- Deberes del alumnado usuario

Los usuarios del servicio del transporte escolar tendrán las siguientes obligaciones:

- Cumplimentar solicitud de servicio de transporte escolar, por parte del alumno, en el momento de formalizar su matriculación
- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje en el asiento asignado por jefatura de estudios.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Llevar el cinturón de seguridad puesto durante todo el trayecto.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar el servicio para su fin, nunca como medio de transporte para desplazarse de su localidad

14.1.6.- Actuaciones administrativas a realizar por el centro

Una vez recibidos los datos sobre las rutas de transporte escolar que corresponden a nuestro Centro, se realizarán las siguientes actuaciones:

- Incorporar al programa informático de gestión DELPHOS los datos del servicio del transporte escolar.
- Obtener relación nominal del alumnado usuario y entregarla a los conductores y acompañantes del servicio del transporte escolar, para el seguimiento y control de los alumnos con derecho al mismo.
- Expedir a todo el alumnado usuario del transporte escolar de cada ruta, el correspondiente carné y entregárselo a su titular. A partir de ese momento le podrá ser exigido al subir al vehículo por el conductor o acompañante, en su caso.

14.1.7.- Seguimiento del funcionamiento del transporte escolar

La Dirección de los centros escolares receptores de rutas de transporte escolar es la responsable de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad y seguridad. A estos efectos se encargará de lo siguiente:

a) Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar: supervisar itinerarios y horarios, verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados, comprobar la asistencia del acompañante en las rutas y el ejercicio de sus funciones.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

b) Facilitar a los conductores y a los acompañantes la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada (Anexo II), que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar al Servicio Periférico a efectos de su aprobación definitiva.
c) Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
d) Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe
e) Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor y/o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje.
f) Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio
g) Remitir mensualmente a los Servicios Periféricos con competencias en educación los partes del servicio de transporte escolar, en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.
h) Notificar con carácter urgente a los Servicios Periféricos con competencias en educación, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes

14.1.8.- Actuaciones ante el incumplimiento de las normas

En el caso de que los beneficiarios del transporte escolar no cumplieran estas normas, se les aplicará la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado.

El incumplimiento de las normas en el uso del transporte escolar será considerado de la misma forma que si se realizase en el recinto escolar y se tramitará según lo dispuesto en las Normas de convivencia.

El alumno que esté privado de la asistencia al centro durante un periodo de tiempo determinado, perderá también el derecho a la utilización del transporte.

Asimismo, si un alumno protagoniza conductas contrarias durante la utilización del servicio de transporte, se le podrá privar de su uso hasta un máximo de 10 días lectivos por cada conducta contraria cometida durante la utilización del servicio de trasporte.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

14.2.- PROGRAMA DE PRESTAMO DE MATERIALES CURRICULARES Y MATERIALES TECNOLÓGICOS

Se desarrollará de acuerdo a la normativa que, anualmente publica la Consejería, que regule la concesión de ayudas para los libros de texto donde se establecen con carácter general las normas de organización y funcionamiento.

La gestión y supervisión del programa de préstamo de materiales curriculares correrá a cargo de la comisión gestora creada en el Consejo Escolar.

14.2.1.- Beneficiarios

- Alumnos y alumnas de nuestro Centro que cursen las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria que cumplan los requisitos marcado por la normativa citada.

14.2.2.- Derechos de los alumnos y alumnas beneficiarios

- Recibir los libros al comienzo de cada curso escolar en unas condiciones razonables de uso.
- Disponer de los mismos durante el curso académico.

14.2.3.- Obligaciones de los beneficiarios:

Los padres, madres, tutores o alumnado beneficiario del Programa de Préstamo quedarán obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos

- Conservar en buen estado los materiales curriculares entregados.
- Reintegrar los libros al Centro escolar al finalizar el curso, si no es así se les propondrá para su exclusión de dicho programa hasta que los repongan.
- Cumplimentar, cuando recibe los libros, la pegatina de identificación del usuario.
- Reponer el libro extraviado o inutilizado, cuando la Comisión de materiales curriculares del Consejo Escolar lo considere, por causa imputable al alumno; en caso contrario, serán excluidos del programa de gratuidad. En caso que no se reponga, la familia entregará 25 euros por libro para su sustitución.

1. Además, son obligaciones del alumnado beneficiario las siguientes:

a) Cooperar con la Administración educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros y, en general, en el cumplimiento de esta Orden.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

b) Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que serán reutilizados por otros alumnos/as. No se podrán subrayar, pintar o hacer anotaciones al margen.

c) Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario o extraordinario, con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.

d) Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.

2. Incurren en causa específica de devolución de los materiales prestados el alumnado beneficiario que, además de incumplir las obligaciones enumeradas en el apartado 1, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

14.2.4.- Actuaciones a realizar por el Centro

Entrega de libros a los alumnos

- En los primeros días de inicio de curso, los libros serán entregados por los profesores, los alumnos firmarán una carta de compromiso quedando así constancia de su recepción.

Recogida de libros a los alumnos

- Los libros de texto serán devueltos por los alumnos, bajo la supervisión de la Comisión Gestora del Consejo Escolar, al finalizar el curso o al darse de baja o trasladarse de centro.

14.2.5.- Normas de préstamo

La Comisión Gestora consensua y revisa las normas de préstamo y deciden:

- El alumno en el momento de recibir los libros los revisará y comunicará cualquier anomalía que detecte en ellos a la comisión de gestora.
- El alumno deberá identificar debidamente cada uno de los libros que posee en préstamo.
- El alumno cuidará del libro a lo largo de todo el curso.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- El alumno devolverá en el mes de junio el lote completo de libros que previamente habrá revisado, reparado si fuese necesario y con forro totalmente nuevo, este nunca será adhesivo.
- Una vez finalizadas las pruebas extraordinarias, el alumno devolverá todos los libros a la vez en los días señalados para tal fin.
- Los alumnos que hiciesen un uso indebido de la gratuidad tendrán que ser sancionados:
    - Pérdida, rotura o descuidado: Reposición del mismo
    - Entregar uno de los libros con el nombre de otro compañero: Reintegrar el importe económico del libro al compañero afectado y reposición del libro
    - Entrega de dos libros iguales con el mismo nombre: Sanción económica.
- El alumno que incumpla las normas será retirado del programa de gratuidad hasta que subsane las incidencias.
- El importe de la sanción económica será de 20 €.

Se cederán en régimen de préstamo de materiales tecnológicos a que aquellos alumnos que han sido beneficiarios del tramo 1 de beca de materiales curriculares en caso necesario, dando mayor prioridad siempre, de manera general, al alumnado de cursos superiores, que opta a título o finaliza etapa. Excepcionalmente se podrán prestar materiales tecnológicos, si hubiese suficientes, a aquellos alumnos que lo necesiten y no puedan acceder económicamente a ellos.

El alumnado beneficiario de ayuda en el curso 2024/2025 de cursos que hayan participado en el programa del Banco de libros, se considerará incluido en el programa para cursos sucesivos. Deberá haber formalizado su inclusión aceptando las condiciones (de no haberlo hecho en el curso 2024/2025), dado que no podrá participar en la convocatoria de ayudas en especie en los sucesivos cursos, por ser incompatible con el programa BdL. El alumnado beneficiario de ayuda en la convocatoria del curso 2025/2026, en la modalidad de acceso al BdL será participante en el Banco ya que la percepción de la ayuda implica la aceptación de las condiciones.

14.3.- BANCO DE LIBROS

Se desarrollará de acuerdo al Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y a la normativa que publique cada curso la Consejería de Educación al respecto.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

La Comisión Gestora, creada en el Consejo Escolar, será la encargada de la gestión y supervisión del programa de banco de libros.

14.3.1.- Beneficiarios

- Alumnos y alumnas de nuestro centro que cursen las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Básico que cumplan los requisitos marcados por la normativa citada y que voluntariamente quieran adherirse al programa.

14.2.2.- Lote de libros

- El lote de libros a entregar y recibir se compone exclusivamente de los materiales curriculares incluidos en el catálogo que en cada curso apruebe el centro.
- La entrega de libros no incluidos en el lote aprobado no dará derecho a recibir ningún otro libro.

14.3.3.- Obligaciones de los beneficiarios:

Los padres, madres, tutores o alumnado beneficiarios quedarán obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Las familias tienen que aceptar la participación en el banco de libros a través de la aplicación creada dentro de EDUCAMOSCLM.
- El alumno en el momento de recibir los libros los revisará y comunicará cualquier anomalía que detecte en ellos al responsable del banco de libros.
- Forrarlos con forro no adhesivo, si no lo estuvieran, y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
- Conservar en buen estado los materiales curriculares entregados: no romper ni doblar las hojas; no escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador, en caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando y deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado; mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
- Reintegrar los libros con el forro nuevo al centro escolar al finalizar el curso en las fechas que establezca el responsable del banco de libros. Si no es así se les propondrá para su exclusión de dicho programa hasta que los repongan.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/

- Reponer el libro extraviado o inutilizado, cuando el responsable del banco de libros o la Comisión Gestora del Consejo Escolar lo considere, por causa imputable al alumno; en caso contrario, serán excluidos del programa de gratuidad. En caso que no se reponga, la familia entregará 20 euros por libro para su sustitución.
- Cooperar con la Administración educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros y, en general, en el cumplimiento de la normativa.
- Incurren en causa específica de devolución de los materiales prestados el alumnado beneficiario que, presente absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado, sin motivo que lo justifique.

14.3.4.- Actuaciones a realizar por el Centro

- Elaboración y publicación de los lotes de libros de cada curso escolar en los plazos que establezca la normativa.
- Recogida y supervisión inicial de los libros de las familias que participan por primera vez en el programa por parte el profesorado o PAS que determine la dirección del centro.
- Comunicación del responsable del banco de libros a la Consejería de Educación, a través de la aplicación creada al efecto en EducamosCLM, de las necesidades de libros para completar lotes a alumnos beneficiarios. Adquisición si procede de los libros que autorice la Consejería.
- Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
- En los primeros días de inicio de curso, los libros serán entregados a los alumnos por los profesores o PAS que se determinen.
- Los libros de texto serán devueltos por los alumnos, bajo la supervisión del responsable del banco de libros o de la Comisión Gestora del Consejo Escolar, al finalizar el curso o al darse de baja o trasladarse de centro.

IES "LA HONTANILLA"
C/ Antonio Machado S/N
16400 TARANCÓN
Tel: 969324114
e-mail: 16004534.ies@edu.jccm.es
http://ies-lahontanilla.centros.castillalamancha.es/