



Castilla-La Mancha

JUNIO  
2023



# NOFIC

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN.</b>  | <b>6</b>  |
| <b>A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.</b>   | <b>7</b>  |
| <b>B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>   | <b>8</b>  |
| a. Procedimiento para su elaboración.   | 8         |
| b. Procedimiento para su aplicación.  | 8         |
| c. Procedimiento para su revisión.  | 9         |
| <b>C. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.</b>   | <b>10</b> |
| a. Funciones de la Comisión de Convivencia.   | 10        |
| <b>D. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LOS PRINCIPIOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA COOPERACIÓN EN UN ENTORNO DE CONVIVENCIA, RESPETO Y RESPONSABILIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS.</b> | <b>12</b> |
| a. Principios Generales.  | 12        |
| b. Objetivos Generales.   | 12        |
| a. Carta de Compromiso Educativo con las familias.  | 14        |
| b. Carta de Convivencia (Art. 110 – Ley Educación Castilla-La Mancha).  | 14        |
| <b>E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.</b>                               | <b>16</b> |
| a. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las Normas de Convivencia de Aula.  | 16        |
| i. Normas de Convivencia del Alumnado.  | 16        |
| ii. Normas de Convivencia del Profesorado.  | 18        |
| b. Organización y funcionamiento de las aulas.  | 20        |
| c. Procedimiento de elaboración.  | 20        |
| d. Responsables de su aplicación.   | 21        |
| <b>F. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>  | <b>22</b> |
| a. Derechos y Obligaciones comunes de toda la Comunidad Educativa.  | 22        |
| i. Sobre la protección de datos de carácter personal.   | 22        |
| ii. Derechos.   | 23        |
| iii. Obligaciones.  | 23        |
| b. Derechos y Obligaciones del Profesorado.   | 24        |



- i. Derechos. \_\_\_\_\_ 24
- ii. Obligaciones. \_\_\_\_\_ 25
- iii. Medidas de apoyo al profesorado. (Art. 8 Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado) \_\_\_\_\_ 27
- c. Derechos y Obligaciones del Alumnado. \_\_\_\_\_ 27**
  - i. Derechos. \_\_\_\_\_ 27
  - ii. Obligaciones. \_\_\_\_\_ 30
- d. Derechos y Obligaciones de las Familias. \_\_\_\_\_ 36**
  - i. Derechos. \_\_\_\_\_ 36
  - ii. Obligaciones. \_\_\_\_\_ 37
- e. Derechos y Obligaciones del Personal de Administración y Servicios. \_\_\_\_\_ 38**
  - i. Derechos del Personal de Administración y Servicios. \_\_\_\_\_ 38
  - ii. Obligaciones del Personal de Administración y Servicios. \_\_\_\_\_ 38
- G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE. \_\_\_\_\_ 42**
  - a. Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. \_\_\_\_\_ 42**
    - i. Criterios de aplicación. (Art. 19 Decreto 3/2008). \_\_\_\_\_ 42
    - ii. Graduación de las medidas correctoras. (Art. 20 Decreto 3/2008). \_\_\_\_\_ 43
    - iii. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia. (Art.21 Decreto 3/2008). 43
    - iv. Procedimiento general. (Art. 28 Decreto 3/2008). \_\_\_\_\_ 44
    - v. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. (Art. 22 Decreto 3/2008). 44
    - vi. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. (Art. 23 Decreto 3/2008). 46
    - vii. Otras medidas. \_\_\_\_\_ 48
  - b. Ley de Autoridad del Profesorado (Art. 3 Decreto 13/2013). \_\_\_\_\_ 49**
    - i. Principios Generales de la Ley de Autoridad del Profesorado. (Art. 2 Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado). \_\_\_\_\_ 49
    - ii. Derechos del Profesorado. (Art. 3 Ley 3/2012). \_\_\_\_\_ 50
    - iii. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. (Art. 4 Decreto 13/2013). \_\_\_\_\_ 52
    - iv. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. (Art. 5 Decreto 13/2013). \_\_\_\_\_ 53
    - v. Aplicación de las medidas correctoras. \_\_\_\_\_ 54
    - vi. Eficacia y garantías procedimentales. (Art. 7 Decreto 13/2013). \_\_\_\_\_ 54
    - vii. Prescripción. (Art. 8 Decreto 13/2013). \_\_\_\_\_ 55
    - viii. Facultades del profesorado. (Art. 9 Decreto 13/2013). \_\_\_\_\_ 55



|   |   |           |
|---|---|-----------|
| ix.   | Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños. (Art. 10 Decreto 13/2013). | 55        |
| x.  | Responsabilidad penal.  | 56        |
| <b>H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.</b>   |   |           |
|   |   | <b>58</b> |
| a.  | La mediación y el grupo de convivencia.   | 58        |
| i.  | Integrantes.  | 58        |
| ii.   | Objetivos.  | 58        |
| iii.  | Ventajas.   | 59        |
| b.  | Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos.                | 59        |
| i.  | Concepto.   | 59        |
| ii.   | Ventajas.   | 59        |
| iii.  | Objetivos generales de un programa de Mediación Escolar.                                  | 59        |
| iv.   | ¿Cómo funciona la Mediación?  | 59        |
| v.  | ¿Qué tipo de conflictos atiende?  | 60        |
| c.  | Configuración del Equipo de Mediación en el Centro.                                       | 60        |
| i.  | Formación.  | 60        |
| ii.   | Actuación.  | 61        |
| d.  | Elección de la persona responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.   | 61        |
| e.  | Procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.             | 61        |
| <b>I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DE PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS SE ORGANIZARÁ, EN TODO CASO, CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y PEDAGÓGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.</b> |   |           |
|   |   | <b>63</b> |
| a.  | Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.                          | 63        |
| b.  | Régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente.                         | 63        |
| i.  | Departamento de Orientación.  | 63        |
| ii.   | Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares.                          | 64        |
| iii.  | Departamentos Didácticos.   | 74        |
| iv.   | Comisión de Coordinación Pedagógica.  | 75        |
| v.  | Tutorías.   | 76        |
| vi.   | Junta de profesorado de grupos.   | 78        |
| vii.  | Profesorado de 2º de Bachillerato y 2º cursos de Formación Profesional.                   | 80        |
| c.  | Elección de cursos y grupos y distribución del alumnado.                                  | 80        |



|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>d.</b> | <b>Comisiones del Consejo Escolar del Centro.</b>   | <b>81</b> |
| i.        | Comisión Permanente.  | 81        |
| ii.       | Comisión Económica.   | 82        |
| iii.      | Comisión de Autoprotección y Seguridad.   | 82        |
| iv.       | Responsable de impulsar las medidas educativas de fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.       | 82        |
| <b>e.</b> | <b>Responsables de funciones específicas.</b>   | <b>83</b> |
| i.        | Coordinador/a de Formación y de la Transformación Digital.  | 83        |
| ii.       | Responsable del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).                                       | 83        |
| iii.      | Responsable del Plan de Lectura.  | 84        |
| iv.       | Coordinadora de Bienestar y Protección.   | 84        |
| v.        | Responsable de Materiales Curriculares.   | 84        |
| vi.       | Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.   | 84        |
| vii.      | Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.   | 85        |
| viii.     | Responsable de Coordinación del Proyecto Lingüístico.   | 85        |
| ix.       | Coordinación de Prevención y Riesgos Laborales.   | 86        |
| x.        | Coordinador/a de proyectos Erasmus+.  | 86        |
| xi.       | Otras personas responsables.  | 87        |
| <b>J.</b> | <b>LOS CRITERIOS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.</b>  | <b>88</b> |
| a.        | Obligaciones del profesorado de guardia.  | 88        |
| b.        | Decálogo de buenas prácticas durante las horas de guardia.  | 89        |
| c.        | Guardias de recreo.   | 90        |
| <b>K.</b> | <b>ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.</b> | <b>92</b> |
| a.        | Organización de los Espacios.   | 92        |
| b.        | Organización de los Tiempos.  | 93        |
| i.        | Entradas y salidas del centro en el período de recreo.  | 94        |
| ii.       | Entradas y salidas del alumnado del centro.   | 95        |
| c.        | Normas para el uso de las instalaciones y recursos.   | 95        |
| i.        | Normas de uso de la Biblioteca.   | 96        |
| ii.       | Normas de uso de las Aulas ALTHIA / Informática.  | 98        |
| iii.      | Normas de uso de las Aulas de Audiovisuales.  | 99        |
| iv.       | Normas de uso de las Instalaciones Deportivas.  | 99        |
| v.        | Normas de circulación de vehículos en el interior del centro.   | 100       |



- vi. Normas de uso de Internet. \_\_\_\_\_ 101
- vii. Normas de uso del transporte escolar. \_\_\_\_\_ 101
- viii. Normas de uso de la Cafetería. \_\_\_\_\_ 103
- ix. Medios necesarios para el aprovechamiento de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior. \_\_\_\_\_ 104
- x. Normas para los Actos de Graduación. \_\_\_\_\_ 106

**L. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA. \_\_\_\_\_ 107**

**M. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIAS EN EDUCACIÓN. \_\_\_\_\_ 108**

- a. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos/as. \_\_\_\_\_ 108
- b. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia. \_\_\_\_\_ 108
- c. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia. \_\_\_\_\_ 109
- d. Comunicación con las familias dentro del horario escolar. \_\_\_\_\_ 109
- e. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancia de los progenitores. \_\_\_\_\_ 109
- f. Solicitud y facilitación de información de los resultados de evaluación a padres separados. \_\_\_\_\_ 110
  - i. Procedimiento normal. \_\_\_\_\_ 110
  - ii. Casos especiales. \_\_\_\_\_ 111
- g. Entrada y salida de menores del centro. \_\_\_\_\_ 111

**N. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. \_\_\_\_\_ 112**

- a. Préstamo de materiales curriculares. \_\_\_\_\_ 112
- b. Préstamo y uso de dispositivos electrónicos. \_\_\_\_\_ 113
- c. Uso de maquinaria e instalaciones. \_\_\_\_\_ 114

**O. ANEXOS. \_\_\_\_\_ 116**

- a. Marco normativo vigente. \_\_\_\_\_ 117
- b. Orientaciones para la presentación de exámenes y trabajos escritos en el IES. \_\_\_\_\_ 126
- c. Orientaciones para la elaboración de trabajos o presentaciones en formato digital en el IES. \_\_\_\_\_ 127
- d. Orientaciones para el envío de correos electrónicos o mensajes a través de la Plataforma EducamosCLM. \_\_\_\_\_ 128

## INTRODUCCIÓN.

La autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los centros docentes, de acuerdo con lo establecido tanto en el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, asientan las bases desde diferentes puntos de vista: pedagógico y organizativo mediante la elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC), Programación General Anual (PGA) y Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC); y de gestión, mediante el Proyecto de Gestión (PG).

Dentro de dicha autonomía, la comunidad educativa del IES Condestable Álvaro de Luna ha elaborado estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y de las aulas, que fijarán con especial relevancia los derechos y obligaciones derivados del desarrollo de la normativa vigente, especialmente la del Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, así como aquellas otras pautas de obligado cumplimiento y respeto por parte de todos los estamentos y agentes implicados en el proceso educativo de nuestro centro.

Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

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

Dichas Normas han sido elaboradas, consensuadas y actualizadas con la colaboración de toda la comunidad educativa del Centro y están abiertas a las modificaciones oportunas, siguiendo las pautas establecidas en las mismas, siendo la última actualización aprobada por el Consejo Escolar del Centro en la sesión ordinaria del **30 de junio de 2023**.

## A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

Si bien oficialmente el curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente, las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación General Anual y la Memoria Anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

La jornada escolar del centro, conforme a la normativa vigente y según aprobación en el Consejo Escolar del 30 de junio de 2020 se compondrá de 6 períodos lectivos, de lunes a viernes, con un recreo de 30 minutos. En las enseñanzas de Formación Profesional el recreo será después del cuarto período, mientras que en ESO y Bachillerato lo será después del tercero (aprobado en Consejo Escolar 30/06/2021).

Existe un séptimo período para reuniones, actividades de refuerzo, actividades formativas, etc.

Para el desarrollo de nuestras actividades docentes, el horario general del centro es desde las 08,15 a las 14,15 horas. Podrán desarrollarse, además en horario vespertino, determinados cursos en colaboración con otras empresas y/o entidades, dependiendo de su duración.

Se habilitará el centro en horario de tarde para el desarrollo de cuantos talleres y actividades extraescolares sean ofertados a través del propio centro o de otros estamentos de la comunidad educativa como el AMPA del centro, siempre acorde a las posibilidades organizativas existentes y a la coordinación con el servicio de limpieza del centro.

Asimismo, cuando no sea posible llevarse a cabo en horario de mañana, se celebrarán en horario de tarde las sesiones de evaluación y reuniones de Claustro y/o Consejo Escolar.

La atención al público de la secretaría del centro para aquellos asuntos relacionados con los expedientes administrativos será de 9.30 a 14.00 horas, de Lunes a Viernes, con especial atención al alumnado en los períodos de recreo.

## B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### a. Procedimiento para su elaboración.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las diferentes aportaciones de la comunidad educativa.

A este respecto, partiendo del documento existente, se revisa permanentemente su adaptación a la normativa vigente por parte de un grupo de trabajo formado por representantes de la Comisión de Coordinación Pedagógica, se recogen aportaciones de la comunidad educativa y del propio Equipo Directivo del Centro, elaborándose un borrador de propuestas de modificaciones.

Dicho borrador se presenta anualmente a los integrantes de la comunidad educativa del Centro (alumnado, familias, personal de administración y servicios, profesorado, representante del Ayuntamiento y entorno empresarial), a través de sus representantes en el Consejo Escolar en la última reunión del curso académico.

Se presentan las propuestas y se debate al respecto, teniéndose en cuenta la votación favorable por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto, aprobándose el texto definitivo de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento, que serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa (LOMLOE Sesenta y ocho: nueva redacción Art. 127.a LOE).

Además, se confeccionarán unas normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula que serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinado por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

### b. Procedimiento para su aplicación.

Estas Normas afectan a toda la comunidad educativa: alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios, estando sujetos a los deberes y derechos inherentes de su actividad. Una vez aprobadas, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La Dirección del Centro las hará públicas, procurando la mayor difusión.

Todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del centro, seguirán las normas y procedimientos descritos en este documento. Asimismo, **el alumnado y sus familias o representantes legales están obligados y se comprometen a aceptar las normas establecidas en este documento por el mero hecho de efectuar la matrícula oficial en el centro.**

A este respecto, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro estarán a disposición de la comunidad educativa de forma permanente en la web del centro. Asimismo, desde Jefatura de Estudios en coordinación con el Departamento de Orientación y a través de las tutorías, se darán a conocer las mismas. Igualmente se recordarán éstas en las reuniones iniciales con las familias desde las tutorías y se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión.

La aplicación de estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia se extenderá a todas las dependencias del recinto escolar, así como en todos aquellos espacios que se deriven de la participación en actividades complementarias y extracurriculares, durante el transporte escolar o en la formación en centros de trabajo, y cuantas circunstancias afecten a la convivencia durante las mismas. Abarcará asimismo todo el tiempo durante el cual el centro esté a disposición de la comunidad educativa.

Si alguna persona de la comunidad educativa tuviere una conducta contraria a dichas normas se aplicarán las medidas correctoras o acciones pertinentes acordes a los hechos producidos. En el Centro, corresponderá su aplicación al profesorado y resto de la comunidad educativa, en la medida de sus atribuciones, competencias y obligaciones establecidas en la normativa vigente.

Velar por su cumplimiento será competencia del Equipo Directivo, en colaboración con el Claustro y el Consejo Escolar del Centro.

### c. Procedimiento para su revisión.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro podrán ser modificadas bajo las siguientes condiciones:

- A propuesta del Equipo Directivo.
- A propuesta concreta, redactada y razonada a la Dirección del Centro por parte de alguna persona representante de la comunidad educativa del Centro, que deberá ser respaldada mayoritariamente por el estamento al que pertenezca.
- Posteriormente, será puesta en conocimiento de los órganos de representación correspondientes (Claustro y Consejo Escolar del Centro), quienes debatirán sobre la conveniencia o no de las propuestas de modificación, emitiendo un informe favorable llegado el caso.
- Oídos los diferentes órganos, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, generalmente en la última sesión de cada curso escolar, entrando en vigor dichas modificaciones en el inicio del siguiente curso.

## C. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el Consejo Escolar se constituirá una **Comisión de Convivencia** (Art. 20.1 del R.D. 83/1996 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y Art. 14 del Decreto 3/2008, de Convivencia escolar en Castilla-La Mancha).

Estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar:

- Director y Jefa de Estudios, como representantes del Equipo Directivo
- 1 representante del profesorado
- 1 representante del alumnado
- 1 representante de padres/madres
- 1 representante del personal de administración y servicios
- 1 representante del Ayuntamiento
- 1 persona coordinadora de mediación y convivencia
- Opcionalmente, el/la Educador/a social (con voz, pero sin voto)

La elección de dichos componentes se realizará mediante adscripción voluntaria por acuerdo de las personas consejeras del Consejo Escolar y, en caso de que existan más personas que puestos disponibles, se atenderá al número de votos obtenidos en las elecciones de sus respectivos representantes. En caso de no existir acuerdo, serán designados por el presidente del Consejo Escolar.

### a. Funciones de la Comisión de Convivencia.

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

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes competencias:

- Asesorar a la Dirección del centro en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia y en las normas de convivencia del centro.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente.
- Conocer el desarrollo y las medidas adoptadas en relación con la convivencia en el centro.
- Conocer, mediar y resolver los conflictos planteados, en colaboración con el Mediador del centro.
- Colaborar con el Equipo de Mediación en el fomento de actividades de mejora de la convivencia.
- Comunicar al resto de consejeros/as del Consejo Escolar / Claustro o a sus representados los acuerdos adoptados e informar sobre los casos tratados en las reuniones.



Castilla-La Mancha



Cofinanciado por  
la Unión Europea

- Proponer la inclusión en el orden del día del Consejo Escolar, temas de su ámbito de actuación para su debate en el mismo.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la Dirección del centro y al Consejo Escolar.
- Elaborar un informe al finalizar el curso escolar, que será incluido en la Memoria anual del Centro, recogiendo el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

**La Comisión se reunirá de forma ordinaria trimestralmente o por convocatoria expresa y Extraordinaria del Director.**

## D. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LOS PRINCIPIOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA COOPERACIÓN EN UN ENTORNO DE CONVIVENCIA, RESPETO Y RESPONSABILIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS.

El Proyecto Educativo, elaborado bajo la coordinación del equipo directivo con la participación de toda la comunidad educativa, ha establecido un compromiso educativo con las familias bajo los siguientes principios.

### a. Principios Generales.

Estas **Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia** han sido elaboradas en base a los siguientes [principios generales](#):

- El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza–aprendizaje en un clima de respeto mutuo, garantizando primordialmente el derecho a la educación de la mayoría del alumnado frente a comportamientos disruptivos.
- El valor de medidas y actuaciones preventivas para educar en la convivencia buscando su vertiente integradora, que contribuya a una educación en valores.
- La práctica de la mediación escolar como forma de agilizar la resolución de conflictos mediante el consenso y la negociación.
- La participación de la comunidad educativa en su elaboración, control de su cumplimiento y evaluación.
- La participación de profesorado y alumnado en las normas de aula.
- El compromiso de la comunidad educativa por la mejora de la convivencia en los centros.

### b. Objetivos Generales.

A partir de los principios, podremos establecer como [objetivos generales](#) del Proyecto Educativo del Centro, los siguientes:

A. **Impartir una Educación de Calidad**, entendiendo como tal aquella que:

- Busca una **actividad académica normalizada** y obtener los **mejores resultados de su alumnado** en todos los niveles educativos.
- **Intenta garantizar al profesorado las condiciones más idóneas para el desempeño de su labor docente (seguridad laboral, recursos, autoridad efectiva, etc.)**
- Fomenta las enseñanzas más acordes con el perfil de su alumnado: **orientación académico-profesional adecuada y amplia oferta de programas y enseñanzas diversas** en el centro.
- Participa en las convocatorias institucionales, programas y proyectos de innovación educativa que favorecen a su alumnado.

- Persigue la **efectiva participación y compromiso de las familias en la educación**, a través del Consejo Escolar, Asociación de Madres y Padres, Escuela de Familias y otras actividades del centro.
  - Fomenta la implicación del alumnado en la vida del centro (actividades, asociaciones, delegados, etc.)
- B. Atender a la Diversidad del alumnado:**
- **Atención individualizada:** refuerzos, apoyos, programas de diversificación o sobredotación para quienes lo requieran, etc., y todos aquellos que precise el alumnado.
  - **Programas que fomenten la inmersión lingüística y la cohesión del alumnado.**
  - **Programas de Diversificación Curricular, así como Ciclos Formativos de Grado Básico.**
  - **Oferta de Ciclos Formativos, ajustada al entorno empresarial y laboral, y varias Modalidades de Bachillerato.**
  - **Fomento de proyectos de inserción laboral con prácticas en empresas de la zona.**
- C. Respetar y fomentar la Convivencia en el Centro:**
- A través del **Proyecto de Convivencia** como método para lograr una efectiva convivencia de la comunidad educativa, previniendo conflictos y mejorando el clima del centro.
  - **Salvaguardar el derecho del alumnado a recibir una enseñanza adecuada y continuada**, mediante el mantenimiento del respeto a la convivencia en el centro.
  - Garantizar el derecho del profesorado a ejercer su labor docente en las mejores condiciones.
- D. Ofrecer una variada oferta educativa en la zona, acorde con las necesidades académicas y profesional del alumnado.**
- E. Concebir las Actividades Complementarias y Extracurriculares como parte del proceso formativo del alumnado.**
- F. Lograr una inserción del Centro en el entorno.**
- Apertura del centro por las tardes con actividades académicas (programas de refuerzo), deportivas, cursos de formación, Biblioteca, etc.
  - Reforzar la relación del centro con la comunidad: Fomento de la colaboración con las **entidades educativas** de las cercanías (colegios), **empresariales** (cursos de formación ocupacional y continua), **Servicios Sociales o de voluntariado** y **municipales** (Ayuntamiento, actividades deportivas, uso de instalaciones...).
- G. Valorar la interculturalidad como una concepción enriquecedora y positiva de la educación,** contribuyendo a su difusión e integración entre la comunidad educativa.
- H. Fomentar la Educación en Valores,** mediante un enfoque teórico-práctico: la **solidaridad** del alumnado con estudiantes de otras culturas; la **tolerancia** de la diversidad; la **igualdad** entre el alumnado; etc.
- I. Asumir los objetivos del Plan de Lectura y uso responsable de la biblioteca** y su aplicación por parte de los diferentes Departamentos del centro.

- J. **Facilitar la interacción entre las diversas personas de la comunidad educativa**, adaptando y facilitando **el uso y acceso a las T.I.C. (Tecnologías de la Información y la Comunicación)** como medio favorecedor de los procesos de enseñanza–aprendizaje.
- K. **Aplicar los principios de un Sistema de Gestión de Calidad** en su actividad según la norma ISO 9001:2015, formando parte de la **III Red EDUCAL**.
- L. **Fomentar entre el alumnado el Plurilingüismo**, a través de la enseñanza de idiomas, mediante su participación en el **Proyecto Lingüístico en idioma inglés**, así como en actividades de inmersión e intercambio lingüístico.

#### a. Carta de Compromiso Educativo con las familias.

Desde nuestro centro, se adquiere un compromiso educativo con las familias basado en los siguientes aspectos:

- Facilitar y agilizar los procesos de comunicación sobre el proceso educativo del alumnado.
- Velar por el respeto de los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa.
- Promover aquellas actuaciones preventivas que busquen la mejora de la educación en la convivencia, contribuyendo a una firme educación en valores.
- Fomentar las enseñanzas más adecuadas al perfil del alumnado, facilitando una orientación académico-profesional adecuada y una amplia oferta de programas y enseñanzas diversas en el centro.
- Impulsar la atención a la diversidad del alumnado, facilitando su inclusión educativa con independencia de las diferencias personales, aceptando libertades de pensamiento y expresión y la diferencia de distintos ritmos de aprendizaje.
- Fomentar el esfuerzo y la iniciativa individual como elementos básicos en la configuración de la personalidad del alumnado.
- Promover el pensamiento crítico como herramienta fundamental para enfrentarse con garantías al mundo actual.
- Sembrar el interés y la curiosidad por los diferentes aspectos de la cultura.
- Hacer crecer las capacidades relacionadas con las técnicas digitales que puedan aplicar en su futuro académico, personal y profesional.
- Guiar la asunción progresiva de la responsabilidad individual para participar plenamente en una sociedad diversa, compleja y cambiante.
- Mejorar la interacción entre el alumnado para fomentar el trabajo en equipo y la colaboración entre iguales.
- Incrementar la autoestima y la responsabilidad.

Asimismo, se velará por el desarrollo de todos los valores que quedan expresados en la Carta de Convivencia.

#### b. Carta de Convivencia (Art. 110 – Ley Educación Castilla-La Mancha).

El centro se plantea como **objetivos básicos** a conseguir en su actividad docente:



- 1º. **Desarrollar un currículo rico en información y conocimientos**, que incorpore los valores y las herramientas de la sociedad de la información y que capacite al alumnado para ejercer actividades profesionales y laborales, con el objetivo de la mejora integral del alumnado a través del conocimiento.
- 2º. **Respetar la diversidad**: el valor de las diferencias personales y rechazo de las desigualdades sociales, la tolerancia y defensa de la libertad de pensamiento y expresión, la aceptación de los distintos ritmos de aprendizaje, tipologías de familias, cultura, lengua, religión, etc.
- 3º. **Valorar positivamente una convivencia escolar pacífica** estimulada por la cooperación y la corresponsabilidad en la práctica de la participación democrática de toda la Comunidad Educativa en los procesos de aprendizaje y organización del Centro.
- 4º. **Favorecer el ejercicio de la Interculturalidad** como medio para construir una sociedad más justa, a través de la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas.
- 5º. **Fomentar el interés prioritario por la lectura, la escritura y las técnicas instrumentales básicas** como herramientas imprescindibles para la inserción del alumnado en la vida adulta y activa.
- 6º. **Fomentar los deportes, la actividad física y cualquier práctica que potencie un ocio sano.**
- 7º. Buscar la práctica de la **orientación académica y profesional como medio** para que el alumnado asuma de forma responsable sus propias decisiones y construya su proyecto de vida.
- 8º. Perseguir la **toma de conciencia ante situaciones de conflicto**, mediante el descubrimiento y reflexión sobre sus causas, para ser capaces de encontrar soluciones constructivas y no violentas.
- 9º. **Participar activamente en la elaboración de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro**, contribuyendo a su cumplimiento y respeto a la autoridad moral y legal del profesorado que emana de dichas Normas.



## E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

### a. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las Normas de Convivencia de Aula.

- Las **normas de convivencia de aula** deben ser **claras, concretas** y formuladas de forma **sencilla**.
- Asimismo, deben ser fácilmente **revisables** y **adaptables** a las nuevas **realidades del centro**.
- Respetarán en todo caso, lo establecido sobre convivencia en las NOFC del centro, de acuerdo con la normativa vigente.

Las **normas de convivencia del aula seguirán siempre las disposiciones del Equipo Directivo, instrucciones del Departamento de Orientación y los acuerdos emanados de la C.C.P. y del Claustro**, siendo de obligado cumplimiento para los integrantes de la Comunidad Educativa siempre que no vulneren las disposiciones establecidas.

Respetarán los **principios generales** de:

- Adecuación** a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.
- Preservación o garantía del derecho a la educación de la mayoría del alumnado.**
- Respeto y colaboración** con otras personas de la comunidad educativa.
- Cuidado y Limpieza** de las instalaciones, material y dotación del centro.
- Puntualidad** en la asistencia al centro y a las clases de referencia, tanto del alumnado como del profesorado.
- Persecución de la mejora del funcionamiento del centro.**
- El deber de trabajar en el aula de forma diaria y constante.

### i. Normas de Convivencia del Alumnado.

Al matricularse en el centro, el alumnado se compromete a cumplir estas **normas**:

- 1) En el interior de los edificios del centro está prohibido el uso de teléfonos móviles de cualquier tipo o la utilización de cualesquiera aparatos electrónicos (música, videojuegos, etc.) innecesarios para las tareas educativas.** De hecho, el artículo 22.4 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha establece que **“los menores 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 **educativas**, debidamente acreditadas. Por tanto, cuando se haga uso indebido en clase, el/la profesor/a estará autorizado a requisarlo apagado, entregándolo en Jefatura de Estudios, donde se custodiará hasta la última hora de clase, momento en el que le será devuelto al alumno/a. Habiéndose detectado un uso abusivo del móvil en los niveles superiores, a excepción de aquellos usos con fines educativos regulados por el/la docente, será aplicada como **medida correctora la pérdida del derecho de asistencia a clase durante una jornada escolar en**

cualquiera de los niveles educativos cuando se haga un uso indebido del mismo. En el caso de que la persona se negase a entregar el móvil en Jefatura o de reiteración, la medida correctora será de 3 días de pérdida del derecho de asistencia a clase. (Por consenso del Consejo Escolar en sesiones de 11/09/2018 y 30/06/2020).

**Por tanto, el Equipo Directivo y personal del centro declinan toda responsabilidad por su extravío, deterioro o desaparición para todo el alumnado que lo incumpla.**

- 2) Siguiendo la **Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen** está prohibida "la captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de personas, sea alumnado, compañeros/as o integrantes de la comunidad educativa", así como "utilizar artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen, o de cualquier otra señal de comunicación en el centro".

Es decir, **no se pueden utilizar aparatos de grabación o filmación en el centro y mucho menos mostrar imágenes de cualquier integrante de la comunidad educativa y difundirlas en redes sociales**, aunque está castigado por la ley, supone también una falta grave y una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

Tampoco se podrán difundir exámenes o documentos internos de actividades docentes.

- 3) No se puede salir del centro en las horas lectivas, a no ser que haya una urgencia. En ese caso, el alumnado se dirigirá a Jefatura de Estudios para que su familia venga a recogerlo o bien autoricen su marcha mediante un mensaje por la Plataforma EducamosCLM a "Equipo Directivo del centro".
- 4) Entre clase y clase hay que esperar al profesor/a en el aula, no se puede permanecer en el pasillo.
- 5) La clase se termina cuando lo indique el profesorado, y siempre después de que suene el timbre.
- 6) Cuando una persona incumpla las normas de convivencia será sancionada con un parte de disciplina. Los partes de disciplina suponen la adopción de medidas correctoras que podrán oscilar desde la sustitución del recreo, la realización de tareas en horario no lectivo u otras medidas educativas. La acumulación de varios partes podrá ser considerada, a juicio del tutor/a y Jefatura de Estudios falta gravemente perjudicial para la convivencia y conllevar la realización de tareas educativas fuera del centro, con la suspensión temporal de asistencia al mismo.
- 7) La repetida falta de puntualidad podrá ser motivo de parte de disciplina.
- 8) A primera hora, el alumnado mayor de 14 años no podrá acceder al aula, excepto aquél que tenga un permiso habilitado por el centro para poder acceder a primera hora hasta las 8.35.
- 9) Es responsabilidad del grupo mantener limpia el aula y subir las sillas a última hora, si esto no se cumpliera se tomarían las medidas oportunas. Si hay desperfectos debe informarse a Jefatura de Estudios y/o Conserjería.
- 10) Los representantes de alumnado de cada clase y en último término, el propio alumnado de dicha clase se responsabilizará, de la llave de su aula y de su uso, en el caso de que ésta haya sido confiada a una persona responsable del grupo.
- 11) No se puede comer ni beber en el aula. Tampoco en las dependencias interiores del centro.



- 12) La cafetería sólo se puede utilizar en el período de recreo y accediendo por la parte externa, nunca se podrá acceder en los cambios de clase o en otro horario diferente a los períodos no lectivos.
- 13) No se puede fumar o hacer uso de cigarrillos electrónicos en ninguna dependencia o espacio del centro, ni siquiera durante el recreo. Se dará cuenta a las autoridades correspondientes.
- 14) Durante el recreo el alumnado tendrá que salir al patio, excepto quienes vayan a la Biblioteca, sala de juegos o precisen hacer uso de los aseos, no pudiendo permanecer en su aula.

## ii. Normas de Convivencia del Profesorado.

### 1. En relación con el centro.

1. Todo el profesorado del centro debe hacer cumplir estas normas de convivencia en el mismo, identificando o inquiriendo sobre la presencia de aquel alumnado que se encuentre en lugares o a horas inadecuadas en sus instalaciones o zonas de recreo, dando cuenta de dicha incidencia al Equipo Directivo.
2. El alumnado no podrá hacer uso del servicio de cafetería durante las horas lectivas, estando facultado cualquier docente para reconvenir al alumnado infractor.
3. Se ruega al profesorado que vea a alumnado ensuciar el centro le inste a limpiarlo o adopte medidas correctoras en relación con dicho comportamiento.
4. El alumnado no puede fumar en el centro, ni siquiera en la cafetería ni en los espacios abiertos del centro, por lo que si el profesorado ve a alguna persona fumando deberá amonestarla, siendo motivo de parte de disciplina y de Comunicación oficial a la Delegación de Gobierno por incumplimiento de la *Ley de Medidas sanitarias contra el tabaquismo* (Ley 42/2010).

### 2. En relación con sus obligaciones.

1. **Se ruega máxima puntualidad** en la llegada a clase. No hay cinco minutos entre los diferentes períodos lectivos.
2. La repetida falta de puntualidad en su asistencia a clase será motivo de reconversión por parte de Jefatura de Estudios y Dirección, y ser trasladada al Servicio de Inspección.
3. La clase se termina cuando suene el timbre, nunca antes; **especialmente en la última hora lectiva diaria.**
4. El profesorado no podrá utilizar el teléfono móvil mientras imparte clase salvo para fines meramente educativos.
5. **Deben justificar sus faltas de asistencia en los 3 días posteriores a su ausencia de forma telemática**, avisando con antelación a Jefatura de Estudios y siempre, dejar tarea para el profesorado de Guardia. En el caso de no poder avisar con antelación, se deberá enviar a través de la Plataforma EducamosCLM un mensaje directo a "Equipo Directivo del centro" informando del hecho, o bien hablar telefónicamente con alguien del Equipo Directivo, en su defecto.

6. Deben respetar los plazos existentes a la hora de solicitar los permisos correspondientes a la Dirección del Centro o a la Delegación Provincial de Educación (formación, enfermedad, concurrencia a exámenes...).

### 3. En relación con el alumnado.

#### Clases:

1. **Se debe** pasar lista durante la clase **y dejar registradas las faltas de asistencia y retrasos** mediante la **Plataforma EducamosCLM** tan pronto sea posible. Asimismo, se debe informar de la evolución académica del alumnado periódicamente o cuando los familiares lo soliciten.
2. El alumnado no puede permanecer en los pasillos entre clases, tienen que estar en sus aulas. Se ruega al profesorado que se lo recuerde a todo el alumnado. El profesorado de materias con aulas específicas recogerá al alumnado de 1º de la ESO en su aula de referencia.
3. El profesorado debe ser el último en abandonar el aula, tras la salida de todo el alumnado, especialmente antes del recreo, a 6ª hora lectiva y cuando el grupo se deba trasladar a un aula específica en la siguiente clase.
4. Durante el período de recreo el alumnado tiene que salir al patio, excepto aquellas personas que vayan a la Biblioteca o a los aseos.
5. El alumnado no puede salir de clase en las horas lectivas, a no ser que haya una urgencia.
6. El profesorado velará porque el alumnado mantenga limpia su aula en todas las horas y de que suban las sillas en la última hora; si esto no se cumpliera, se tomarían las medidas oportunas (limpieza puntual en cualquier momento de la jornada o no se limpiaría el aula por parte del personal de limpieza ante su falta de colaboración).
7. No se puede comer, beber o masticar chicle u otros productos en el aula.
8. Deben, inexcusablemente, entregar y recoger durante su horario de guardia las tareas provistas en Teams por el profesorado ausente, depositando en su caso la actividad realizada en el casillero de la persona ausente o en Jefatura de Estudios.

### 4. Medidas correctoras de comportamientos contrarios a las normas:

1. Cuando un alumno/a no cumpla con las normas de convivencia será sancionado con un parte de disciplina y, excepcionalmente, podrá acudir a Jefatura de Estudios con la tarea correspondiente. Si es posible, permanecerá en el despacho de Jefatura realizando la tarea. En caso de imposibilidad o ausencia de alguien del Equipo Directivo, el alumno/a volverá al aula. El profesorado será responsable de la comunicación fehaciente de la incidencia a la familia, así como de la notificación telemática a Jefatura de Estudios. Más de 4 amonestaciones podrán ser consideradas, a juicio del tutor y Jefatura de Estudios falta gravemente perjudicial para la convivencia y conllevar la realización de tareas educativas fuera del centro, con la suspensión temporal de asistencia al mismo.
2. El alumnado con repetidos partes de disciplina podrá no participar en las actividades extracurriculares o complementarias o recibir aquellas medidas correctoras que se determinen. Asimismo, podrá suponer la exclusión de los cargos de delegado/a y subdelegado/a de sus clases o de ser representantes de alumnado en el Consejo Escolar del centro.

## b. Organización y funcionamiento de las aulas.

Hacer posible los procesos de enseñanza-aprendizaje requieren orden, silencio, clima de tranquilidad y sosiego, motivación en definitiva, de ahí la necesidad de establecer normas. Dado que es mejor pactar normas que imponerlas, aunque en momentos determinados sea necesaria su ejecución, resulta necesario que el alumnado establezca sus propias normas de convivencia en el aula (siempre que no se aparten de la normativa general) que deben establecerse en función del respeto a los adultos y a los demás compañeros, para lograr un ambiente de trabajo adecuado y el respeto y cuidado de las cosas.

En cada grupo habrá un Delegado/a y un Subdelegado/a elegidos según el procedimiento detallado en el **Título VII del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**, donde están contenidas asimismo sus funciones y las de la Junta de delegados/as del alumnado. Asimismo:

- Cada grupo tendrá un aula de referencia desplazándose a otra aula o a aulas específicas cuando la ocasión o la materia a impartir así lo requieran.
- Cada alumno/a será responsable de la mesa y el material que utiliza y que deberá mantener limpios y en perfectas condiciones.
- Cada grupo será responsable del mobiliario y del aula que ocupan, así como de mantenerla en perfectas condiciones de orden y limpieza.
- El alumnado no utilizará aulas que no sean la suya sin autorización y siempre acompañados de un/a docente.
- Al final de la jornada, el alumnado subirá las sillas para facilitar la limpieza, de no hacerlo tendrá como consecuencia que no se limpie la misma; asimismo, de presentar una notoria suciedad a lo largo del período lectivo, el grupo o sus responsables deberán subsanarlo y podrían ser sancionados.

Por otro lado, el alumnado del centro cumplirá las disposiciones contenidas en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro respecto al uso de las instalaciones, clases y entradas y salidas del centro como se recoge más adelante.

## c. Procedimiento de elaboración.

Anualmente, tras conocer en los primeros días del curso las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia generales del centro, el grupo-clase en una o varias sesiones de tutoría elaborará unas **normas específicas de convivencia para su aula**.

**El alumnado realizará una breve lista de normas básicas de convivencia, fáciles de recordar y redactadas en términos positivos. La persona con función tutora incluirá las que no se hayan planteado y considere imprescindibles para el buen funcionamiento de la clase. Profesorado y alumnado las consensuarán antes de su aprobación, velando porque dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.**

Finalmente se publicarán en un lugar visible de la clase, comprometiéndose el conjunto de alumnado y profesorado a su cumplimiento y respeto, siendo posible su revisión o sustitución por otras normas a lo largo del curso, si alguna o todas no se mostrasen efectivas.



#### d. Responsables de su aplicación.

Serán responsables de su aplicación y cumplimiento **todas las personas integrantes del grupo**, especialmente Delegado/a y Subdelegado/a de curso, siendo supervisadas por el Tutor/a, Jefatura de Estudios y el Equipo Directivo para asegurar un correcto clima de convivencia en las aulas, entre el alumnado y en su relación con el profesorado del centro. A modo de ejemplo se sugieren:

##### Algunas propuestas de normas de clase

- Se deben evitar traer móviles u otros aparatos electrónicos al centro.
- Vestir de forma adecuada y respetuosa en clase.
- Entrar puntualmente en clase.
- Saludar y pedir las cosas con educación.
- No levantarse en clase sin permiso del profesor/a.
- Permanecer en silencio mientras el profesor/a explica.
- Levantar la mano cuando necesitan algo.
- Mantener limpia el aula.
- Recoger las sillas al finalizar las clases.
- Se come fuera del aula y durante el recreo.
- Tratar bien y educadamente a los compañeros: "Por favor, gracias...".
- Solucionar los problemas dialogando.
- Ayudar a compañeros/as que lo necesiten.
- Compartir sus materiales cuando sea necesario.
- Participar activamente en clase cuando se les pida.
- Traer todos los días los deberes hechos.
- Terminar los trabajos de clase y traer a clase todos los materiales necesarios.
- Dar a conocer las situaciones que puedan darse de intimidación a compañeros/as de su clase o del centro.

## F. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### a. Derechos y Obligaciones comunes de toda la Comunidad Educativa.

#### i. Sobre la protección de datos de carácter personal.

Todas las personas de la comunidad educativa, en el ejercicio de sus responsabilidades, deberes y derechos, deberán observar y cumplir la normativa sobre la protección de datos, garantizado en todo momento el derecho a la intimidad, a la confidencialidad de los datos personales y de cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad de cualquier persona de la comunidad educativa. Asimismo se velará porque no exista una denostación de la imagen corporativa del centro.

**Conforme a la Disposición adicional vigesimotercera (“Datos personales del alumnado”) de la LOE:**

1. Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.
2. Los padres, madres o tutores legales y el propio alumnado deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de alumnado a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.
3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

**Y en LOMCE, la Disposición noventa y tres modifica el apartado 4, indicando:**

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

En consecuencia, cuando se manejen datos personales, se tendrá en cuenta que el uso de los mismos tiene que ser siempre adecuado, pertinente y no excesivo.

En la publicidad de la información (los tablones de anuncios del centro) se evitará incluir datos de carácter personal. Como alternativa se deberán utilizar los medios telemáticos de comunicación al alcance del Centro como la Plataforma EducamosCLM.

En la regulación de las conductas contrarias a las normas de convivencia se deberá respetar el principio de calidad de los datos y proceder a la cancelación o bloqueo de los datos de carácter sancionador. Los datos personales del alumnado que haya realizado conductas contrarias a las NOFC, así como las sanciones que le hayan sido impuestas, deberán bloquearse cuando transcurra el periodo de prescripción de las mismas.

Todas las personas que pudieran tener acceso a los datos de carácter personal, tanto profesorado como personal de Secretaría, así como familias, alumnado y otras personas que forman parte del Consejo Escolar, tienen que cumplir con el deber de secreto y confidencialidad sobre los mismos.

Si el profesorado o tutores/as decidiesen utilizar aplicaciones de mensajería instantánea para comunicarse con las familias o alumnado, formando grupos, deberán solicitar el consentimiento de éstos antes de su inclusión en dicho grupo.

## ii. Derechos.

- a. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene derecho al respeto de su integridad física, de su libertad intelectual, moral, ideológica, de opinión y su dignidad personal dentro del marco legislativo, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- b. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del instituto tiene derecho a que su actividad se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- c. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene derecho a participar en la gestión del centro, a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar.
- d. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del instituto tiene derecho a reunirse en los locales disponibles del centro, con las limitaciones impuestas por el Consejo Escolar y durante horas no lectivas. Lo comunicarán previamente por escrito a la Dirección del centro y se responsabilizarán del buen uso de los locales y del respeto a las normas de convivencia, garantizando el acceso exclusivamente a integrantes de la comunidad educativa.
- e. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del instituto tiene derecho a expresar privada y públicamente de forma respetuosa, sus opiniones, críticas, sugerencias e iniciativas sin ser molestado o sufrir represalias por ello.
- f. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del instituto tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- g. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene derecho a preservar el tratamiento de su identidad de género en cuestión de Derechos Humanos, visibilizando así la realidad de las personas trans. Especial protección merecen las personas menores de edad, cuya vulnerabilidad exige que el entorno sea adecuadamente protector, aspecto por el que velarán tanto sus progenitores como las Administraciones Públicas, a través de lo contemplado en el protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género, mediante Resolución de 25/01/2017.

## iii. Obligaciones.

- a. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene el deber de cumplir y hacer cumplir estas normas de convivencia.

- b. Existe el deber de respetar la integridad física, libertad intelectual, moral, ideológica y de opinión de los demás.
- c. Todas las personas integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar con los diferentes órganos del centro para contribuir a su mejor funcionamiento (por ejemplo, normas de obligado cumplimiento, limpieza, salubridad, decoro en el comportamiento, etc....).
- d. Está prohibido fumar en cualquier ámbito del centro educativo (incluido el recinto exterior o parking), **siendo obligación del profesorado y del Equipo Directivo comunicar** cualquier incumplimiento de la normativa (Ley 42/2010, Ley de medidas contra el tabaquismo) a las autoridades.
- e. No se permite el consumo de bebidas alcohólicas, ni los juegos de azar en el centro a ningún integrante de la comunidad educativa.
- f. Se procurará mantener abierta la Biblioteca durante las 3 primeras horas lectivas, incluido el recreo. Siendo un lugar común de consulta y estudio; se debe mantener en ella un estricto silencio, pudiendo de no respetarse esta norma, ser privado del derecho a su utilización.
- g. El edificio, las instalaciones y material del centro son de uso colectivo y deben ser respetados por todas las personas. Asimismo se deben mantener las condiciones de higiene y limpieza necesarias, pudiendo ser periódicamente instado el alumnado a contribuir con su esfuerzo a limpiar lo que se haya ensuciado (patios, mesas y material de su aula, pasillos, etc...) o a través de la acción tutorial como una medida sensibilizadora sobre limpieza y reciclaje de residuos y que acreciente su responsabilidad hacia estas tareas, aplicándose las medidas correctoras correspondientes en caso de negativa por parte de algún alumno/a. (Aprobado en Consejo Escolar el 30/01/2013)
- h. Sobre los deterioros causados en las instalaciones o material del centro, que no sean consecuencia del uso normal de los mismos, su reparación deberá ser abonada por la persona o personas responsables del deterioro o pagar una multa impuesta por la Equipo Directivo o el Consejo escolar si su reparación estuviese cubierta por el servicio de mantenimiento del centro.

## b. Derechos y Obligaciones del Profesorado.

### i. Derechos.

Publicada la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, establece que al profesorado se le reconocen los derechos enunciados en estas mismas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, especialmente los relacionados con la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

Además, el profesorado tiene derecho a reunirse libremente, en horas no lectivas. Si el ejercicio de este derecho afectara a la marcha de las actividades académicas, lo notificarán a la Dirección del centro, a fin de que ésta lo regule convenientemente.

El profesorado podrá organizar sus clases haciendo uso de la libertad de cátedra, siempre que sigan **las pautas metodológicas y de desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje reflejadas en la programación del Departamento**, así como que se respeten escrupulosamente los acuerdos alcanzados en las reuniones establecidas legalmente. La programación del Departamento constituye el referente básico que rige la actividad docente estando obligados/as a su aplicación, desarrollo y evaluación.

Asimismo, sus funciones, expresamente recogidas en la L.O.E., son entre otras las siguientes:

- a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g. 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 el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h. 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.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

El profesorado realizará las funciones expresadas en el apartado anterior **bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.**

Con relación a las actividades de formación, con el fin de garantizar aspectos organizativos del centro, la cantidad de docentes que podrá asistir a una jornada formativa durante la jornada lectiva vendrá determinada por el número de ausencias que se produzcan el día solicitado (actividades complementarias o extracurriculares, ausencias por enfermedad...). En el supuesto de que no se disponga de dicha información con antelación, no podrán asistir más docentes que profesorado de guardia. En todo caso, el Departamento didáctico cubrirá el mayor número de horas que sea posible y compatible con su horario docente.

Respecto a los **días de libre disposición** del profesorado ("moscosos"), para la solicitud de los mismos, en caso de empate en los criterios establecidos por la normativa vigente, se tendrá en cuenta el orden de registro de entrada de las solicitudes.

## ii. Obligaciones.

En este centro, el profesorado por el mero hecho de formar parte del Claustro tiene el deber de:

- a. Colaborar en el desarrollo, mantenimiento y aplicación del Sistema de Gestión de Calidad del mismo en la medida de sus responsabilidades y cargos, atendiendo las solicitudes y requerimientos que garanticen el cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015, dado que forma parte de las señas de identidad y la política del centro.
- b. Colaborar en la medida de su responsabilidad y funciones en el resto de programas y proyectos que se desarrollen en el centro.

- c. Cumplir puntualmente su horario de trabajo.
- d. Comunicar a Jefatura de Estudios, con la máxima antelación posible, cualquier falta de asistencia que pueda preverse, dejando tarea para que su alumnado la realice. Las faltas de asistencia se justificarán en los tres días siguientes a haberse producido; en caso contrario, figurarán como no justificadas.
- e. Impartir una enseñanza de calidad, desarrollando de la forma más completa y eficaz posible la programación didáctica aprobada por los departamentos para cada una de las materias impartidas.
- f. Responsabilizarse de su curso durante su período lectivo. Al término de una actividad complementaria el profesorado responsable se encargará del alumnado participante hasta que termine el período lectivo.
- g. Colaborar con el Secretario en la reparación de los desperfectos producidos por el mal uso de las instalaciones, comunicándolo a Jefatura de Estudios que adoptará las medidas oportunas.
- h. Controlar las faltas de asistencia a clase del alumnado, introduciéndolas diariamente en la Plataforma EducamosCLM para asegurar la información de las familias.
- i. Hacer cumplir los deberes y normas de convivencia a todos el alumnado, colaborando en el mantenimiento del orden y respeto entre las personas que conforman la comunidad educativa.
- j. Al comienzo del curso, informarán al alumnado sobre la programación de su materia, pruebas y criterios de calificación y evaluación, a los que deberá dar la máxima publicidad.
- k. Mantener en el aula al alumnado que termine los exámenes antes de finalizar la hora de clase, o a aquellas personas que no tuvieran que realizarlos por tener la materia superada.
- l. Si algún profesor/a previera que, por cualquier motivo, su entrada en el aula se retrasara, deberá comunicarlo al profesorado de guardia.
- m. Tratar al alumnado respetando su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios, degradantes o discriminatorios (Artículo 23 R.D. 3/2008).
- n. No permitir la salida del alumnado del aula antes del sonido del timbre, pudiendo ser amonestado por el repetido incumplimiento de esta norma.
- o. Comunicar a Jefatura de Estudios cualquier incidencia o anomalía que observen en el transcurso de su actividad docente (alumnado que se ausenta, acceso al centro de individuos no identificados, etc...).
- p. Revisar las comunicaciones con los padres/madres o tutores legales exclusivamente a través de los cauces oficiales, con preferencia del uso de la Plataforma EducamosCLM, así como calificar aquellas tareas y controles creados utilizando dicha aplicación. En todo caso, se fomentará el intercambio y seguimiento de información de forma ágil, pudiéndose facilitar por este medio aquella documentación de interés para la familia.
- q. Intensificar la coordinación de los equipos docentes, en el caso de alumnado que requiera medidas de atención a la diversidad, con el fin de hacer un mejor seguimiento del trabajo escolar y una mejor distribución de tiempos de tarea y estudio, y una aplicación metodológica más idónea para este alumnado.

### iii. Medidas de apoyo al profesorado. (Art. 8 Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado)

La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:

- a. Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.
- b. Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.
- c. Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.
- d. Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.
- e. Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.
- f. Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.
- g. Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

### c. Derechos y Obligaciones del Alumnado.

- a) Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que esté cursando. El alumnado del instituto tendrá la plenitud de derechos y deberes que les confiere su condición de escolares de acuerdo con la normativa vigente.
- b) El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de toda la comunidad educativa.
- c) Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

#### i. Derechos.

Se reconocen al alumnado **los siguientes Derechos Básicos**:

- a) El alumnado **tiene derecho a recibir una formación integral** que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Recibirán también una orientación escolar y profesional según sus capacidades, intereses y aspiraciones.
- b) **El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro**, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la ley orgánica reguladora del derecho a la educación.
  - i. El alumnado tiene derecho a participar, en calidad de personas voluntarias, en las actividades complementarias y extracurriculares del centro.
  - ii. El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a las personas delegadas de grupo y de centro

en los términos establecidos en estas normas. Tiene derecho a reunirse dentro del horario del centro, durante los recreos y horas de tutorías, previa solicitud al Director.

- c) **A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.**
- El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todas las personas que forman parte de la comunidad educativa y del respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- d) **A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.**
- El alumnado tiene derecho a la objetividad en la valoración de su rendimiento escolar. Asimismo, tiene derecho a la revisión de exámenes de acuerdo con los cauces y plazos establecidos por la Delegación Provincial de Educación de la Junta de Comunidades. Se harán públicas en Junio las fechas de entrega de notas y plazos de reclamación. La petición se hará por escrito.
  - El alumnado y sus familias tendrán derecho a que les sean mostrados los exámenes y pruebas de evaluación corregidos y calificados, en las condiciones que sus respectivos profesores/as determinen, salvo las reclamaciones a las notas finales que deberán seguir lo dispuesto en la **Orden ECD/1361/2015, de 3 de julio, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.**
  - A conocer desde el comienzo del curso, el programa de las diversas áreas, pruebas y criterios de calificación y evaluación que deberá superar para aprobar.
- e) **A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.**
- f) **A la protección contra toda agresión física o moral.**
- g) **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.
- h) **A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.**

### **1. Derecho de reunión.**

En los términos previstos en el art. 8 de la L.O.D.E. el alumnado podrá reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extracurricular que formen parte del proyecto educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad formativa en **horas no lectivas**.

Asimismo, conforme a la Disposición Final Primera de la L.O.E., «a fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento (NOFC), las condiciones en las que su alumnado puede ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten el alumnado, 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 este respecto, el alumnado tendrá derecho a reunión (huelga) a partir de 3º ESO, que se realizará previa reunión con la Junta de Delegados, con conocimiento de las familias y comunicación por escrito en el modelo existente a tal efecto a la Jefatura de Estudios con 48 horas de antelación a su realización, y habiéndose informado convenientemente al conjunto del alumnado. En caso de no recibir dicha justificación con antelación, se entenderá que la asistencia no está justificada por dicho motivo. En todo caso, se respetará el derecho de asistencia a clase de aquel alumnado que así lo decida.

## 2. Derecho de asociación.

El alumnado tiene derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos/as, las cuales podrán recibir ayudas y subvenciones, todo ello en los términos previstos en la ley.

Por el hecho de pertenecer a la asociación podrán tener representatividad en el Consejo Escolar de la localidad.

## 3. Derecho de representación.

El alumnado tiene derecho a ser informado por las personas representantes de la Junta de Delegados/as y por los representantes de las asociaciones de alumnos/as, tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

Asimismo, tendrán derecho a ser representados por dos compañeros de clase que llevarán a cabo la función de Delegado/a y Subdelegado/a de clase. Para su elección en cada grupo se seguirá el siguiente proceso:

- Los tutores/as informarán a la clase acerca de las funciones y responsabilidades.
- Las personas interesadas presentarán sus candidaturas.
- En el caso de ausencia de personas candidatas, se elegirá en votación secreta, entre un máximo de 5 personas propuestos por el grupo y supervisadas por la persona con función tutorial.

Además de las funciones recogidas en la legislación vigente, los delegados/as asumirán las funciones y responsabilidades que les asigne la Jefatura de Estudios para el buen funcionamiento del grupo. Podrán renunciar a sus cargos, previo informe razonado al tutor/a. En tal caso, asumirá las respectivas funciones las siguientes personas más votadas en la elección.

Los delegados/as y subdelegados/as que pudieran ser un mal ejemplo para sus compañeros de clase por sus faltas de conducta o de asistencia a clase, podrán ser revocados/as por Jefatura de Estudios y, en todo caso, si han sido objeto de medidas correctoras por el Director y dicha medida ha sido refrendada por el Consejo Escolar.

## 4. Derecho a la protección de datos personales.

El I.E.S. Condestable Álvaro de Luna está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de la cual disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de su alumnado. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores. Asimismo, en la solicitud de datos por parte de las autoridades policiales o judiciales en el desempeño de sus funciones, el centro se encuentra obligado a prestar la colaboración que se le requiera.

En todo caso, respecto a los datos personales y familiares solicitados, tratados o procesados del alumnado del centro se estará a las disposiciones vigentes en materia de Protección de Datos personales y a las recomendaciones y restricciones establecidas por la Agencia Estatal de Protección de Datos respecto a tratamiento de la información.

A este respecto, ésta es la INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

**Responsable:** Dirección General Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional.

**Finalidad:** Gestión administrativa y educativa del alumnado de centros docentes de Castilla-La Mancha.

**Legitimación:** Cumplimiento de una obligación legal / Ejercicio de poderes públicos (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha).

**Destinatarios:** Existe cesión de datos.

**Derechos:** Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

**Información adicional:** Puede solicitarla en la dirección de correo: [protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es)

Para la publicación en la página web y redes sociales del centro de fotos o vídeos sobre la participación del alumnado en diferentes actividades se solicitará el consentimiento previo de los padres o tutores legales al efectuar la matrícula oficial en el mismo, de forma que los datos personales de imagen y voz sean tratados conforme a las características del tratamiento "Grabación y publicación de imágenes de la comunidad educativa", autorizando expresamente su grabación, así como su posible publicación o difusión en Portales de internet, plataformas, páginas web o publicaciones impresas del centro educativo o de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes o a través de las redes sociales y otros medios de comunicación o difusión públicos.

*Asimismo, la comunidad educativa deberá expresar su consentimiento en el fichero creado a tal efecto en el Módulo de Seguimiento Educativo de la Plataforma EducamosCLM sobre la LOPD - Tratamiento de imágenes para la Grabación y publicación de imágenes de la comunidad educativa (<https://rat.castillalamancha.es/info/1521>).*

## ii. Obligaciones.

Son deberes básicos del alumnado:

- a. **Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, constituye un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:**
  - a. **Asistir a clase con puntualidad** y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
  - b. Se considera como retraso la incorporación, del alumnado al aula, después del inicio de la clase correspondiente. La acumulación de 3 retrasos en una misma materia podrá dar lugar a amonestación por escrito del docente correspondiente.
  - c. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- b. **El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro, especialmente en las actividades escolares y complementarias.**
- c. El alumnado debe respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, así como las normas del mismo de acuerdo con la legislación vigente.



- d. El alumnado debe seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente, respecto de su formación y mostrarle el debido respeto y consideración, tanto como persona como a su intervención educativa.
- e. El alumnado tiene el **deber de respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as**. Deben respetar la libertad de conciencia en lo religioso y moral, así como la dignidad, la integridad física e intimidad de quienes forman parte de la comunidad educativa.
- f. Constituye un deber del alumnado **la no discriminación** de ninguna persona de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- g. El alumnado tiene el **deber de mantener las instalaciones y el material del instituto en perfectas condiciones de uso e higiene**, pudiendo ser sancionados por su incumplimiento.
- h. Asimismo, debe hacer buen uso de las claves de acceso a las aplicaciones informáticas que el centro les facilite (EducamosCLM, Aula Althia, WiFi, ordenadores de aulas específicas o Biblioteca, etc...).
- i. El alumnado debe comunicar al Equipo Directivo la entrada de cualquier persona ajena al centro para ponerlo en conocimiento de las autoridades correspondientes.
- j. El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier persona de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier persona de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de éstos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes. **(Decreto 3/2008 de 8 de Enero de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha)**.
- k. La puntualidad será un requisito imprescindible para el acceso a clase, con independencia del tramo horario de la mañana. La reiteración de retrasos injustificados conllevará las medidas correctoras oportunas y, en el caso de alumnado mayor de 14 años, supondrá la imposibilidad de acceso al aula en dicha franja horaria.
- l. El proceso de matriculación del alumnado será telemático, a través de la web del centro y/o la Plataforma EducamosCLM, en los casos en los que la Administración ponga este requisito como prescriptivo. Dicho proceso deberá completarse en el mes de septiembre con el abono del seguro escolar (1,12.- € a partir de 3º ESO y hasta los 28 años).
- m. Se establece que el alumnado de cada grupo deberá **abonar al inicio de curso 3 euros** en concepto de **gastos de funcionamiento**. Dicho importe será canalizado a través de las diferentes tutorías, incluyéndose en el mismo el seguro escolar y la agenda (en el caso de 1º y 2º ESO).

### 1. En las clases.

- a. En el aula deberá adoptarse una posición de trabajo correcta. El alumnado no se levantará sin permiso del profesorado. No se arrojarán al suelo papeles, ni otros desperdicios y está terminantemente prohibido comer, mascar o beber.
- b. El alumnado que llegue tarde deberá entrar en clase, anotando el profesorado el correspondiente retraso, que será introducido en la Plataforma EducamosCLM o en Delphos como si se tratase de

una falta más para información a las familias. En el caso de la primera hora de la mañana, el alumnado se quedará a disposición de Jefatura de Estudios, quien tomará nota del retraso y las medidas disciplinarias oportunas en caso de reiteración.

Transcurridos 10 minutos desde el aviso para el comienzo de la clase y si el/la docente de la materia o de guardia no ha acudido, **el delegado/a o subdelegado/a del grupo preferentemente podrán salir del aula** para dar cuenta a Jefatura de Estudios o al personal de guardia de la falta de profesorado.

- c. Cuando el comportamiento de una persona impida el normal desarrollo de una clase, el profesor/a, para garantizar el respeto a los derechos de las demás personas, podrá pedir excepcionalmente a ésta que abandone el aula y se presente en Jefatura de Estudios con un parte de disciplina, acompañado siempre de la tarea a realizar. El profesorado notificará a Jefatura dicho parte de forma electrónica, conforme a las instrucciones que se faciliten al comienzo de cada curso escolar y comunicará telefónicamente a la familia las circunstancias de la medida correctora impuesta.

***Los conflictos profesorado – alumnado que puedan surgir en la clase se tratarán conforme al siguiente orden: Profesor/a – Tutor/a – Jefatura de Estudios – Director***

- d. No se abandonará el aula durante la clase para acudir a los servicios o a otra dependencia, quedando a juicio del profesorado correspondiente la concesión en casos extraordinarios de cualquier permiso solicitado.
- e. Entre clase y clase el alumnado tiene que esperar al profesorado en sus respectivas aulas. Con el fin de facilitar la circulación por los pasillos, el profesorado podrá imponer sanciones por encontrarse fuera del aula.
- f. Queda prohibido que el alumnado se asome de forma inadecuada o peligrosa por las ventanas, arroje cualquier tipo de objeto, pinte la fachada externa del centro con cepillos de pizarra o cualquier otro elemento y/o hable a través de ellas.
- g. Para colaborar con el personal de limpieza del centro, al finalizar la última clase de la mañana es obligatorio que el alumnado coloque su silla sobre el pupitre. El reiterado incumplimiento de esta norma por parte de un grupo o clase facultará a Jefatura de Estudios para que no se limpie el aula hasta que no depongan su actitud.
- h. Durante los recreos deben abandonar las aulas y el edificio, salvo cuando haya inclemencias climatológicas. La Biblioteca y sala de juegos estarán abiertas durante dicho período para que el alumnado pueda hacer uso de ella conforme a las normas de funcionamiento específicas de la misma.
- i. En el aula está prohibido comer o beber y asimismo se prohíbe expresamente cualquier tipo de juegos de azar en el centro (cartas, apuestas, etc...), sean o no durante los períodos lectivos, siendo dicho incumplimiento motivo de falta disciplinaria a la que se le aplicará la gravedad correspondiente.

## 2. Optatividad, pruebas y exámenes.

- a. Si bien el alumnado tiene derecho a la elección de las materias optativas, dicha optatividad estará condicionada durante la matriculación del alumnado a las posibilidades reales del centro respecto al cumplimiento de ratios y disponibilidad de profesorado para los diferentes agrupamientos.

- b. Cuando en una materia optativa haya más demanda que plazas ofertadas, para garantizar el buen funcionamiento del centro, se tendrán en cuenta:
- El orden de matriculación.
  - La continuidad en las materias elegidas en el curso anterior. En caso de empate, se valorará la calificación final de la materia vinculada en el curso anterior.
  - El número máximo posible de alumnado matriculado en cada materia optativa.
  - El equilibrio numérico entre las optativas que pueden cursarse como opción 1ª u opción 2ª. Se tratará de buscar la mayor calidad en la enseñanza, equilibrando el número de personas en las diferentes opciones de una misma materia, para evitar situaciones de que en la opción 1ª pudieran ser 30 y en la opción 2ª sólo 10.
  - La letra del grupo correspondiente de cada unidad, intentando asignar a una u otra opción a todo el alumnado de un mismo grupo, siempre que la ratio lo permita.
  - En cursos sucesivos se asegurará la posibilidad de que este alumnado pueda cambiar de optatividad siempre que se cumpla con los plazos de matriculación establecidos.
- c. En todo caso, una vez escogida la materia optativa y comenzado el curso escolar, por razones organizativas no será posible el cambio de materia y/o grupo, salvo por error administrativo. Si aun así una persona persistiera en su deseo de cambio de optativa, éste deberá venir avalado por el Servicio de Inspección Educativa.
- d. En el caso del Proyecto Bilingüe, cuando haya más solicitudes que plazas ofertadas para su incorporación tardía en dicho proyecto, se determinará en el siguiente orden de prelación:
- 1º) Propuesta de incorporación por parte de la Junta de Evaluación en junio con un informe favorable por el profesorado de inglés.
  - 2º) Petición formal en la matrícula.
  - 3º) Nota media general del curso anterior.
  - 4º) Nota de la materia de inglés.
  - 5º) Alumnado repetidor del programa bilingüe.
- e. Cuando el alumnado falte a un examen debe igualmente justificar su ausencia. Conforme a las indicaciones del Servicio de Inspección Educativa, la justificación debe estar adecuadamente motivada, ya que en caso contrario podrá no ser tenida en cuenta por el/la docente de la materia a la hora de tener que repetir pruebas o tener que aplicar algún descuento en la calificación. Es decisión y responsabilidad de dicho/a docente repetir un examen a un alumno/a, según valore la justificación. En el caso de ausencias de tipo médico será imprescindible presentar el volante de asistencia o justificante, al menos del adulto acompañante. No serán justificables aquellas ausencias parciales que precedan a exámenes durante la misma jornada. En cualquier caso, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria, la ausencia debe estar claramente acreditada (informe médico en caso necesario), ya que son las convocatorias oficiales de cada curso académico.
- f. Las reclamaciones a pruebas o calificaciones parciales se tramitarán a través del profesorado de la materia. Las reclamaciones relativas a las **calificaciones finales (ordinarias y extraordinarias)**, serán tramitadas en los términos, plazos y procedimientos que establece la legislación vigente (por escrito ante Jefatura de Estudios, que dará traslado al Departamento y tras su resolución, reclamación ante el Director para su resolución en la Delegación Provincial de Educación, etc...).
- g. En el supuesto de que durante un examen presencial o telemático un/a docente tenga argumentos evidentes de que un alumno/a ha copiado en una prueba o trabajo, se podrá optar por anular dicha actividad o prueba, teniendo que volver a examinarse el alumno/a para recuperar

los criterios de evaluación correspondientes, o bien imponer una medida correctora. En ambos casos, deberá ser notificado tanto al alumno/a, familia como a Jefatura de Estudios.

### 3. Faltas de asistencia y su justificación.

- a. Cuando el alumnado no pueda asistir a clase, el día que se incorpore de nuevo al centro deberá presentar el justificante de sus faltas al profesorado correspondiente y lo entregará a su tutor/a. Si en el plazo de tres días lectivos desde su incorporación a clase no ha presentado el justificante, se entenderá que dicha ausencia es injustificada.
- b. Las justificaciones podrán ser rechazadas por el tutor/a o Jefatura de Estudios por considerarse insuficientes. Salvo en casos excepcionales (que sea requerida una persona por otro profesor/a, teniendo conocimiento el/la docente con quien tuviera clase en ese momento) no serán justificables las ausencias a clase del alumnado que permanezca en el centro.
- c. En los casos de un largo período de ausencia por enfermedad o causa mayor, la familia deberá comunicar personalmente o por escrito a Jefatura de Estudios los motivos, debiendo entregar el correspondiente certificado médico, llegado el caso.
- d. Si la familia del alumno/a se encuentra dada de alta en la Plataforma EducamosCLM podrá avisar de forma anticipada de aquellas ausencias previstas. No obstante, **deberá proceder a su justificación a través de un mensaje directo al profesorado del grupo desde el apartado comunicaciones del Módulo Seguimiento Educativo** de dicha Plataforma. Dicha justificación tendrá la misma validez que el formato papel.
- e. No serán faltas justificadas la no-asistencia a clases anteriores a un examen o prueba, salvo por enfermedad o causa mayor, debidamente documentadas.
- f. Las faltas de asistencia injustificadas serán consideradas como tales, y su reiteración agravará una posible medida correctora aplicable. El profesorado, los tutores/as, el/la educador/a social del centro y en última instancia, Jefatura de Estudios serán los responsables de tipificar, comunicar y aplicar las pertinentes medidas correctoras en estos casos, considerando las reincidencias y notificándolo a las familias. Los casos más graves y reiterados de absentismo escolar serán comunicados a los Servicios Sociales y autoridades educativas correspondientes.
- g. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por los progenitores que tengan la patria potestad mientras los hijos/as no estén emancipados/as, dentro de los plazos previstos. La acumulación de retrasos o faltas injustificadas continuadas darán lugar a una amonestación verbal o escrita por parte del docente de la materia o del Equipo Directivo. En el caso de reiteraciones se pondrán medidas correctoras que traten de recuperar las sesiones lectivas no atendidas. Además, para el alumnado de enseñanza obligatoria se activarán los protocolos correspondientes de absentismo en caso de necesidad.

### 4. Pérdida de derecho a la evaluación continua.

Las faltas de asistencia injustificadas, sean individuales o colectivas, podrán acarrear la pérdida del derecho a la evaluación continua:

- a. **En Ciclos Formativos de Grado Básico.**
  - a. Cuando la **asistencia a clase sea inferior al 70% de las horas lectivas**, y no se hayan justificado las faltas debidamente, se perderá el derecho a la evaluación continua en el módulo correspondiente.

- b. El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba, que a su vez puede constar de varios ejercicios de diversa índole, tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumnado en la primera sesión de evaluación ordinaria.
- b. En Ciclos Formativos de Grado Medio o Superior.**
- a. Cuando la **asistencia a clase sea inferior al 80% de las horas lectivas**, y no se hayan justificado las faltas debidamente, se perderá el derecho a la evaluación continua en el módulo correspondiente.
- b. El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumnado en la primera sesión de evaluación ordinaria.
- c. El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aun no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del ochenta por ciento de la horas de duración de cada módulo, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo, o para las instalaciones del centro.
- c. En E.S.O. y Bachillerato.**
- a. En estas etapas no se puede perder este derecho porque el “abandono de materia” sería el equivalente a una desescolarización y de ser así, se activarían los mecanismos correspondientes para controlar el absentismo en el caso de la E.S.O.
- b. No obstante, la actitud pasiva en clase, la no realización de ejercicios, tareas o la falta de participación en las mismas, así como un número considerable de ausencias sin justificar o no traer el material a clase conllevará las medidas correctoras oportunas reflejadas en estas Normas.

## 5. Obtención del Título de Bachiller.

- a. El equipo docente, excepcionalmente, podrá decidir la obtención del Título de Bachiller, si el alumno o alumna ha superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes: **(Decreto 83/022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha)**
- Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.
  - Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o la alumna en la materia.
  - Que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado as actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.
  - Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco.

## d. Derechos y Obligaciones de las Familias.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado forman una parte esencial de la educación de sus hijos/as, sin cuya colaboración resulta imposible llevar a buen término una labor educadora sensata. Por ello, deben participar activamente en la vida del centro y colaborar con el profesorado en el proceso educativo en los términos fijados por la ley, y preferiblemente con un alto grado de implicación y corresponsabilidad en la misma.

### i. Derechos.

Los principales derechos y obligaciones de las familias vienen recogidos en la reforma que la L.O.E. (disposición final primera) hace del Artículo 4 de la L.O.D.E., aún vigente, cuando establece que los padres/madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos/as, tienen **los siguientes derechos**:

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

Asimismo, según las Instrucciones, de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, los padres, madres o tutores legales tendrán derecho a obtener copias de los exámenes del alumnado.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán constituir Asociaciones que se registrarán por sus propios estatutos. Podrán participar a través de los órganos colegiados (Consejo Escolar) mediante actitudes constructivas a favor del centro y en defensa de los intereses del alumnado.

Del mismo modo, tendrán derecho a ser informados por los tutores/as sobre la evolución académica de sus hijos/as. Serán recibidos por los tutores/as y el profesorado en sus horas de visita y atención a familias, previa petición de cita con antelación. Deberán esperar en el hall del centro a que el profesorado les reciba y acompañe a alguna sala disponible. Se velará porque la reunión se mantenga dentro de los cauces de diálogo con respeto, donde estarán prohibidas las grabaciones sin el consentimiento expreso previo de ambas partes (buenas prácticas).

En caso necesario, podrá solicitarse la presencia de alguien del equipo directivo para levantar acta de lo acontecido durante la reunión.

## ii. Obligaciones.

Las familias colaborarán en todo cuanto atañe a la formación de sus hijos/as. Asimismo acudirán cuando sean convocados por el profesorado, tutorías o Jefatura de Estudios.

Los padres, madres o representantes legales se comprometen a aceptar las normas de convivencia establecidas en este documento al efectuar la matrícula oficial en el mismo.

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

- a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d. 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/as.
- e. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- f. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h. Velar por tener disponible la accesibilidad y hacer buen uso de las claves del programa de gestión EducamosCLM, que posibilita una mejor comunicación entre las familias y el centro educativo.
- i. Revisar diariamente el módulo de comunicaciones de la Plataforma que establezca la administración educativa.
- j. Disponer de, al menos, un dispositivo electrónico con acceso a internet.
- k. Facilitar la comunicación con el centro, en el caso de que hubiera que realizar alguna llamada de urgencia.
- l. Recoger a sus hijos/as en los intercambios de clase o período de recreo, cuando se trate de citas programadas con antelación.

Deberán justificar adecuadamente las posibles faltas de asistencia de sus hijos/as, valorando el tutor/a si ésta es justificable o no. Asimismo velarán porque dichas faltas sean lo menos numerosas posible, facilitando así el derecho del alumnado a la evaluación continua.

Asimismo, **desde el punto de vista administrativo** deberán:

- a. **Mantener actualizados siempre** sus datos personales respecto a comunicaciones (teléfonos, direcciones, cambios de residencia o situación familiar, etc...), facilitando las obligaciones del centro.
- b. Documentar adecuadamente su **situación jurídica personal** (matrimonios, separaciones, custodias, etc...), **residencial** (adquisición, contrato de compra-venta de viviendas, empadronamiento, etc...) o **laboral** (empleo, contrato de trabajo, etc...) que permitan al centro

cumplir la legislación vigente en materia de admisión, adscripción del alumnado y comunicación a las familias de los datos sobre el alumnado del mismo. Declinando el centro, en todo caso, su responsabilidad en los casos de inexactitud, fraude o no aportación de los datos requeridos o necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones.

## e. Derechos y Obligaciones del Personal de Administración y Servicios.

El Personal de Administración y Servicios con el que cuenta nuestro centro está formado por: ordenanzas, personal administrativo, educador/a social y personal de limpieza. Este tipo de personal está bajo la supervisión del secretario del centro.

### i. Derechos del Personal de Administración y Servicios.

El Personal de Administración y servicios dispone de los derechos que la ley les otorga. Entre ellos, el derecho de reunión así como el derecho a que su horario sea respetado por el resto de los componentes del centro.

Asimismo, se les reconoce los siguientes derechos:

- a. El respeto de su dignidad y por el desempeño de su función por parte de toda la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias, etc.).
- b. Disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.
- c. Recibir la formación necesaria para su actualización y enriquecimiento profesional.
- d. Desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- e. Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.
- f. Participar en los órganos de gobierno y gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- g. Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
- h. La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.
- i. Cualesquiera otros que la legislación vigente les atribuya.

### ii. Obligaciones del Personal de Administración y Servicios.

El Personal de Administración y Servicios tiene como obligación fundamental conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo.

Además, cada perfil tiene asignadas otras obligaciones que se especifican a continuación.

#### 1. Obligaciones de las personas Ordenanzas.

Siempre que sea posible, cada **Conserjería estará siempre atendida, al menos, por una persona**. Siendo sus funciones principales, entre otras, las siguientes:

- a. Un/a ordenanza se encargará del servicio de fotocopias en una de las Conserjerías, tanto para profesorado como para alumnado. Este último podrá efectuar fotocopias exclusivamente

- durante el recreo; el profesorado preferentemente, con 24 horas de antelación o cuando en conserjería no se esté efectuando labor alguna.
- El personal de conserjería se encargará del control de los accesos al centro, puertas exteriores e interiores y al concluir la jornada laboral cerrará las puertas del centro. Transcurridos 5 minutos del comienzo de clases dejarán cerradas las puertas de acceso al centro y 15 minutos antes de la hora de salida se encargarán de abrir los accesos para un correcto desalojo del mismo.
  - Se responsabilizarán de poner en los Tablones de Anuncios de las aulas y pasillos los avisos y hojas de información que les sean proporcionados desde Secretaría o por cualquier persona del equipo directivo.
  - Velarán en todo momento, porque no se introduzcan en el centro personas ajenas que perturben la seguridad o la buena convivencia en el mismo. Impedirán en colaboración con el Equipo Directivo u otro personal del centro el acceso de vehículos o personal ajenos al mismo que pudiesen perjudicar la convivencia.
  - Contribuirán en colaboración con el profesorado de guardia u otro personal del centro, a mantener el orden en pasillos y dependencias comunes entre clases y durante los períodos de recreo. Asimismo evitarán y comunicarán la presencia de alumnado sin razón justificada, en horario lectivo fuera de sus aulas, identificando a aquellas personas que se encuentren en lugares inadecuados.
  - Entregarán cuando sea necesario las convocatorias de Claustro u otros órganos colegiados del centro, así como a las personas representantes de los grupos de alumnado cuando así se requiera.
  - Aquellas otras que expresamente les atribuye la legislación laboral que les regula.

## 2. Obligaciones del Personal Administrativo.

Las funciones del personal de Secretaría serán las siguientes:

- La atención al público en todos los asuntos relacionados con los expedientes administrativos que genere el centro, en horario de 9.30 a 14.00 horas, de Lunes a Viernes, pero especialmente al alumnado en el período de recreo.
- La formalización y seguimiento de los documentos administrativos y académicos del centro.
- La entrada, tramitación y archivo de la correspondencia en el centro.
- Aquellas otras que expresamente les atribuye la legislación laboral que les regula.

Sin perjuicio de lo ya señalado, el Secretario y el Director del centro establecerán en cada caso las funciones específicas que dicho personal no docente debe desempeñar, teniendo en cuenta la legislación vigente y la situación del centro.

En todo caso siempre habrá una persona atendiendo la Secretaría del centro.

## 3. Obligaciones del Educador/a Social.

El/la Educador/a Social se integra en el Claustro de profesorado, a raíz de la aplicación del Plan de Mejora de la Educación Secundaria en Castilla-La Mancha; con voz, pero sin voto y depende orgánicamente de Jefatura de Estudios, aunque trabajará en colaboración constante con las personas integrantes del Departamento de Orientación y del Proyecto de mediación y convivencia.

Para mejorar y coordinar sus actuaciones tendrá una hora de reunión semanal con integrantes del equipo directivo y orientación para valorar las tareas a realizar y los casos en que deba intervenir.

Dicho profesional ejercerá sus funciones en una jornada flexible (en sesiones de mañana o de tarde) en el centro o fuera de él, cuando sea necesario para el correcto cumplimiento de sus obligaciones. Utilizará para el desarrollo de sus funciones los procedimientos más adecuados para cada situación: entrevistas, visitas domiciliarias, reuniones de coordinación, talleres, etc.

Sus funciones específicas serán:

- a. Intervención personalizada con el alumnado que presente una problemática significativa asociada a situaciones de exclusión social o cultural. Esta intervención integra el análisis de sus causas, el diseño y la planificación, el seguimiento y la evaluación de las **actuaciones de mediación del conflicto y adaptación escolar**.
- b. **Control y seguimiento del absentismo**, en colaboración con Orientación y Jefatura de Estudios, comunicándose en caso necesario a los servicios sociales correspondientes.
- c. **Interlocución con los servicios sociales**, instituciones y organismos que intervienen en la problemática.
- d. **Participación en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar**.
- e. Asistencia a las reuniones semanales de tutorías, de orientación y del Equipo Directivo.
- f. Colaboración con el **Departamento de Orientación y las tutorías** en el Plan de Acción Tutorial, en el desarrollo de contenidos asociados a la mejora de la competencia social y al uso de estrategias de mediación, negociación y resolución de conflictos.
- g. Colaboración con el Equipo Directivo en la revisión y elaboración de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
- h. Colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares en el desarrollo de programas de animación sociocultural y dinamización de la vida del centro.
- i. Colaboración en el desarrollo de actividades formativas para familias y en la Escuela de Familias.
- j. Colaboración con los equipos de orientación de los colegios para facilitar los procesos de escolarización, de mejora del rendimiento y de acogida en los centros, contribuyendo a una transición entre etapas lo más normalizada y eficaz posible.
- k. Colaboración con otras instituciones en el desarrollo de programas de prevención en materia de educación social y de educación en valores, a los que asiste el alumnado o sus familias.
- l. Colaboración con los integrantes del Proyecto de Mediación en el centro para contribuir a la dinamización de las actividades, la mejora de la convivencia y la mediación y la resolución pacífica de conflictos.
- m. Preferentemente ejercerá la coordinación de los Programas de Cooperación territorial (PROA, Programa de acompañamiento, etc.), efectuando su seguimiento y evaluación, convirtiéndose en la unión entre el profesorado y tutores del centro y los monitores encargados de desarrollar el programa.

#### 4. Obligaciones del Personal de Limpieza.

Sus derechos y deberes son los recogidos en el Estatuto de los Trabajadores y demás normas al efecto, y dependen laboralmente de la Empresa que contrata, siendo el derecho prioritario del centro a que la limpieza se haga diaria y correctamente.

Sus principales funciones serán:

- a. Cuidar del material que el centro les presta para el desarrollo de su actividad laboral (carros limpiadores, cubos, etc...).
- b. Cuidar las dependencias que usan para su aseo y cambio de ropa, así como aquellas que limpian, asegurado la documentación existente en ellas y cerrando sus dependencias.
- c. Velar por el buen funcionamiento del centro, comunicando aquellas situaciones anómalas o contrarias a las normas de convivencia del centro que observen en el mismo.
- d. Mantener cerradas las instalaciones del centro, salvo cuando haya una persona en conserjería en horario de tarde que velará por dicha función, asegurándose en todo caso de que el centro queda cerrado y suficientemente protegido cuando concluya su horario laboral.
- e. Impedir el acceso al centro a personas ajenas al mismo o a aquellos individuos que acudan a él con ánimo de dañar o utilizar sus instalaciones sin autorización, dando cuenta a la Dirección del mismo o a las autoridades pertinentes de dicha incidencia.
- f. Procurar que las siguientes aulas permanezcan abiertas el menor tiempo posible durante su limpieza: la Conserjería, Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios y Sala de Profesorado del centro.

Están sujetas a idénticas restricciones legislativas que el resto de integrantes de la comunidad educativa: no podrán fumar en el recinto escolar, sus reglamentarias horas de descanso laboral deberán realizarse en los adecuados espacios dispuestos al efecto por la Dirección del centro y en cualquier caso, deberán asegurarse al abandonar el centro que todos los aparatos calefactores, de refrigeración, lumínicos o instalaciones eléctricas quedan desconectados hasta el día siguiente para favorecer el buen funcionamiento del centro.

## G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

En el ejercicio de la autonomía, los centros docentes determinamos, en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 del **Decreto 3/2008 de 8 de Enero de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha**, estableciendo las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III de dicho Decreto, en lo relativo a las conductas contrarias a las normas de convivencia y las conductas gravemente perjudiciales para ésta.

Bajo este prisma, son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia 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.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Del mismo modo, conforme a la **Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado** y al **Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha**, en la necesidad de un clima de convivencia positivo en el centro educativo basado en el estudio, esfuerzo, convivencia, y superación personal del alumnado y con un profesorado respetado y reconocido socialmente, y con una reconocida autoridad que garantice la consecución de los objetivos finales de la educación en todas las instituciones educativas, se tendrán en cuenta lo recogido en los artículos 4 y 5 del **Decreto 13/2013**, en referencia a las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del mismo.

La Ley de Autoridad del Profesorado será de aplicación a los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, debidamente autorizados, y el ámbito escolar de aplicación se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos requieran la presencia del profesorado.

### a. Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

#### i. Criterios de aplicación. (Art. 19 Decreto 3/2008).

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales del alumnado.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

## ii. Graduación de las medidas correctoras. (Art. 20 Decreto 3/2008).

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que atenúan o aumentan la gravedad.

### 1. Circunstancias Atenuantes. (Art. 20.1 Decreto 3/2008).

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

### 2. Circunstancias Agravantes. (Art. 20.2 Decreto 3/2008).

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

## iii. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia. (Art.21 Decreto 3/2008).

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y el resto de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a

modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares deberán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extracurricular, para superar esta situación.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Asimismo, en aras a una mejor prevención y detección de situaciones de acoso escolar, desde el Departamento de Orientación del centro se pone a disposición de la comunidad educativa el **Programa "Estamos Contigo"**, para la prevención, detección y actuación en casos de Acoso Escolar. Junto a la campaña **"Stop Akoso"** se pretende dar la voz de alarma sobre aquellos posibles casos en los que pueda atisbarse un hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo, un desequilibrio de poder de la víctima que le impida salir por sí misma de la situación y una situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.

Para ello se podrá enviar un correo electrónico a [stopakoso@iescondestable.es](mailto:stopakoso@iescondestable.es) o un mensaje anónimo desde el formulario disponible en la dirección [www.iescondestable.es/stopakoso](http://www.iescondestable.es/stopakoso).

#### iv. Procedimiento general. (Art. 28 Decreto 3/2008).

Para la adopción de las correcciones previstas en el Decreto 3/2008 será preceptivo, en todo caso:

- El trámite de audiencia al alumno o alumna.
- Audiencia y comunicación a las familias de la medida correctora a imponer.
- Conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

Las correcciones así impuestas serán **inmediatamente ejecutivas**.

#### v. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. (Art. 22 Decreto 3/2008).

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

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) La desconsideración con otras personas de la comunidad escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los actos de indisciplina contra quienquiera de la comunidad escolar.
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier persona de la comunidad escolar.
- g) Uso inadecuado de los materiales de laboratorios, talleres y aulas de informática (incluyendo el uso de Internet, correo electrónico, **redes sociales**, etc...)

## 1. Medidas correctoras. (Art. 24 Decreto 3/2008).

Son medidas correctoras las siguientes:

1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
4. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado (por ejemplo: tareas de limpieza, tareas en colaboración con Jefatura de estudios, etc.), por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
5. El pedir disculpas públicamente a los compañeros/as o al profesorado afectado por las consecuencias derivadas de su mal comportamiento y comprometerse a no repetir la conducta.
6. La realización de una acción reparadora ante una falta de consideración hacia cualquiera de la comunidad educativa (escribir una carta de disculpa, tener un gesto amable, ayudar a realizar alguna tarea o actividad, etc.).
7. La recuperación del tiempo de clase perdido, en el horario de recreo.
8. La colaboración en tareas de mantenimiento del orden y la disciplina, tanto del centro como del aula (ayudar a despejar los pasillos durante los recreos, controlar la entrada a los aseos, aula de juegos, biblioteca, etc.).

En las medidas propuestas debe prevalecer la justicia restaurativa, por lo que la tarea encomendada, estará directamente relacionada, en la medida de lo posible, con el hecho acontecido, prevaleciendo así el carácter pedagógico en la puesta en práctica de las medidas oportunas y la respuesta individualizada a las necesidades del alumnado partiendo del conocimiento de éste.

## 2. Aplicación de las medidas correctoras.

Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado del Procedimiento General, así como las condiciones de graduación sobre las medidas correctoras ya señaladas. La decisión de las medidas correctoras, **por delegación del Director, corresponde a:**

- a) **Cualquier profesor o profesora del centro**, oído el alumno o alumna, en los supuestos de detallados en los puntos 2, 3 y 7 del apartado sobre las medidas correctoras sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- b) **El tutor o tutora** en los supuestos detallados en los puntos 1 y 4 del apartado anteriormente indicado.
- c) Cualquier integrante del Equipo Directivo, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los puntos 5, 6 y 8 del mismo apartado.

En todos los casos quedará constancia de las medidas adoptadas (parte y tareas entregadas en Jefatura de Estudios), que se notificarán de forma fehaciente a la familia mediante **un modelo de documento disponible en el centro**.

### 3. Realización de tareas educativas fuera de clase. (Art. 25 Decreto 3/2008).

El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno/a durante su custodia.

El equipo directivo llevará un control de estas **situaciones excepcionales** para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y al Servicio de Inspección Educativa.

### 4. Reclamaciones a las medidas correctoras por conductas contrarias a las normas de convivencia.

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

### vi. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. (Art. 23 Decreto 3/2008).

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

- a) Los **actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro**.
- b) **Las injurias u ofensas graves contra otras personas de la comunidad escolar**.
- c) **El acoso o la violencia contra personas**, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de quienquiera de la comunidad educativa.
- d) **Las vejaciones o humillaciones**, particularmente aquéllas que tengan una implicación de **género, sexual, religiosa, racial o xenófoba**, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La **suplantación de identidad, la falsificación** o sustracción de documentos y material académico.
- f) **El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos** y las pertenencias de cualquier persona de la comunidad educativa.

- f) 1.- Será considerado como grave, el deterioro de la señalización de emergencias o el inadecuado uso de las puertas, puesto que pone en peligro la seguridad del centro y deben ser respetadas.
- g) **Exhibir símbolos racistas**, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de **ideologías que preconicen el empleo de la violencia**, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La **reiteración** de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i) El **incumplimiento de las medidas correctoras** impuestas con anterioridad.

### 1. Medidas correctoras. (Art. 26 Decreto 3/2008).

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

- a) La **realización en horario no lectivo de tareas educativas** por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. (Por ejemplo: tareas de limpieza, tareas encargadas y en colaboración con Jefatura de Estudios del centro, etc.).
- b) La **suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias** durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- c) El **cambio de grupo o clase**.
- d) La realización de **tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia** al propio centro docente por un periodo que **no podrá ser superior a quince días lectivos**, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un **plan de trabajo** con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno/a.

En las medidas propuestas debe prevalecer la justicia restaurativa, por lo que la tarea encomendada, estará directamente relacionada, en la medida de lo posible, con el hecho acontecido, prevaleciendo así el carácter pedagógico en la puesta en práctica de las medidas oportunas y la respuesta individualizada a las necesidades del alumnado partiendo del conocimiento de éste.

### 2. Aplicación de las medidas correctoras.

La persona competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro es el **Director**, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y al Claustro.

### 3. Reclamaciones a las medidas correctoras por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Las correcciones que se impongan por parte del Director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser **revisadas por el Consejo Escolar** a instancia de los



padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en LOMLOE Sesenta y ocho: nueva redacción LOE Art. 127 apartado h.

La reclamación se presentará por los interesados en el **plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección**, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro o de su Comisión de Convivencia en el **plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella**, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

## vii. Otras medidas.

### 1. Cambio de centro.

El Director podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación Provincial competente de Educación, Cultura y Deportes resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### 2. Responsabilidad de los daños.

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

### 3. Prescripción.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto.

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

Si bien existe una prescripción de las conductas, se tendrán en cuenta como agravantes aquellas conductas reiteradas durante el mismo curso escolar, ya sean disruptivas o por otro tipo de incumplimiento del Decreto de Convivencia. *Art. 29.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la determinación normativa del régimen sancionador, para la graduación de la sanción se tendrá en cuenta la continuidad o persistencia de la conducta infractora, así como la reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza, siendo sancionable, como infracción continuada, la realización de una pluralidad de acciones u omisiones que infrinjan el mismo o semejantes preceptos administrativos, en ejecución de un plan preconcebido o aprovechando idéntica ocasión.*

#### 4. Responsabilidad penal.

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

#### b. Ley de Autoridad del Profesorado (Art. 3 Decreto 13/2013).

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5 del Decreto 13/2013, de 26 de marzo, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en el Decreto 13/2013.

#### i. Principios Generales de la Ley de Autoridad del Profesorado. (Art. 2 Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado).

Los principios generales que inspiran esta ley, en el marco general del derecho a la educación recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española, y en los artículos 4 y 5 de la Ley 7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha son:

- 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.

## ii. Derechos del Profesorado. (Art. 3 Ley 3/2012).

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- 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 personas de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás personas 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 las familias 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.

## 1. Autoridad Pública. (Art. 4 Ley 3/2012).

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.

## 2. Presunción de veracidad. (Art. 5 Ley 3/2012).

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.

## 3. Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil. (Art. 6 Ley 3/2012).

La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.

Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

#### 4. Responsabilidad y reparación de los daños. (Art. 7 Ley 3/2012).

1. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, **daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de cualquier integrante de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento**, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.
2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
3. En los **casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada** por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, **se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos**. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.
4. La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial competente en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.
5. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

#### 5. Apoyo y asesoramiento administrativo al profesorado. (Art. 11 Decreto 13/2013).

A los efectos de dar respuesta a situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás integrantes de la comunidad educativa, se crea la Unidad de Atención al Profesorado (**925 265 632 – [uap@jccm.es](mailto:uap@jccm.es) – 112 "Seguridad Profesorado"**), como una unidad administrativa con las funciones protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.

### iii. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. (Art. 4 Decreto 13/2013).

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que el alumnado realice 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.
2. Las normas de organización, funcionamiento y convivencia 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:
  - 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.
  - La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
  - El incumplimiento reiterado del alumnado de su deber de trasladar a sus padres, madres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
  - 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.

#### *1. Medidas educativas correctoras a las conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado. (Art. 6.1 Decreto 13/2013).*

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia 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.

En las medidas propuestas debe prevalecer la justicia restaurativa, por lo que la tarea encomendada, estará directamente relacionada, en la medida de lo posible, con el hecho acontecido, prevaleciendo así el carácter pedagógico en la puesta en práctica de las medidas oportunas y la respuesta individualizada a las necesidades del alumnado partiendo del conocimiento de éste.

#### iv. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. (Art. 5 Decreto 13/2013).

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

#### 1. Medidas educativas correctoras a las conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado. (Art. 6.2 Decreto 13/2013).

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.



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

#### v. Aplicación de las medidas correctoras.

1. 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 profesorado del centro.
2. 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.
3. 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) sobre las medidas educativas correctoras a las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos de dicho apartado y del relativo a las medidas correctoras a las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

En el caso de medidas educativas correctoras previstas en el apartado 2 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesorado, por la persona titular de la Dirección al Delegado Provincial de Educación de Toledo, quien resolverá previo informe del Servicio de Inspección Educativa. 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.

#### vi. Eficacia y garantías procedimentales. (Art. 7 Decreto 13/2013).

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

#### vii. Prescripción. (Art. 8 Decreto 13/2013).

3. Las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia 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.
4. Las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia 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.
5. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
  - i. Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
  - ii. Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
6. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Si bien existe una prescripción de las conductas, se tendrán en cuenta como agravantes aquellas conductas reiteradas durante el mismo curso escolar, por incumplimiento de la Ley de Autoridad del Profesorado. *Art. 29.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la determinación normativa del régimen sancionador, para la graduación de la sanción se tendrá en cuenta la continuidad o persistencia de la conducta infractora, así como la reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza, siendo sancionable, como infracción continuada, la realización de una pluralidad de acciones u omisiones que infrinjan el mismo o semejantes preceptos administrativos, en ejecución de un plan preconcebido o aprovechando idéntica ocasión.*

#### viii. Facultades del profesorado. (Art. 9 Decreto 13/2013).

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.

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 integrantes de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se ha recogido en el primer apartado del epígrafe relativo a la aplicación de las medidas correctoras.
- c) Hacer que familias 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.

#### ix. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños. (Art. 10 Decreto 13/2013).

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.



Castilla-La Mancha



Cofinanciado por la Unión Europea

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 organización, funcionamiento y convivencia 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 del centro, de sus actividades y funcionamiento.

#### x. Responsabilidad penal.

La Dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal, a la Delegación Provincial y a las autoridades oportunas las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.



## H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

### a. La mediación y el grupo de convivencia.

La mediación forma parte de un proyecto de Convivencia más amplio, que lleva funcionando varios años en nuestro Centro. El objetivo principal es **fomentar el ambiente positivo y ayudar a prevenir y disminuir los conflictos desde la filosofía de la paz**, utilizando el **diálogo** y la **participación** de toda la comunidad educativa como principales herramientas.

#### i. Integrantes.

El proyecto lo desarrollan **profesorado y alumnado** del centro y está **abierto a cualquier persona perteneciente a la comunidad educativa**. Todos los años está abierto a la participación de **las familias y de personal no docente**.

#### ii. Objetivos.

El proyecto presenta los siguientes objetivos:

- Fomentar la participación democrática y la cooperación en los procesos de enseñanza-aprendizaje, en la convivencia y organización del centro.
- Impulsar experiencias reales de ayuda y ciber-ayuda, empatía, cooperación, solidaridad y responsabilidad, en todas las personas integrantes de la comunidad educativa.
- Fomentar la educación intercultural como medio para conocer, respetar e integrar a otras lenguas y culturas presentes en nuestro centro.
- Fomentar un clima socio afectivo positivo entre alumnado, profesorado, familias y demás integrantes de la comunidad educativa de nuestro Centro.
- Contribuir al buen desarrollo de las actividades docentes y educativas en su conjunto, ofreciendo un buen ambiente de relación y convivencia.
- Aumentar la participación activa de toda la comunidad educativa en el desarrollo y funcionamiento de la dinámica diaria del instituto.
- Mejorar a nivel formativo las técnicas y estrategias de comunicación y resolución de conflictos de la comunidad educativa en su conjunto.
- Fomentar valores pro sociales y de convivencia pacífica.
- Mejorar los espacios de convivencia.
- Contribuir a que cada integrante de la comunidad educativa se sienta integrado y acompañado emocionalmente durante su presencia en el centro.
- Promover la reflexión sobre las causas de los conflictos y enseñar soluciones creativas y no violentas del mismo.
- Facilitar la formación de toda la comunidad educativa en temas relacionados con la convivencia y de manera concreta en prevención del acoso escolar y su aplicación práctica en nuestra vida cotidiana.

### iii. Ventajas.

- Resolver los conflictos a través de la mediación supone abordarlos desde una **perspectiva positiva** que nos permite grandes posibilidades para **educar de forma constructiva**. El proceso de mediación logra instaurar **la cultura del diálogo, la empatía, la escucha activa y la negociación pactada** como herramientas ante el conflicto. En definitiva, supone **una alternativa** (contemplada en las Normas de Convivencia del centro) en la que los implicados son partícipes del proceso de solución y por ello aceptan las consecuencias de forma **más significativa**.
- Prevenir los conflictos y fomentar el buen ambiente general a través de las diferentes actividades que se desarrollan durante el recreo, desde la acción tutorial, celebración de días señalados, etc.

## b. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos.

### i. Concepto.

Es una estrategia de transformación de los conflictos que facilita que las partes implicadas encuentren por sí mismas la solución más satisfactoria, con la ayuda de una tercera persona imparcial (el mediador/a o mediadores). Es absolutamente voluntaria y es muy útil para reconstruir las relaciones.

### ii. Ventajas.

- Concepción positiva del conflicto.
- Uso del diálogo.
- Contexto cooperativo en las relaciones interpersonales.
- Desarrollo de habilidades de autorregulación y autocontrol.
- Práctica de la participación democrática.
- Desarrollo de actitudes de apertura, comprensión y empatía.
- Protagonismo de las partes en la resolución de sus conflictos.

### iii. Objetivos generales de un programa de Mediación Escolar.

- Prevenir la violencia escolar en los Centros educativos potenciando el aprendizaje de una herramienta, como la mediación escolar, orientada a la resolución constructiva de los conflictos.
- Enseñar estrategias y habilidades necesarias para desempeñar la función de mediación en conflictos.
- Fomentar un clima socio - afectivo entre las personas que participen en actividades de mediación y de formación para la misma y de toda la comunidad educativa.

### iv. ¿Cómo funciona la Mediación?

El proceso de mediación sigue los siguientes **pasos**:

- **Detección del problema** (por parte de cualquier integrante de la Comunidad Educativa) y comunicación a Jefatura de Estudios y/o al Departamento de Orientación (Orientadora o Educador/a Social) de la situación y personas implicadas.



- **Orientación o Jefatura comunicará a las partes implicadas la posibilidad de la Mediación.** Es requisito imprescindible que las partes en conflicto estén de acuerdo en participar en el proceso. Además, se informará al tutor/a de la situación.
- **Si las partes en conflicto están de acuerdo, eligen por consenso dos personas mediadoras** (de entre las que durante el año formen parte del equipo de Mediación).
- **Las personas mediadoras inician el proceso** que podrá desembocar en un acuerdo firmado por ambas partes y que será revisado en un futuro (suele ser a las dos semanas).

#### v. ¿Qué tipo de conflictos atiende?

**La mediación no atiende a toda clase de conflictos.** El sentido común nos tendrá que dictar cuando se trata de casos que por su extrema gravedad no puedan usar el proceso y requieren medidas más contundentes y rápidas, tales como el parte o la expulsión (por ejemplo: falta de respeto a docentes, agresión física, etc.). Sin embargo, las peleas cotidianas, enfados, malos entendidos, malas relaciones entre iguales y en definitiva, los conflictos leves, sí que podrían contemplarse.

En general, es **conveniente** utilizar la mediación cuando:

- Las partes deben continuar con la relación, aunque quieran distanciarse.
- El conflicto afecta también a otras personas.
- Hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición, deseo de llevarse bien.

Se debe **evitar** la Mediación cuando:

- Los hechos son muy recientes y las personas protagonistas están “tan fuera de sí” que no pueden escuchar.
- Una de las partes no se fía de la otra.
- Una de las partes “teme” a la otra (como en el acoso escolar).

En resumen, se propone utilizar la **mediación como estrategia preventiva**, de modo que cualquier docente que detecte una situación de conflicto leve, propondrá esta medida como posible solución.

### c. Configuración del Equipo de Mediación en el Centro.

#### i. Formación.

Durante el 1º trimestre se explica a todo el profesorado (reunión informativa específica) y alumnado del centro, en horas de tutoría, la existencia de un grupo de personas encargadas de dinamizar la convivencia del centro. Para ello, tanto profesorado como alumnado elaboran una programación anual con la participación y sugerencias de todas las personas integrantes de la comunidad educativa que quieran formar parte de dicho grupo.

Con las personas interesadas concretamente en la Mediación Escolar, se llevan a cabo unas sesiones de formación (en horario de tarde) que incluyen contenidos relacionados con la comunicación, escucha activa, técnicas de resolución pacífica de conflictos, la mediación, etc., y entrenamiento práctico. Una vez finalizada esta formación, se organiza el equipo formado tanto por profesorado como alumnado y se establece un compromiso para actuar como personas mediadoras durante el curso escolar.

## ii. Actuación.

El equipo de mediación ejerce sus funciones a lo largo de cada curso escolar. Una vez que desde Jefatura u Orientación se informe de un caso que requiere su actuación, se eligen las personas que van a actuar, se continúa el asesoramiento desde el Departamento de Orientación si fuese preciso, y se recogen los acuerdos de los diferentes casos atendidos para su posterior revisión y seguimiento.

## d. Elección de la persona responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.

Las personas responsables de la mediación en el Centro son el/la Educador/a Social y la Orientadora. Son los encargados tanto de la formación de las nuevas personas integrantes del equipo de mediación, como de la difusión de esta medida (recogida en nuestras normas de organización y funcionamiento) entre toda la comunidad educativa: familias, profesorado, alumnado y personal no docente.

No obstante, conforme al Artículo 17 del Decreto 3/2008, de 11/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, el Consejo Escolar sobre la elección de una persona adulta de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje, dicha figura recaerá en el coordinador del Equipo de Mediación y Convivencia del centro, que es el/la Educador/a Social.

## e. Procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.

La convivencia escolar es un principio básico de la normativa educativa actual y se ha ido configurando como uno de los grandes objetivos educativos de nuestro sistema escolar. Este fin, impregna desde la normativa general educativa de España, hasta la normativa educativa de cada Comunidad Autónoma y de cada centro educativo concreto.

**La Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo primero, entre los principios inspiradores del sistema educativo español, la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Así mismo la **LOMCE**, considera que elevar los niveles de educación actuales es una decisión esencial para favorecer la convivencia pacífica y el desarrollo cultural de la sociedad. Posteriormente con la publicación de la **LOMLOE**, se declara en el preámbulo de dicha normativa que esta, debe fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, promover la solidaridad y evitar la discriminación, con el objetivo fundamental de lograr la necesaria cohesión social.

En lo respectivo al marco regional de Castilla-La Mancha, podemos decir que a partir de la firma del **Acuerdo por la Convivencia** en los centros escolares firmado el 31 de agosto de 2006, se da pie a la elaboración y aprobación del **Decreto 3/2008**, de 08-01-2008, de la **Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha**, que tiene por objeto facilitar a los centros escolares de Castilla-La Mancha los instrumentos necesarios para fomentar unas buenas relaciones de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, teniendo entre sus finalidades establecer 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, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.



Castilla-La Mancha



Cofinanciado por  
la Unión Europea

De igual forma, se crea a través de esta norma, el Observatorio de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha como un órgano colegiado consultivo y de apoyo a la comunidad educativa. **La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha**, incluye en su Título III un conjunto de medidas para dotar de mayor autonomía a los centros docentes, establecer el mecanismo del compromiso singular como procedimiento para el desarrollo de proyectos propios y regular el marco general para la promoción de la convivencia.

## I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DE PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS SE ORGANIZARÁ, EN TODO CASO, CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y PEDAGÓGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

### a. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno (Consejo Escolar y Claustro), regirán su funcionamiento por la normativa vigente y se han de realizar fuera del horario lectivo del alumnado. Se habilita la posibilidad de su realización telemática, siempre que sea posible.

### b. Régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente.

Conforme a la normativa vigente, el régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente debe fijarse en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. Lo que no se regule aquí, quedará supeditado a lo dispuesto en la normativa supletoria. El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos mediante acta.

Las reuniones de departamento se realizarán de forma presencial cuando las condiciones así lo permitan, siendo las características de la sala proporcional al número de asistentes.

#### i. Departamento de Orientación.

El Departamento de orientación de los institutos de educación secundaria es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. El 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 y el Plan de Acción Tutorial. Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.

La jefatura del departamento será desempeñada por un/a docente perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un/a docente de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro/a docente.

En todo caso, tendrá prioridad el profesorado de la especialidad de Orientación educativa. Sus competencias son las establecidas en el Reglamento Orgánico (83/1996, de 26 de enero).

El profesorado de apoyo forma parte del departamento de orientación; sus funciones y prioridades corresponden al desarrollo de las medidas de 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.

El responsable de orientación podrá asumir la docencia de los grupos de alumnado que se le encomienden.

## ii. Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

La Orden 118/022, de 14/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de CLM identifica la existencia de una persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Estará integrado dicho Departamento por el/la jefe/a del mismo y el profesorado responsable de cada actividad concreta.

### 1. Definición de Actividades Complementarias y Extracurriculares

#### 1.2.1.1.- Definición de Actividades Complementarias.

Las **actividades complementarias** son las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan, sirviendo para completar o complementar los objetivos y contenidos del currículo en contextos no habituales y con la implicación de personas de la comunidad educativa. La asistencia a estas actividades será obligatoria, igual que a las demás actividades lectivas. Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los plazos y términos que el resto de ausencias.

Son actividades lectivas desarrolladas por los centros coherentes con su Proyecto Educativo, que contribuyen a conseguir un aprendizaje más atractivo, a incrementar el interés por aprender y facilitar la generalización de los aprendizajes fuera del contexto del aula.

Para su planificación y aprobación se establece el principio de conexión con los objetivos propuestos para cada nivel y, además, cuentan con la premisa de inclusión de las mismas dentro de las programaciones de aula, primando en la selección de estas actividades el criterio de rentabilidad pedagógica. Sus características principales pueden considerarse las siguientes:

- a) Son **obligatorias** para el alumnado y forman parte del currículo; por tanto, son evaluables y están **dentro del horario lectivo**.
- b) Carecen de carácter lucrativo. Muchas veces no son gratuitas y tienen intrínseca una responsabilidad civil porque se desarrollan fuera del recinto escolar; por consiguiente, aunque obligatorias, **si las familias o tutores legales se negasen a la participación de su hijo/a, éste deberá ser atendido en el centro de manera que tenga las mismas posibilidades de adquisición del currículo que sus compañeros que las están realizando**.
- c) Son de obligado cumplimiento para el profesorado, según la LOE, art. 91 Funciones del profesorado, apartado f) "La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros".
- d) Son integradas en la Programación Didáctica, siendo aprobadas por el Director del Centro el Centro y debiendo ser reflejadas en la PGA junto con las extracurriculares.

#### 1.2.1.2.- Definición de Actividades Extracurriculares.

Las **actividades extracurriculares** son las que se realizan dentro o fuera de la escuela y no forman parte del currículo pero deben ser coherentes con el Proyecto Educativo del centro. Son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar parte de la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa, de

hecho, especial relevancia tiene el papel que desempeñan en su organización las Asociaciones de Madres y Padres.

Sus características podrían resumirse en:

- a) La mayoría tienen un **coste económico** y están **fuera del ámbito docente**.
- b) Se financiarán con las **subvenciones de las Administraciones públicas y con las aportaciones de las familias**. La contribución de las familias al coste de estos servicios se establecerá, en el caso de los centros públicos, como precio público, de conformidad con la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Se podrán conceder bonificaciones en los precios públicos de las actividades extracurriculares en función de los ingresos de la unidad familiar del alumno o alumna, de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente por el órgano competente de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- c) Se pueden realizar en el intervalo de tiempo comprendido entre la última sesión de mañana y la primera de la tarde del horario de permanencia del alumnado, y antes o después del horario escolar docente. Este programa **se desarrolla fuera del horario lectivo y de las programaciones didácticas**.
- d) **No deben contener enseñanzas incluidas en la programación docente** de cada curso, ni podrán ser evaluadas a efectos académicos.
- e) **No tendrán ánimo de lucro**.
- f) **No son realizadas por el equipo docente** del centro.
- g) Necesitan de la **aprobación del Director** del centro y deben estar **recogidas en la PGA**.
- h) Tienen **finalidad educativa**, facilitando y favoreciendo el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso del tiempo libre.
- i) Son de carácter **voluntario para el alumnado y el profesorado**.
- j) **No son de oferta obligada**. Los centros gozan de total autonomía para establecerlas.
- k) **No han de suponer discriminación**.

## 2. Planificación de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y en su Programación General Anual, siguiendo en todo momento las directrices de la Jefatura de Estudios.

Las actividades complementarias 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.

Salvo en la participación de convocatorias regladas por las diversas instituciones, las programaciones de los departamentos y de las familias profesionales incluirán las actividades complementarias y extracurriculares, si las hubiere. En dichas programaciones se expresarán la finalidad de las actividades a realizar, el/los curso/s participante/s, así como el número de participantes (profesorado y alumnado).

Las actividades extracurriculares también podrán ser propuestas por cualquier integrante de la comunidad educativa, debiendo constar en la Programación General Anual, aprobada por el Director del Centro a comienzos de curso.

En caso de una actividad no incluida en la citada programación, ésta tendrá que ser aprobada por el Director previamente a su realización, oída la Comisión de Coordinación Pedagógica, si no fuese posible la convocatoria del Claustro y Consejo Escolar.

Las actividades complementarias se comunicarán a la persona Responsable de las Actividades Complementarias y Extracurriculares, que previamente informará a Jefatura de Estudios y al Secretario. Posteriormente, cuando la actividad esté debidamente autorizada y se verifique su viabilidad se comunicará al departamento organizador y al equipo docente del curso o cursos implicados con el tiempo suficiente para no alterar, en la medida de lo posible, el normal funcionamiento del centro. La comunicación se realizará preferentemente a través de la Plataforma EducamosCLM o Teams.

Durante el mes previo a la realización de la actividad, los organizadores confirmarán a la Jefatura de Departamento de A.C.E. la realización de la actividad, junto con la previsión de alumnado y profesorado participantes. Desde la Jefatura del Departamento de A.C.E. se comunicará al Equipo Directivo a comienzos de cada mes la previsión mensual de actividades.

Las personas organizadoras de la actividad comunicarán con, **al menos dos días de antelación**, los nombres de alumnado y profesorado participante a Jefatura de Estudios, con el fin de proceder a la revisión de los listados provisionales y elevarlos a definitivos en colaboración con las personas organizadoras de la actividad. Los listados definitivos serán hechos públicos por las personas organizadoras al resto del profesorado a través del canal de A.C.E., así como en el equipo Teams de cada uno de los grupos participantes, por lo que pudiera afectar a guardias o ausencias de grupos.

La Jefatura de Departamento de A.C.E. velará porque no se realicen más de 3 salidas por trimestre y grupo, excepto en convocatorias regladas donde no se puedan elegir las fechas y salvo, acuerdo expreso y mayoritario de la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro, si no fuese posible la convocatoria del Consejo Escolar y el Claustro.

Del mismo modo, con el fin de distorsionar lo menos posible el desarrollo académico, las actividades de 2º Bachillerato se podrán llevar a cabo durante los dos primeros trimestres, quedando a criterio de la Comisión de Coordinación Pedagógica su realización fuera de este período de forma excepcional. En todo caso deberán estar incluidas en la PGA.

El período límite para la realización de actividades complementarias o extraescolares para todas las enseñanzas será el mes de mayo. Se exceptuarán aquellas actividades promovidas por organismos públicos (Ayuntamiento, Diputación, Consejería..., que estén supeditadas a la resolución de convocatorias específicas o relacionadas con programas o proyectos específicos que estén recogidos en la PGA del centro. En todo caso, será potestad de la Comisión de Coordinación Pedagógica su autorización de forma excepcional fuera de este período.

En la organización de las actividades complementarias, se contemplará la posibilidad de que todo el alumnado tenga opción de asistir al menos a una actividad (tenga o no partes de disciplina).

### 3. Organización de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

La organización y el desarrollo de las actividades podrán ser llevadas a cabo por personal del centro, AMPA, monitores adscritos al centro, organismos oficiales, ONG o entidades legalmente constituidas.

En aquellas actividades programadas por los departamentos didácticos, familias profesionales o tutorías se actuará en coordinación con la persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares para realizar las gestiones necesarias para concertar la actividad. Ambos atenderán a los aspectos organizativos (calendario de la actividad, gestión del medio de transporte, entradas,

autorizaciones, etc...), siendo los distintos departamentos los que se ocupen de las cuestiones didácticas. Sólo se solicitará la contratación del servicio de transporte correspondiente previa información del número exacto y definitivo de participantes, y habiéndose procedido con anterioridad a la recaudación de las correspondientes cuotas por el importe de la actividad de un número suficiente de alumnado que garantice su viabilidad.

En el caso de servicio de transporte mediante autobuses, se exigirá que éstos cuenten con los mecanismos de retención acordes a la normativa vigente. Al menos uno de los/las docentes o acompañantes deberá ocupar plaza en las inmediaciones de la puerta de servicio central o trasera (*Art. 8 R.D. 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores*).

En aquellas actividades dirigidas a grupos reducidos de alumnado, y que sean mayores de edad, queda abierta la posibilidad de que estas personas utilicen sus vehículos particulares para los desplazamientos, quedando la responsabilidad exclusivamente en el propio alumnado que así lo hará constar por escrito en la correspondiente autorización.

El profesorado que organice una actividad es el responsable de la misma, desde el principio al final, obligándose a recoger al alumnado en el centro y acompañarlo de regreso al mismo lugar de partida.

Para la realización de cualquier actividad fuera del recinto escolar, independientemente de su duración, las familias deberán cumplimentar la correspondiente autorización. En dicha autorización deben constar: nombre de la actividad, precio si lo hubiere, día, lugar y duración de la misma, así como el departamento didáctico organizador. En el caso de actividades de más de un día constará además el programa del viaje, las horas estimadas de salida y llegada, así como el nombre del profesorado acompañante y un teléfono de contacto. Asimismo, se podrá solicitar autorización para la toma de fotografías o filmación del alumnado durante la realización de las actividades complementarias y extracurriculares. Las familias firmantes aceptarán el cumplimiento de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y serán responsables de los actos de sus hijos/as.

Las personas organizadoras se encargarán de fotocopiar y distribuir dichas autorizaciones, que se recogerán junto con el importe de la actividad y se conservarán hasta que ésta haya sido realizada. Lo recaudado para las diferentes actividades deberá ser entregado al secretario del centro para su custodia o ingresado directamente en la cuenta corriente del Centro. En este último caso, deberá poder acreditarse la titularidad del beneficiario del ingreso.

En estas autorizaciones constará la expresa mención de que, en caso de no asistir a la actividad, el alumnado tiene la obligación de asistir a clase y realizar aquellas tareas que el profesorado encargado de la actividad determine, siendo su asistencia controlada en idénticos términos al resto del curso escolar. En todo caso, la autorización ha de devolverse debidamente cumplimentada y firmada, aunque el alumno/a no vaya a asistir a una actividad complementaria, con el fin de que se les pueda ofrecer una actividad alternativa acorde al currículo de la actividad y evaluada por el departamento didáctico.

En esta autorización las familias expresarán su consentimiento para la asistencia a la actividad referida por parte de su hijo/a y su conocimiento de las normas establecidas por el Centro para la realización de actividades complementarias y extracurriculares, haciéndose cargo de cualquier posible incidencia que pudiera ocurrir si el alumnado no respetara las normas preestablecidas. En el caso de familias separadas, de no existir nada regulado en el convenio, será suficiente la firma de la persona que tenga la guarda, excepto para las salidas al extranjero o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva cuya firma será conjunta en caso de que la patria potestad sea compartida.

En las autorizaciones vendrá expresada la fecha límite de recogida de las mismas, si bien en ningún caso existirá prelación en el orden de entrega. En el caso de existir mayor demanda que las plazas ofertadas, se atenderá a los criterios establecidos en el Consejo Escolar (29 de octubre de 2014); esto es:

1. No tener asignaturas suspensas, incluidas materias pendientes
2. Criterios académicos de cada asignatura
3. Otras calificaciones de la última evaluación llevada a cabo
4. Sorteo.

En los viajes deportivo-culturales o en aquellos cuya programación así lo especifique, se podrá dar prioridad a aquel alumnado que haya acudido en años anteriores por considerar que se trata de una continuidad en su proceso formativo, siempre que existan vacantes en la fecha límite propuesta, salvo para el alumnado de 2º de Bachillerato.

Previo a la realización de la actividad, las personas responsables de la misma deberán entregar en Jefatura de Estudios un informe donde conste el/los curso/s en cuestión, objetivos, contenidos y duración de la actividad, adjuntándose **con al menos 2 días de antelación** los listados de alumnado participante y profesorado acompañante.

Con posterioridad a la actividad deberá cumplimentarse una breve memoria, que deberá ser incluida en la memoria final de curso del Departamento que ha organizado la actividad.

La cantidad de profesorado acompañante cumplirá con las ratios establecidas en la normativa vigente. La Dirección del Centro podrá establecer extraordinariamente una ratio inferior cuando se trate de grupos donde esté matriculado alumnado con necesidades educativas especiales, o la actividad a desarrollar conlleve cierto riesgo o posea un carácter formativo específico para el profesorado. En el caso de viajes educativos de varios días o en salidas al extranjero, podrá incrementarse el número de profesorado acompañante según las necesidades. **En cualquier caso los grupos siempre viajarán acompañados de, al menos, dos docentes.**

El profesorado acompañante pertenecerá preferentemente al departamento/s que organice/n la actividad o en su defecto el tutor/a o profesor/a del equipo docente del grupo. Deberán dejar las tareas para aquel alumnado que quede con profesorado de guardia durante su ausencia.

Cualquier integrante de la comunidad educativa (AMPA y personal no docente) junto al personal docente podrá acompañar y responsabilizarse de grupo en la realización de actividades.

#### **4. Participación del Alumnado en Actividades Complementarias y Extracurriculares.**

Todo el alumnado tiene el derecho a participar en las actividades que se programen para ellos. El Centro pondrá los medios adecuados para el desarrollo de las actividades curriculares que, en la medida que sean obligatorias para el alumnado, sean gratuitas o en todo caso no superen los **6 euros**.

No obstante, para aquellas actividades complementarias y extracurriculares que exista un desembolso económico significativo (orientativamente por encima de los **6 euros**) tendrán carácter voluntario para las familias. En el caso de no asistir a la actividad, el alumnado deberá realizar la tarea educativa alternativa que designe el profesorado y evaluada por el mismo. No abonar el viaje según se determine supondrá la pérdida del derecho a participar.

Jefatura de Estudios junto con el profesorado encargado de la actividad y/o tutorías de los grupos, tendrán la potestad de determinar la NO asistencia de una persona a una actividad en función de los partes de disciplina o expulsiones que pudiera tener. Esta decisión se tomará teniendo en cuenta la

causa de los partes, la naturaleza de la actividad, el comportamiento del alumno/a y su evolución, faltas de asistencia no justificadas reiteradas, daños en equipamientos o mobiliario, etc.

En el caso de áreas donde el grupo se configure con alumnado procedente de diferentes grupos-clase, se aplicará el criterio anterior. En áreas optativas, el profesorado del grupo de referencia facilitará al alumnado su participación en la actividad.

El alumnado participante deberá haber entregado cumplimentada y firmada la correspondiente autorización, que será entregada a la persona responsable de la organización de la actividad, con la debida antelación a la realización de la actividad.

El alumnado que no participe en las actividades por decisión escrita en la autorización de sus padres, madres o tutores, estarán obligados a asistir a clase en su horario habitual. El profesorado de guardia y, en caso de necesidad, el que quede libre de clases porque su curso haya salido a una de estas actividades, sustituirán a aquel profesorado que, dejando su aula, va con el alumnado a dicha actividad. A tal fin, el profesorado ausente dejará las actividades que deben realizar sus cursos.

Durante las actividades el alumnado seguirá **en todo momento las indicaciones del profesorado**, y se velará por el cumplimiento de las normas de comportamiento y disciplina que figuran en estas Normas. En el caso de que alguna persona cometiese faltas leves y/o graves, se aplicarán las correspondientes medidas correctoras establecidas.

En los autocares, el alumnado tendrá una conducta adecuada, permaneciendo sentado en su asiento con los sistemas de retención correspondientes abrochados. El hecho de no tener correctamente colocado dicho sistema de retención será responsabilidad de cada persona. No se comerá ni ensuciará, siguiendo en todo momento las sugerencias del conductor y del profesorado acompañante, evitando alterar el orden y poner en peligro la seguridad del resto de personas.

En los recintos a visitar (museos, edificios, etc.) se seguirán las normas e indicaciones del personal de los mismos y del profesorado.

Se prohíbe expresamente portar o consumir alcohol o drogas (de cualquier tipo) a lo largo de la actividad extraescolar, incluidos los períodos de descanso para comer o desayunar, siendo responsable en todo caso de conducta gravemente sancionable aquel alumnado que así lo hiciere.

Se acudirá puntualmente a las horas previstas y a los lugares previamente señalados de reunión por el profesorado, siendo responsable el alumnado que retrase o impida el itinerario a sus compañeros/as, sin que sirvan de excusa: extravíos en la ciudad, olvidos del horario, despistes, etc.

La actividad extraescolar se considera un complemento de las horas de clase, de forma que se espera del alumnado que aproveche adecuadamente esta otra forma de aprender que se le brinda, más lúdica pero no menos importante.

Toda protesta del profesorado motivada por el comportamiento del alumnado en las instituciones a visitar, obligaría en lo sucesivo a la eliminación de otras futuras actividades extraescolares, de forma que, del perfecto desarrollo de la misma dependen las próximas acciones del profesorado y del centro.

El mal comportamiento de alumnado podría permitir al claustro o al Equipo Directivo del instituto, decretar la suspensión de las actividades extraescolares y complementarias en marcha, toda vez que se trata de una expresión de la dedicación docente del conjunto del profesorado (voluntarias) y no de un derecho adquirido por el alumnado, además de las correspondientes medidas correctoras, si fueran menester.

Aquellas personas que no participen en una actividad deberán asistir a clase y ser debidamente atendidos por sus profesores/as siguiendo el horario normal, no avanzando en el programa de la materia en el caso de que se trate de una actividad complementaria o extraescolar recogida en la P.G.A. que ataña a una mayoría del grupo. En todo caso, si en un grupo hay pocas personas que asistan a la actividad (por el hecho de que sea una optativa por ejemplo), el profesorado facilitará que el alumnado asistente a dicha actividad, tenga conocimiento de lo que se haya hecho en clase y, en el caso de que tuvieran alguna duda, debe atenderla para que ésta sea resuelta.

## 5. Financiación de las Actividades Complementarias y Extracurriculares.

En el caso de disponer de presupuesto asignado al Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares, éste será empleado preferentemente en las actividades que realice el centro (Semanas Culturales, Jornadas, conferencias, etc.), en la subvención de las salidas de alumnado con dificultades económicas y ocasionalmente en cubrir los gastos de desplazamiento de alguna actividad.

El profesorado que voluntariamente participe en la realización de actividades extracurriculares tendrá derecho a percibir las dietas que legalmente establezca la normativa vigente en cada momento. Para la tramitación de las dietas, el profesorado deberá cumplimentar, previamente a cualquier desplazamiento por estas actividades, el impreso de Comisión de Servicio que autoriza el Director para proceder a liquidar los gastos de transporte, manutención y alojamiento a los que tuvieran derecho mediante la correspondiente justificación documental (facturas individualizadas...) no generando derecho a compensación cualquier gasto que no pueda acreditarse por esta vía.

Aquellas dietas que no fueran susceptibles de ser abonadas por el centro, deberán incluirse en el montante total de los gastos de la actividad a ser sufragado por el alumnado.

Asimismo, deberán ser incluidos en los gastos de la actividad aquellos costes complementarios a la realización de la actividad y que no sean sufragados ni subvencionados por el centro u otras instituciones.

Las personas organizadoras de una actividad realizarán un presupuesto para tal fin, calculando al alza un 20% más, con el fin de que los gastos generales queden cubiertos aún si no acudiese el número de alumnado previsto. Si sobrara dinero tras la actividad, éste sería devuelto en el caso de haber más de 1 euro por persona participante, o pasaría a engrosar la cuenta de Actividades Extraescolares que gestiona la Secretaría del Centro en caso contrario, con el objetivo de cubrir las pérdidas que pudieran generar otras actividades. Este dinero también podrá utilizarse para la dotación de becas de excursiones para alumnado que lo necesite, previa aprobación de la C.C.P.

Las personas organizadoras entregarán al secretario lo recaudado por cuotas del alumnado para abonar las diversas facturas que genere la actividad, especificando el tipo de la misma, cursos asistentes y fecha de realización, evitando en lo posible cualquier abono en efectivo. Todas las facturas serán emitidas con los datos fiscales del centro que serán facilitados por el secretario.

Aquel alumnado que renuncie a participar en una actividad que ya haya pagado perderá el derecho a la devolución del importe de la misma, salvo causa mayor debidamente justificada, y siempre que sea comunicado con suficiente antelación al inicio de la actividad, por los perjuicios que ello pudiera ocasionar. En todo caso, **el dinero del transporte o de depósitos iniciales**, en el caso de actividades de notable cuantía económica, **no será reembolsable** si ello supone un incremento en el coste de la actividad para el resto del alumnado participante. Sólo en el caso de una permuta por otra persona podría dar lugar a la recuperación de la totalidad del dinero aportado.

En el caso de actividades asociadas a venta de papeletas, lotería, merchandising, etc., éstas deberán ser devueltas en su totalidad a los organizadores de la actividad o en su defecto las papeletas que se posean junto con el importe de las ya vendidas.

## 6. Tipos de Viajes Educativos.

Las actividades complementarias y extracurriculares podrán comprender los siguientes tipos de viajes educativos.

### 1.2.6.1.- Viajes educativos propuestos por uno o varios Departamentos.

Los viajes educativos propuestos por uno o varios departamentos se realizarán durante el curso escolar a propuesta de los mismos como apoyo a su materia impartida. Generalmente, suelen ser viajes de un solo día, pudiendo extraordinariamente tener mayor duración (hasta cinco días lectivos, si la actividad lo requiere), siempre bajo la aprobación de la Dirección del Centro.

Con este tipo de viajes se pretende ampliar conocimientos para el alumnado pudiendo asistir a diferentes tipos de actividades: exposiciones, museos, representaciones, deportivas, etc...

Los viajes de estudios serán programados únicamente por el profesorado, en colaboración con la persona Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

Podrán participar en ellos todo el alumnado matriculado en el centro, con las salvedades ya hechas en el apartado 1.4.- sobre la participación del alumnado en actividades complementarias y extracurriculares.

Previo a la realización del viaje, las personas responsables del mismo deberán entregar en Jefatura de Estudios un informe con la documentación del viaje donde conste el número de alumnado, cursos a los que va dirigido, objetivos, contenidos y duración, adjuntándose con **al menos dos días de antelación** el listado de personas participantes, así como el del profesorado acompañante.

Con posterioridad a la actividad, el profesorado participante confeccionará una memoria que entregará a la Jefatura del Departamento organizadora de la actividad correspondiente para su inclusión en la memoria final de curso.

Como ya se mencionó con anterioridad, las familias deberán devolver debidamente cumplimentadas las autorizaciones correspondientes, teniendo la obligación de asistir a clase aquel alumnado que haya manifestado su no participación en la actividad propuesta. El alumnado o su familia deberán sufragar el viaje cuando éste no sea subvencionado, abonando el total o una parte del coste del mismo a la hora de inscribirse.

El alumnado participante en la actividad tendrá la obligación de asistir a clase la jornada siguiente lectiva al día de llegada. Si no sucediera así, Jefatura de Estudios podría determinar la no realización de próximos viajes educativos.

En el caso de viajes de más de un día de duración, las personas participantes correrán con los gastos de manutención del profesorado acompañante cuando éste no esté sujeto a derechos de dietas o si la organización de dicho viaje no contemplara la gratuidad para el profesorado. **En todo caso se garantizará la transparencia de los diferentes costes.**

Las personas responsables del viaje llevarán toda la documentación y certificaciones del Centro para acceder gratuitamente a las actividades que así lo contemplen, así como el listado de nombres, direcciones y teléfonos del alumnado participante.

En el caso de que haya pocas personas de un grupo que asistan a la actividad (por el hecho de que sea una optativa por ejemplo), el profesorado facilitará que el alumnado asistente a dicha actividad, tenga conocimiento de lo que se haya hecho en clase y en el caso de que tuviera alguna duda, deben atenderla para que ésta sea resuelta.

#### *1.2.6.2.- Viajes en atención a temas transversales e interdisciplinares.*

---

Estas salidas didácticas se regirán por la misma normativa descrita en el apartado anterior, pudiendo ser promovidas por uno o varios departamentos, y/o por el profesorado con función tutorial, que serán responsables de las mismas.

Se deberán centrar en ejes de temas transversales e interdisciplinares: educación para la salud, para la paz, ambiental, para la igualdad entre hombres y mujeres, del consumidor, o relaciones interpersonales y de convivencia.

En el caso de actividades relacionadas con el fomento de la convivencia y de tipo lúdico-recreativas, se valorará desde la Comisión de Coordinación Pedagógica la idoneidad de participación del grupo o grupos propuesto/s, en función de su evolución durante el curso (amonestaciones, participación, esfuerzo...).

Se podrá premiar a aquellos grupos que hayan obtenido méritos suficientes mediante algún tipo de subvención parcial o total de la actividad.

La participación en este tipo de actividades estará supeditada no sólo al rendimiento académico, sino a una valoración positiva del cumplimiento de las normas de convivencia del Centro a lo largo de todo el curso (limpieza, disciplina, resultados académicos). El Equipo Directivo junto a las personas con función tutorial tomarán la decisión consensuada a este respecto. La Comisión de Convivencia del Centro se encargará de supervisar de forma mensual las posibles incidencias o anomalías existentes y, trimestralmente, cotejará con Jefatura de Estudios los resultados escolares.

En todo caso este tipo de actividades se llevarán a cabo una vez terminadas las evaluaciones y sin que coincidan con otras posibles actividades de interés programadas por el centro.

#### *1.2.6.3.- Viajes de Fin de Estudios / Grado.*

---

Se entiende por viajes de fin de Estudios / Grado aquellos que se realicen al final de un ciclo o etapa. Se programarán para 4º ESO, 2º de Bachillerato y 2º curso de algún Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior. El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos podría optar a realizar el viaje en el primer curso.

Su realización se llevará a cabo antes de Semana Santa (o con días de ella) en el caso de 4º ESO, o tras la correspondiente prueba de evaluación de acceso a la universidad en el caso de 2º de Bachillerato o tras las prácticas de FCT en los Ciclos Formativos.

Se seguirán, además de las directrices generales planteadas en el apartado primero, estas otras:

- El alumnado presentará ineludiblemente y **antes de que finalice el primer trimestre** un proyecto o programación que contendrá una **planificación detallada de:**
  - Número de personas participantes y su distribución por grupos.
  - Destino elegido.
  - Responsables acompañantes (profesorado, familias, personal laboral).

- Objetivos culturales o educativos que se persiguen.
  - Programa de actividades que se van a realizar.
  - Fechas fijadas para el viaje (La duración máxima del viaje será de 6 días - 5 noches, no pudiéndose programar viajes de mayor duración, salvo acuerdo excepcional de la Comisión de Coordinación Pedagógica).
  - Presupuesto minucioso de todos los gastos previstos.
  - Hoteles.
  - Seguros.
  - Otros...
- Se irá acompañado por profesorado, aunque excepcionalmente podrían acompañar además padres, madres o tutores legales.
  - El número de alumnado asistente será de al menos 20 personas. Sólo en el caso de grupos de una ratio inferior a la habitual podría estudiarse dicha excepcionalidad por la Comisión de Coordinación pedagógica.
  - La persona Responsable de las Actividades Complementarias y Extracurriculares presentará el proyecto a la Dirección del Centro para su autorización, modificación o denegación. No obstante, deberá ser evaluado con anterioridad por el Consejo Escolar, o incluso a través de la CCP.
  - En caso de aprobación, la organización será supervisada por la persona Responsable de las Actividades Complementarias y Extracurriculares, junto al profesorado acompañante (padres, madres o tutores legales en su defecto).
  - Los viajes de final de curso y de estudio deberán ir encaminados a cumplir los objetivos didácticos culturales y de convivencia que se especifiquen en su proyecto, si bien no se debe eludir el carácter lúdico de los mismos.

Serán **motivo de exclusión** para la participación del alumnado las siguientes cuestiones:

- **Haber sido objeto de partes disciplinarios graves o medidas correctoras.**
- **El abandono manifiesto de áreas o materias.**
- **Un número elevado de ausencias injustificadas a clase (en torno al 15% de ausencias en una o varias materias).**
- **Elevado número de áreas suspensas en la primera evaluación y de años anteriores.**
- **No haber hecho frente a los pagos de cuotas correspondientes en los plazos establecidos a tal efecto.**

No obstante, en circunstancias excepcionales el Consejo Escolar y/o el Claustro podrían autorizar la asistencia de algún caso individual, tras su oportuna valoración.

Una vez revisados los motivos de exclusión, podrán considerarse como **méritos para asistir a dichos viajes**, en caso de mayor demanda que oferta de plazas u otro tipo de imprevistos: la participación en el Grupo de Mediación, la asociación de alumnado, las diversas actividades que organiza el centro y, en general, todo aquello que suponga una mayor implicación en la vida del instituto.

El centro, en cualquier caso, se reserva el derecho de admisión del alumnado en aplicación de criterios de interés general.

En todo caso, el alumnado deberá contar con la aprobación de sus progenitores o tutores legales mediante la autorización correspondiente debidamente cumplimentada y firmada, y en poder del centro con tiempo de antelación suficiente al inicio del mismo. Sólo en el caso de alumnado mayor de edad la autorización podrá ser firmada por el propio alumno/a.

En el caso de salidas al extranjero, será imprescindible además disponer de los permisos oportunos y documentación vigentes con anterioridad al inicio del viaje.

El alumnado deberá costearse todos los gastos del viaje, pudiendo recaudar dinero con actividades comunes (fiestas, discotecas, rifas, etc.), el cual no generará derecho alguno de reclamación para aquellas personas que finalmente no vayan. No obstante, cuando se trate de actividades individuales podrá repartirse el porcentaje correspondiente a lo recaudado por cada persona (venta de productos, etc.).

Será preceptivo el respeto a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y, en caso de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia o contra la Ley de Autoridad del Profesorado que pueda suponer el regreso anticipado del viaje, el padre, madre o tutor legal se harán cargo de cuantos gastos se originasen (traslado de vuelta a casa, desperfectos ocasionados, etc.). Si una persona o varias se niegan a respetar el programa fijado o mantienen actitudes que impidan el buen desarrollo del viaje, éste podría suspenderse para dichas personas antes del regreso previsto.

Las personas responsables de la organización de la actividad o acompañantes de la misma, llevarán a cabo cuantas reuniones estimen convenientes con las familias de los asistentes con antelación a la actividad, con el fin de dar detalles del viaje y aclarar cuantas dudas pudieran surgir.

#### ***1.2.6.4.- Viajes de intercambio y de inmersión lingüística.***

Este tipo de viajes se englobarán dentro del Proyecto Lingüístico o Educativo del Centro, fomentando la educación integral del alumnado y su madurez personal, siendo sus destinatarios alumnado participante en el proyecto bilingüe. Excepcionalmente, podrá estudiarse la participación de alumnado que no estuviera adscrito a dicho programa siempre que pueda seguir con aprovechamiento la actividad. Se registrarán por lo descrito con anterioridad en relación al respeto a lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.

En el caso de los viajes de inmersión lingüística, la participación se atenderá a las condiciones expresas de la convocatoria correspondiente, generalmente proveniente de otras instituciones.

Respecto a los viajes de intercambio lingüístico, se hará especial hincapié en que el comportamiento del alumnado de nuestro centro hacia la familia de acogida sea en todo momento educado y respetuoso, al igual que deba serlo cuando se acoja al alumnado del centro visitante. En este tipo de viajes, el alumnado no es necesario que pertenezca al proyecto bilingüe, dependiendo en todo caso de lo que estime el departamento que organice la actividad.

### **iii. Departamentos Didácticos.**

Los departamentos didácticos se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Reglamento Orgánico (83/1996, de 26 de enero).

La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por un/a profesor/a perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un/a profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro/a profesor/a.

Estos criterios serán también de aplicación cuando no exista acuerdo previo en un Departamento Didáctico para la asignación de las funciones de tutoría del alumnado universitario de estudios de grado o de master que pudiera ser asignado al centro, siempre que la normativa vigente no estableciese requisitos específicos.

El Director del centro es el responsable de la designación de las jefaturas de departamento, que podrán renovarse en cada curso escolar. El Director Provincial efectuará los correspondientes nombramientos.

En los institutos de educación secundaria, se constituirán, con carácter general, los siguientes departamentos didácticos: artes plásticas (dibujo), ciencias naturales (biología y geología), cultura clásica (latín), educación física, filosofía, física y química, francés, geografía e historia, inglés, lengua castellana y literatura, matemáticas, música y tecnología.

En los institutos de educación secundaria que impartimos enseñanzas de bachillerato en la modalidad de Humanidades y Ciencias sociales, existirá un departamento didáctico de economía. Y en aquellos en los que se imparta formación profesional, existirá un departamento didáctico de formación y orientación laboral (FOL). En todo caso, la constitución de estos dos departamentos está supeditada a que el centro tenga profesorado con jornada completa de las especialidades de economía y formación y orientación laboral, respectivamente.

Los institutos donde estén constituidos los departamentos de latín y griego podrán continuar con los mismos mientras exista profesorado definitivo de las especialidades respectivas.

En los institutos de educación secundaria que impartan formación profesional, existirá un departamento por cada familia profesional, que será responsable de la coordinación didáctica de los ciclos correspondientes a esa misma familia. En nuestro centro existen los departamentos de Comercio y Marketing, Fabricación Mecánica e Instalación y Mantenimiento.

Cuando el número de personas que constituyen el departamento de familia profesional sea superior a ocho, o cuando se imparta formación continua y ocupacional, existirá una persona designada por el director que ejercerá la coordinación de la familia profesional, oído el departamento, y que colaborará con la jefatura del mismo en el desarrollo de sus funciones.

#### iv. Comisión de Coordinación Pedagógica.

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

La Comisión de Coordinación Pedagógica está constituida por el Director, que será su presidente, la Jefa de Estudios, la orientadora, las jefaturas de los departamentos didácticos, la persona responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares y las coordinadoras de formación, calidad y del proyecto bilingüe. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la Dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad diferente a las personas integrantes de la misma.

Las competencias de la Comisión de coordinación pedagógica se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico (83/1996, de 26 de enero) en todo lo que sea de aplicación según la normativa vigente.

Desde la Comisión de coordinación pedagógica se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto Educativo con el Proyecto de los colegios de educación infantil y primaria de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado de primaria a secundaria.

Asimismo, la Comisión de Coordinación Pedagógica velará por la revisión de las medidas en la atención al alumnado con materias pendientes consensuadas, con revisión periódica mensual. En el caso de necesidad y, supeditado siempre a la disponibilidad horaria en el cupo y/o la existencia de Programas de Éxito Educativo, se podrá contemplar una séptima hora para refuerzos educativos.

## v. Tutorías.

El tutor/a ejercerá las funciones establecidas en la normativa que le sea de aplicación, especialmente la que regula la orientación educativa y profesional y la prevención y control del absentismo escolar. También convocará a las familias a las reuniones que establece la normativa sobre evaluación. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de la Plataforma EducamosCLM.

Para el buen funcionamiento de la acción tutorial, desde Jefatura de Estudios se coordinará el trabajo de las tutorías y se mantendrán las reuniones periódicas necesarias con dichas personas y con la Orientadora del centro.

Las personas con función tutorial serán nombrados por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre el profesorado que imparta docencia al grupo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La asignación de tutorías a los departamentos didácticos por Jefatura de Estudios atenderá a que se completen el número de horas lectivas que puedan asumir, teniendo en cuenta que todas las personas han de cerrar su horario conforme a los periodos lectivos que marque la legislación vigente y de acuerdo al cupo de profesorado concedido por la Administración.
- El profesorado, de forma voluntaria, podrá solicitar ser tutor/a de un grupo/nivel o continuar siendo tutor/a de su alumnado de cursos anteriores, previa petición a Jefatura de Estudios para su inclusión en los horarios del curso próximo.
- Se valorará, además del grado de compromiso, dedicación, cumplimiento y eficacia de cada docente en las labores de tutoría, la facilidad en la comunicación con las familias. Ello conlleva su necesaria prevalencia en las prioridades a la hora de asignar horarios personales.
- Los grupos de alumnado se organizarán en función de su elección de optativas y del orden de matriculación. Preferentemente el alumnado repetidor o con necesidades educativas especiales se repartirán de la forma más equitativa posible entre los diversos grupos.
- El alumnado de 3º y 4º de ESO participante en el programa de diversificación curricular estará distribuido entre los diferentes grupos ordinarios constituidos para el curso correspondiente, según las necesidades organizativas del centro. Contarán con una persona tutora específica, así como la persona tutora de su grupo general y seguirán las ratios establecidas en la normativa vigente.
- En los primeros cursos de los Ciclos Formativos de Grado Básico, el alumnado contará con 2 personas con función tutora que deberán impartir clase al grupo.



- g. En la medida que sea posible se asignará a las tutorías profesorado que imparta clase al grupo completo (bilingüe, optativas de 3º y 4º ESO).
- h. En los Ciclos Formativos, con relación a la atención del profesorado a las familias en los primeros y segundos cursos de Grado Medio y Grado Superior, dada la naturaleza de este alumnado, ya sea en la atención a las familias en la función tutorial (TF), como en la de docentes de su propia materia (EAPP), dicha atención se concentrará en una única hora.

### 1. Responsabilidades de los/las tutores/as.

Serán responsabilidades del tutor/a:

- Preparar las sesiones de evaluación con el alumnado, realizando una valoración del rendimiento del grupo y de los factores o hechos que han influido en el funcionamiento del mismo, así como planteando medidas de mejora.
- Revisar y analizar el acta para preparar la sesión de evaluación, proporcionando al profesorado la información relevante necesaria para la adopción de medidas de promoción, titulación, evaluación o mejora del grupo, tanto individual como colectivamente.
- Conducir la sesión, adecuándose lo máximo posible a la duración y contenidos previstos previamente.
- Recoger los acuerdos alcanzados por el conjunto del profesorado, velando durante el trimestre por su aplicación y cumplimiento.
- Proponer y recoger las medidas a adoptar para el mejor funcionamiento del grupo.
- En 4º ESO, coordinar y preparar las actuaciones para la participación del alumnado en el programa 4º ESO más Empresa.
- Participar en talleres, charlas y salidas didácticas relacionadas con la acción tutorial.
- Mantener una comunicación activa con las familias sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as.

### 2. Criterios de designación de tutorías de FCT.

El Jefe de Estudios Adjunto encargado de Formación Profesional, a través de la Jefatura de Departamento de la familia profesional, escuchará la propuesta de nombramiento de las diferentes personas tutoras de FCT de los Ciclos Formativos del centro educativo. Una vez analizadas las personas candidatas, el Director nombrará a cada una de las personas tutoras en función de los siguientes criterios:

- El tutor/a de FCT deberá ser el tutor/a del grupo en cuestión y, por lo tanto, impartir clase a dicho grupo. Una vez nombrado por el Director, el departamento en cuestión velará porque dicho profesor/a tenga asignado al menos un módulo en segundo curso del Ciclo Formativo del grado correspondiente para el que haya sido designado/a.
- Se valorará la antigüedad en el centro educativo, así como el conocimiento del tejido empresarial y de los diferentes yacimientos de empleo de la zona relacionados con el Ciclo Formativo del grado correspondiente objeto del nombramiento.
- Dado que las gestiones del módulo de FCT tienen un marcado carácter burocrático y que la mayoría de los documentos se cumplimentan informáticamente, dicha persona deberá manejar con destreza las diferentes herramientas informáticas vinculadas con la gestión de dicho módulo.

No hay que olvidar que la FCT es el vínculo entre las empresas del entorno y el centro educativo. La misión de la tutoría de FCT no se limitará a gestionar los diferentes procedimientos vinculados con su desarrollo, sino que además, tendrá que transmitir al resto del profesorado las particularidades y

evoluciones tecnológicas de los diferentes sectores y procesos productivos, con el fin de que la oferta educativa se pueda ajustar lo mejor posible a las características de dichos procesos, facilitando así la inserción laboral del alumnado. Desde la tutoría de FCT deberá haber capacidad de comunicación de estas particularidades al profesorado de los diferentes departamentos implicados.

Es función de la tutoría de FCT la difusión de los ciclos formativos existentes en el centro entre los diferentes sectores productivos del entorno, así como la creación de lazos con las empresas que faciliten el desarrollo de proyectos e iniciativas conjuntos. Esta necesidad de promoción hace que la tutoría de FCT deba tener un perfil comercial y don de gentes adecuado a esta labor.

### 3. Criterios de designación de tutorías de FP Dual.

Las tutorías de los diferentes proyectos de FP Dual que se desarrollen en el centro educativo se registrarán por los siguientes criterios:

- Para los proyectos tipo B1, dado que estos proyectos se llevan a cabo durante el 2º curso y la FCT se puede considerar una extensión de dichos proyectos, las tutorías de FP Dual serán ejercidas por las mismas personas que las de FCT.
- En el caso de proyectos tipo A2, la tutoría será designada por el Director en base a los criterios mencionados en el apartado de criterios de designación de tutorías de FCT.

### vi. Junta de profesorado de grupos.

La Junta de profesorado de grupo estará constituida por el conjunto de profesorado que imparta docencia a un grupo de alumnado. Estará coordinada por el tutor/a o, en su caso, por los tutores correspondientes.

Las funciones son las establecidas en el Reglamento Orgánico (83/1996, de 26 de enero). Su régimen de funcionamiento debe fijarse en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, y en ausencia, se ajustará a lo dispuesto en la normativa supletoria. En cualquier caso, se reunirá cuando lo establezca la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por Jefatura de Estudios o, en su caso, a propuesta del tutor o tutora del grupo.

Cualquier reunión de la Junta de Profesorado por motivos extraordinarios deberá celebrarse a la hora que Jefatura de Estudios y el tutor/a acuerden y estimen oportuno, y por el tiempo necesario para adoptar las medidas tendentes a solucionar la situación que ha motivado la reunión.

La CCP aprobará en sus primeras sesiones el calendario de evaluaciones del curso escolar, incluida la evaluación inicial. Jefatura de Estudios elaborará el calendario de sesiones de evaluación, evitando en la medida de lo posible, las coincidencias del profesorado para eludir ausencias en sesiones simultáneas, y publicándolo con una semana de antelación.

A lo largo del curso escolar se realizarán, al menos en la ESO y Ciclos de Grado Básico, cuatro sesiones de evaluación de los aprendizajes del alumnado, que incluyen las dedicadas a la evaluación inicial, primera, segunda y la final.

La evaluación inicial tendrá como finalidad conocer el grado de desarrollo alcanzado en los aprendizajes básicos y las competencias adquiridas en las distintas materias y permitirá al equipo docente adoptar decisiones en relación con la elaboración, revisión y modificación de las programaciones didácticas, para su adecuación a las características del alumnado.

Los equipos docentes realizarán la evaluación inicial al comienzo del curso escolar a todo el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria. En la evaluación inicial de 1º ESO se tendrá en cuenta el informe final de la etapa de Educación Primaria. En los demás cursos o en caso de no promoción, se tomará como referencia el consejo orientador emitido el curso anterior. Esta evaluación inicial no sólo se referirá a aspectos curriculares de las materias o ámbitos, sino que se tendrán en cuenta todos aquellos aspectos que revistan interés para la vida escolar del alumnado.

En el caso de la sesión de evaluación final, el equipo docente la llevará a cabo de forma colegiada en una única sesión que se celebrará con posterioridad a la finalización de los días lectivos establecidos en la norma que dicte el calendario escolar.

Al inicio de las sesiones finales de evaluación ordinaria y segunda ordinaria (Ciclos Formativos) del curso se evaluará al alumnado que tuviera materias pendientes.

### **1. Desarrollo de las sesiones de las evaluaciones de las juntas de profesorado de grupos**

El profesorado introducirá las notas en Delphos antes de la sesión de evaluación y como mínimo antes del recreo del día anterior a su celebración. Jefatura de Estudios enviará el día anterior a la celebración de la junta de evaluación, el "borrador del acta" de la evaluación a cada uno de los equipos creados en la plataforma Teams.

Las sesiones de evaluación serán llevadas a cabo por el conjunto del profesorado de cada grupo, presididas por su tutor/a, con el asesoramiento de un responsable del departamento de orientación del centro, y coordinadas por Jefatura de Estudios o, en su caso, por alguien del Equipo Directivo, que supervisará la sesión y modificará las notas erróneas, visando cualquier tipo de cambio en ellas que pueda producirse.

Ante la imposibilidad material de que la persona responsable de la orientación del centro, pueda asistir a todas las sesiones de evaluación, se establece que otra persona del departamento de orientación deba asistir a la misma ejerciendo dichas funciones.

Las sesiones servirán para valorar tanto el aprendizaje del alumnado en relación con el logro de las competencias clave y de los objetivos de la etapa, como el desarrollo de la práctica docente por parte del profesorado.

Existirá una actilla de evaluación aportada por Jefatura de Estudios en la que se consignará el profesorado asistente/ausente, así como los acuerdos y medidas establecidas por el conjunto de la Junta del profesorado para mejorar el rendimiento académico, conductual o disciplinario del grupo.

La **duración de las sesiones** será de: 30 minutos (evaluación inicial) y de 30 a 60 minutos (resto de evaluaciones), según las necesidades de organización del centro y las características del grupo.

Oídos los delegados/as, si asisten, el tutor/a realizará una valoración general del grupo y un análisis sistemático de casos, analizando los resultados obtenidos individualmente y en las diferentes asignaturas, recopilando toda la información significativa del profesorado del grupo.

La evaluación de cada materia o ámbito será realizada en cada curso por el profesorado que lo haya impartido. Las calificaciones de las distintas materias serán decididas por el/la docente correspondiente.

Tras la sesión de evaluación, no podrá cambiarse calificación alguna, salvo autorización expresa de Jefatura de Estudios, por motivos muy justificados.

El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación (propuestas de derivación a programas, decisiones sobre Titulación o Promoción, etc...) serán adoptadas por consenso del equipo

docente, que coordinado con el tutor/a, actuará de manera colegiada a lo largo de todo el proceso. En el caso de no existir acuerdo, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios, con el voto de todo el equipo docente sobre el grupo que se tome la decisión. En ningún caso tiene cabida la abstención.

La Junta de profesorado aprobará, en los casos que corresponda, la derivación del alumnado a programas Diversificación, Ciclos Formativos de Grado Básico, medidas de apoyo o para que el Dpto. de Orientación proceda a realizar el pertinente estudio psicopedagógico.

Las actillas de las diversas sesiones de evaluación se guardarán en Jefatura de Estudios, hasta que con motivo de la Evaluación final o extraordinaria, se generen las actas oficiales que se custodiarán en la Secretaría del centro.

Es obligación de todo el profesorado asegurarse de haber firmado las actas antes de abandonar el centro, por el período estival o por cambio de situación administrativa al ser destinado a otro centro. De no hacerlo así, podrá ser requerido por el Equipo Directivo para que se cumpla con la ley de procedimiento administrativo y con el Sistema de Gestión de Calidad.

#### vii. Profesorado de 2º de Bachillerato y 2º cursos de Formación Profesional.

El profesorado de 2º de Bachillerato, así como los de 2º cursos de CFG Básico, Medio y Superior que, una vez realizada la evaluación ordinaria y/o extraordinaria, no tengan alumnado por haber aprobado éste la materia, estarán a disposición de Jefatura de Estudios para llevar a cabo actividades de refuerzo preferentemente con aquel alumnado que vaya a presentarse a las pruebas de acceso a ciclos formativos o que puedan estar en condiciones de promocionar o titular por tener pocas materias suspensas o reforzar los servicios de guardias. En todo caso, se respetará el número total de horas lectivas del profesorado, manteniendo el horario o desplazando alguna hora lectiva en beneficio de alumnado y profesorado y Jefatura de Estudios.

#### c. Elección de cursos y grupos y distribución del alumnado.

La organización de los grupos de alumnos/as respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza-aprendizaje adecuada, en la medida de lo posible, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, alumnado repetidor, etc...

El centro docente, podrá establecer agrupamientos diferentes a los establecidos por cursos, siempre que se respete la instrucción anterior, y sea autorizado por el Servicio de Inspección Educativa.

La elección de materia, grupo y, en su caso, turno por el profesorado se ajustará preferentemente a criterios pedagógicos, de especialidad, así como la existencia de maestros adscritos a los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria. Lo más aconsejable es que el reparto se haga de manera equitativa y respetando las preferencias académicas y personales de cada docente.

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 establecido en el Artículo 21.3.c) de la Orden de 14/06/2022.

En el caso del personal interino no se aplicará la antigüedad en el centro, teniéndose únicamente en cuenta la antigüedad en el cuerpo, con independencia de su nivel de acceso.

En todo caso, habrá de contemplarse la preferencia de los maestros adscritos a los institutos a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de ESO.

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 anteriormente a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación del profesorado que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado. Se procurará no asignar materias de 2º de Bachillerato a profesorado no especialista o que no pertenezca al Departamento didáctico al que están asignadas.

No obstante, al realizar el reparto horario de inicio de curso, en aquellos departamentos en los que se compartan materias, por "analogía legis" se deberá expresar en cada ronda la preferencia de entre todas las materias disponibles para ambos departamentos.

El profesorado del Centro que deba completar su horario con una materia correspondiente a un Departamento distinto al que se encuentre adscrito, se incorporará también a éste.

Asimismo, además de respetar el turno de petición, ha de garantizarse que aquel profesorado con perfil bilingüe pueda escoger aquellos grupos seleccionados por el Equipo Directivo para formar parte del programa en cada una de las materias y cursos.

En todo caso, la organización del centro respetará la normativa vigente y podrá modificar lo establecido en estas normas para garantizar el buen funcionamiento del instituto y atender a sus necesidades (guardias, horas complementarias y lectivas, etc.), siempre que ello no vulnere la legislación respecto a derechos del profesorado y sus obligaciones.

Con el fin de dar continuidad a los proyectos del centro (STEAM, Condestable Saludable, Ecoescuelas...) y desarrollar en el aula propuestas multidisciplinares a partir de las materias que lo integren, se procurará que el profesorado participante imparta clase al mismo grupo/s, siempre que el plan de estudios y el funcionamiento del centro lo permita.

Para la elección de tutorías hemos de remitirnos a lo indicado en el apartado anterior.

#### d. Comisiones del Consejo Escolar del Centro.

Para desarrollar y agilizar algunas decisiones y competencias del Consejo Escolar se han formado varias comisiones, que será convocadas por el Director del Centro o cuando lo establezca la normativa. Así, además de la **Comisión de Convivencia** y de la **Comisión Gestora de Materiales Curriculares**, reseñadas en los apartados C y L, respectivamente de las presentes N.O.F.C., el Consejo Escolar de nuestro Centro contará además con las **Comisiones Permanente, Económica y de Autoprotección y Seguridad**.

Asimismo, contará con la figura de una persona **responsable de impulsar las medidas educativas de fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres**.

#### i. Comisión Permanente.

Esta Comisión estará formada por las mismas personas que la Comisión de Convivencia, excepto la figura del Coordinador de Mediación; es decir, Director, Secretario, Jefa de Estudios y un representante de los sectores de Profesorado, Alumnado, Familias y del Personal de Administración y Servicios.

Sus competencias estarán relacionadas con la aprobación o no de la participación del centro en determinadas convocatorias cuyos plazos sean cortos y sea necesaria, pero complicada por la premura de tiempo, la reunión de todas las personas consejeras del Consejo Escolar.

Asimismo, participará en la valoración del establecimiento del número de vacantes a ofertar de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos en la Comisión de Coordinación Pedagógica y en la Programación General Anual del Centro y en el análisis y resolución de las reclamaciones presentadas al proceso de admisión, y que serán posteriormente trasladadas a la Comisión Local de Garantías de Admisión.

En todo caso, de los asuntos tratados se dará posteriormente cuenta al Consejo Escolar en la siguiente convocatoria ordinaria.

Esta comisión se reúne a propuesta del Director.

## ii. Comisión Económica.

Esta Comisión estará formada por el Director, Secretario y un representante de los sectores de Profesorado, Alumnado y Familias.

En aras a agilizar la toma de decisiones del Consejo Escolar, sus competencias estarán relacionadas con la participación en la elaboración del proyecto de presupuesto para el año natural en curso que posteriormente será presentado al Consejo Escolar, con la aprobación de adquisiciones imprevistas de nuevo equipamiento del centro.

La comisión económica informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende.

De los asuntos tratados se dará posteriormente cuenta al Consejo Escolar en la siguiente convocatoria ordinaria.

Sus reuniones se realizarán a propuesta del Director.

## iii. Comisión de Autoprotección y Seguridad.

Esta Comisión estará formada por el Director, Jefa de Estudios, Secretario y un representante de los diferentes sectores, junto a la persona coordinadora de prevención y riesgos laborales.

Sus competencias se basarán en el mantenimiento actualizado del Plan de Emergencia del Centro, cuya revisión será llevada a cabo de forma anual. Además, velarán por las condiciones de máxima seguridad física en el centro, la difusión del Plan de autoprotección entre la comunidad educativa y la supervisión del simulacro de evacuación y emisión de la correspondiente acta.

También podrán participar en la coordinación con otros organismos e instituciones.

## iv. Responsable de impulsar las medidas educativas de fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Una persona integrante del Consejo Escolar será nombrada responsable de promover, a iniciativa propia o de otras personas de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en el centro. En nuestro Centro, esta responsabilidad es asumida por la persona representante del Ayuntamiento desde las últimas elecciones al Consejo Escolar celebradas durante el curso 2019/20.

## e. Responsables de funciones específicas.

Las personas docentes que ocupen cargos y diferentes responsabilidades o coordinaciones en el centro no podrán, en ningún caso, acumular más de 5 períodos lectivos de reducción por la suma de las diferentes funciones.

### i. Coordinador/a de Formación y de la Transformación Digital.

La persona coordinadora de formación, será designada por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, y que 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, con el que coordinará aquellas actividades específicas de formación que se lleven a cabo en el centro docente.

Será la persona encargada de elaborar el proyecto de formación del profesorado en el propio centro educativo, que será incorporado en la Programación General Anual. Solicitará las actividades formativas correspondientes al Centro Regional de Formación del Profesorado, haciendo el seguimiento de las mismas y efectuando su cierre, para lo que deberá recopilar la documentación necesaria que acredite el trabajo realizado a nivel formativo. Propondrá la certificación de aquellos/as docentes que hayan participado con aprovechamiento suficiente en las actividades. En todo caso, las actividades de formación del profesorado se han de realizar fuera del horario lectivo del alumnado.

Al término del curso deberá elaborar la correspondiente memoria que recogerá un análisis sobre las acciones formativas llevadas a cabo, valorando su aplicabilidad en el aula; una descripción y valoración de los recursos y materiales didácticos elaborados; así como las consiguientes propuestas de mejora.

Contará con las horas lectivas designadas a tal efecto conforme a la normativa vigente, siendo de al menos 2 períodos lectivos, para el ejercicio de las tareas asignadas para formación y transformación digital.

### ii. Responsable del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

La persona responsable del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación será designada por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios y tendrá como competencias:

- Asesorar en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa
- Coordinar las actividades de las aulas de informática comunes, facilitando la disponibilidad de equipamientos informáticos para la comunidad educativa.
- Colaborar con el Equipo Directivo del centro en la supervisión, gestión y mantenimiento de los recursos disponibles, proponiendo la reparación y/o adquisición de equipamientos.
- Cualquier otra encomendada en relación con la utilización de las TIC como recurso didáctico.

Contará con las horas lectivas designadas a tal efecto conforme a la normativa vigente, siendo al menos 2 períodos.

### iii. Responsable del Plan de Lectura.

La organización y gestión de la biblioteca viene regulada en el art. 146 de la LECLM, tratando de complementar el proceso de aprendizaje, especialmente durante el período de recreo, así como en otros en los que algún otro responsable de la comunidad educativa pudiera ejercer dicha labor si existiese demanda.

Asimismo, conforme a la Orden 118/2022, de 14 de junio, se designará una persona responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del dicho plan. Asimismo, será la encargada de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca, en la que será imprescindible el respeto y cumplimiento de sus normas de funcionamiento por toda la comunidad educativa.

La asignación de esta persona se realizará, preferentemente, entre los/las docentes del Departamento de Lengua Castellana y Literatura, estando encargada de coordinar su organización, funcionamiento y apertura, para toda la comunidad educativa.

La persona responsable del Plan de Lectura contará con las horas lectivas designadas a tal efecto conforme a la normativa vigente, siendo al menos 2 períodos para la organización de la apertura de la biblioteca, y para desarrollar los proyectos específicos de planes de lectura que se desarrolle en el centro.

### iv. Coordinadora de Bienestar y Protección.

Será la persona responsable del desarrollo del programa de Igualdad y Convivencia, conforme al Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, así como lo establecido en el apartado H. de estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

La persona coordinadora recaerá en la figura del Educador/a Social del centro y contará con las horas lectivas designadas a tal efecto conforme a la normativa vigente, siendo al menos de 2 períodos.

### v. Responsable de Materiales Curriculares.

Se nombrará a una persona de la Comunidad educativa que, en colaboración directa con el Secretario del centro, se encargará de ayudar en la gestión del préstamo de materiales curriculares y aquellas otras funciones establecidas en la normativa por la que se regulan estos servicios complementarios, asegurando un buen funcionamiento del servicio a lo largo de todo el curso.

Se encargará de la entrega y recogida del material didáctico sujeto a subvención.

Además de la persona responsable, se contará con la supervisión de una Comisión gestora del Consejo Escolar cuya función se detalla en el apartado N. de estas Normas.

### vi. Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.

Los responsables que participen en la implantación del sistema de gestión de calidad y su posterior certificación se ajustarán a lo establecido en su normativa reguladora.

En nuestro centro se podrá contar con un comité formado, al menos, por un coordinador y el Director del Centro. Dependiendo de las posibilidades del cupo, se podrá contar además con un docente representante de enseñanza secundaria y otro de formación profesional.

Sus funciones estarán relacionadas con el seguimiento, medición, análisis y evaluación de cuantos procesos intervengan en el sistema de gestión de calidad, abordando el contexto y llevando a

cabo acciones que permitan evaluar el desempeño (preparación de las auditorías), proponiendo acciones de mejora que permitan llevar a cabo una planificación de nuevas actuaciones.

Se fomentará la participación del resto del personal del centro en el sistema de gestión de la calidad, participando en las reuniones de los órganos colegiados del Centro que se determinen y se prepararán y coordinarán las auditorías internas y externas del sistema de gestión de la calidad.

Asimismo, velarán por una pronta respuesta a aquellas sugerencias, quejas o reclamaciones que se planteen en el centro.

Para asegurar una mayor independencia y objetividad a la hora de llevar a cabo las auditorías internas, la coordinadora de calidad contará con otras personas que hayan recibido la correspondiente formación y práctica para llevar a cabo posibles auditorías internas en el Centro. Asimismo, se llevarán a cabo coordinaciones con otros centros de la Red EDUCAL que permitan la realización de dichas auditorías internas.

La persona coordinadora del Sistema de Gestión de Calidad contará con las horas lectivas designadas a tal efecto conforme a la normativa vigente.

#### vii. Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

En los centros docentes, habrá una persona responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.

Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo establecido anteriormente en el régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente de estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, así como en la 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.

Esta persona responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Contará con las horas lectivas designadas a tal efecto conforme a la normativa vigente.

#### viii. Responsable de Coordinación del Proyecto Lingüístico.

Para potenciar la coordinación entre los colegios de educación infantil y primaria y los institutos de educación secundaria que tienen Secciones Europeas (Proyecto Lingüístico), se creará un equipo de coordinación del que formarán parte todo el personal docente implicado, con el fin de conseguir una clara continuidad del programa entre las etapas y facilitar el intercambio de información, experiencias y materiales.

Habrà una persona coordinadora lingüística entre cuyas funciones estarán las designadas en el Artículo 27 de la Orden 27/2018, de 8 de febrero, así como cuantas le encomiende el Equipo Directivo del centro en beneficio del propio proyecto lingüístico. Dispondrá en su horario semanal de dos periodos lectivos y dos complementarios.

Se encargará, entre otros, de coordinar y asesorar al profesorado participante en el Proyecto Bilingüe en ESO y Bachillerato; supervisar la aplicación de los diferentes currículos de las áreas implicadas; programar actuaciones conjuntas con el equipo docente; y promover actividades complementarias y extracurriculares que promocionen y faciliten el uso de la lengua inglesa. Asimismo,

supervisaré el ingreso y la permanencia del alumnado en estas enseñanzas, y la coordinación y supervisión del auxiliar de conversación que tuviera asignado el centro.

#### ix. Coordinación de Prevención y Riesgos Laborales.

Existe en el centro un Plan de emergencia detallado, así como una persona Coordinadora de Prevención de Riesgos Laborales cuya propuesta deberá hacerse en el mes de septiembre, y recibir un curso de formación a tal efecto, en el caso de no haberlo realizado.

Se encargará de coordinar el simulacro anual de evacuación y de todas las tareas inherentes a su cargo recogidas en la Orden de 31/08/2009, que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Entre sus funciones estará el impulso de las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral, destacando:

- Realización de un simulacro en el primer trimestre y remisión del acta correspondiente.
- Facilitación de información a los trabajadores y efectuar el control de firmas.
- Aplicación de la instrucción sobre coordinación con empresas concurrentes en los centros y rellenar el acta de reunión inicial de coordinación empresarial.
- Comunicación por escrito en el mes de septiembre la relación de accidentes laborales ocurridos a lo largo del curso escolar anterior, mediante el documento Informe anual.
- Envío en el mes de septiembre la Memoria Anual de Prevención del curso anterior.
- Facilitación de la actuación de los Delegados y Delegadas de Prevención, sin interrumpir el normal funcionamiento del centro.
- Vigilancia del contenido de los botiquines del centro y solicitar la reposición de material en su caso.
- Información anual a los/las docentes del centro sobre los diferentes cursos de prevención de riesgos laborales.

Contará con las horas lectivas y complementarias designadas a tal efecto conforme a la normativa vigente, en función del número de grupos total de cada curso escolar para las diferentes enseñanzas impartidas en el centro.

#### x. Coordinador/a de proyectos Erasmus+.

En nuestro centro, dicho coordinador coincide con el coordinador de Formación. Será la persona encargada de la redacción de las diferentes solicitudes de movilidades, convenios, anexos y demás documentación requerida, y de la convocatoria de cuantas reuniones de coordinación fuesen necesarias, elaborando las correspondientes actas.

Asimismo, deberá dar a conocer a alumnado y profesorado toda la información relativa a las diferentes acciones aprobadas para el centro, facilitando su difusión a través de redes sociales y página web, velando por una correcta selección del alumnado y profesorado participante.

Se encargará de velar porque se lleven a cabo las diferentes movilidades y, en su caso, de solicitar cuantas prórrogas fuesen necesarias para su ejecución. Al término de las mismas, se encargará de recopilar aquella documentación necesaria para la justificación y cierre, en colaboración con el secretario del centro.

Contará con los períodos lectivos acordes para el ejercicio de las tareas asignadas, que serán designadas directamente en el cupo para los programas europeos, según las movilidades en curso.

#### xi. Otras personas responsables.

Nuestro centro contará además con:

- **Responsable de transporte escolar:** quien en colaboración con la secretaría del centro velará por el buen funcionamiento del servicio, coordinando el mismo y comunicando aquellas posibles incidencias existentes a la Dirección del centro, con el fin de que sean subsanadas a la mayor brevedad posible. Será la persona interlocutora principal entre las empresas concesionarias del servicio, el centro y la Delegación Provincial o Ayuntamiento en la gestión del servicio de transporte escolar.
- **Responsable de gestión y recogida de residuos:** supervisará el reciclado de los residuos generados en los Talleres del centro, desempeñando la función de enlace entre la administración regional y/o provincial y la empresa acreditada para la recogida periódica de los residuos que anualmente genere el centro, coordinando el funcionamiento del servicio y solventando cualquier deficiencia relacionada con este servicio, así como la designación de un espacio adecuado para la recogida de dicho material.
- **Responsable de la bolsa de trabajo del centro:** su función estará relacionada con la facilitación de la inserción laboral del alumnado del centro. Asimismo, facilitará asesoramiento a éste y agilizará la confección de su curriculum vitae. Gestionará los datos del alumnado que ha cursado estudios (especialmente profesionales) en nuestro centro y les remitirá aquellas convocatorias, solicitudes de empleo o peticiones de las empresas que faciliten su contratación y acceso al mundo laboral. Coordinará asimismo las informaciones procedentes de los tutores de Formación en Centros de Trabajo (FCT) con las demandas realizadas por las empresas, colectivos, asociaciones u organismos públicos de contratación. Dicha figura recaerá en el profesorado de FOL y las personas tutoras de la FCT, para hacer un seguimiento de la inserción laboral de los diferentes Ciclos Formativos.
- **Responsable de la recuperación de ecosistemas naturales:** se encargará de recrear los ecosistemas naturales de nuestra región en nuestro centro, a través del estudio de la flora y la fauna, así como las condiciones climáticas y de los suelos; eligiendo las especies más adecuadas a introducir y el lugar adecuado para su óptimo desarrollo, plantándolas con las precauciones convenientes, y corrigiendo las deficiencias encontradas. Asimismo, se enseñará a construir de manera sostenible, con jardines o zonas verdes razonablemente agradables para la vista, consumiendo el mínimo de agua y con apenas necesidad de mantenimiento.

Asimismo, los centros docentes que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, contemplarán las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas.

## J. LOS CRITERIOS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

En el caso de ausencias del profesorado, se deberá informar lo antes posible al centro de dichas ausencias, diseñando un plan de trabajo para sus grupos en las horas correspondientes a dicho día y dejando el material oportuno para realizarlas en Jefatura de Estudios o subido en un archivo al canal de Teams.

Jefatura de Estudios subirá a la plataforma Teams los partes de ausencias semanales del profesorado con las personas ausentes, los grupos afectados y la tarea que cada grupo deberá realizar. El profesorado de guardia de aula será el responsable de los grupos con profesorado ausente, encargándose de entregar la tarea preparada y pasando lista en la Plataforma EducamosCLM. De todo ello informarán posteriormente al profesor/a correspondiente dejando la información pertinente en su casillero o a través del propio EducamosCLM.

El profesorado de guardia, será responsable, junto con la Dirección del centro, del orden dentro del mismo durante la hora en que desempeñe esta función, asegurándose de que alumnado y profesorado puedan realizar su labor en un ambiente adecuado de trabajo.

El número de guardias de aula asignadas a cada docente dependerá del número de horas complementarias necesarias para completar su horario. En todo caso, se procurará que no sean asignadas más de 3.

### a. Obligaciones del profesorado de guardia.

1. Comenzar su tarea después del sonido del timbre de entrada, y recorrer las dependencias del centro para el correcto desempeño de su trabajo, preocupándose especialmente del orden en los pasillos y en las entradas a clase.
2. Dar cuenta a Jefatura de Estudios, tras recorrer el centro, de la inasistencia o retrasos del profesorado durante su hora de guardia, anotándolo en el parte correspondiente así como cualquier otra incidencia que pudiera producirse, atendiendo al alumnado que quede libre por ausencia del profesor/a correspondiente, pasando lista en cada grupo a través de la Plataforma EducamosCLM.
3. Entregar, supervisar su ejecución y retornar al profesorado ausente las tareas encomendadas por éstos para dicha hora en el grupo en donde haya realizado su actividad.
4. Tomar nota del alumnado que deambule por los pasillos y dirigirlo a sus respectivas clases o a Jefatura de Estudios.
5. Velar porque cualquier alumno/a enfermo/a o accidentado/a reciba la necesaria atención médica, informando lo antes posible a Jefatura de Estudios o a sus familiares. Si la enfermedad es leve se avisará a sus familiares, si reviste importancia se podrá llamar a los servicios de urgencia de la localidad, para su adecuada atención sanitaria y traslado a su domicilio.
6. Resolver en el acto cuantas incidencias se produzcan durante su período de guardia, sin perjuicio de informar de las mismas, cuanto antes, a la Dirección del centro.
7. Dar aviso al Equipo Directivo cuando el número de grupos en los que falte profesorado supere en número al disponible en la hora de guardia, con el fin de coordinar la organización de dicho período y cubrir las ausencias que se hayan producido de la mejor manera posible.
8. Permanecer en la sala de profesorado en el caso de no existir necesidad de cubrir ausencias, o informar en su defecto a Jefatura de Estudios de la dependencia en la que se encontrará disponible durante dicho tramo horario.

**En ningún caso**, el profesorado de guardia por razón de turnos rotatorios o de reparto de tareas con otras personas coincidentes **podrá ausentarse del centro durante dicho horario**, dada su enorme responsabilidad en caso de incidencias en el transcurso de la misma.

## b. Decálogo de buenas prácticas durante las horas de guardia.

La hora de guardia constituye **una importante labor del profesorado en el centro** y de su buen funcionamiento dependen la normalidad y la disciplina en el mismo. A instancias de la CCP, y con el fin de unificar comportamientos que mejoren su eficacia y proyecten una imagen homogénea del profesorado del Claustro sobre el alumnado del centro, se ha acordado establecer unas **normas básicas de obligado cumplimiento** en tales horas:

### **SIEMPRE:**

**\*Cubrir en primer lugar, por norma general, los cursos de alumnado de menor edad (1º y 2º ESO), si hay más ausencias que profesorado de guardia disponible, después de informar en Jefatura.**

1. **Revisar el parte de ausencias en Teams y firmar con las iniciales** en la celda en la que se vaya a realizar la guardia, o en cualquiera celda libre en el caso de que no se tenga que meter en el aula.
2. La hora de guardia **debe realizarse tanto en el Edificio Principal, como en el de Módulos y en el CPR**, dado que a veces en éstos, quedan grupos sin cubrir.
3. **Pasar lista al alumnado presente en el grupo a través de la Plataforma EducamosCLM**, firmar en el parte de faltas junto al grupo al que acompañe y dejar constancia de otras posibles ausencias del profesorado.
4. **Abandonar el aula saliendo en último lugar a 3ª y 6ª hora**, cerrando el aula con llave. **Nunca se deja al grupo solo en estas horas ni se abandona el aula en primer lugar.**
5. **Durante las Guardias todo el alumnado debe realizar una actividad educativa:**
  - a. **Tarea preparada por el profesorado ausente**, de la materia correspondiente que se haya colgado en Teams.
  - b. **Deberes propios del alumnado**, que ejecutan libremente.
  - c. **Tarea establecida por el propio profesorado de Guardia sobre el área de dicha hora**, en función del libro de texto u otros materiales.
6. En todo caso, **el profesorado de Guardia no puede permitir que:**
  - a. **El alumnado ejecute acciones que en otras horas de actividad lectiva están prohibidas:** usar el móvil, jugar a cartas, beber o comer en el aula, hablar o alterar el orden molestando a las clases aledañas, etc...
  - b. **El alumnado salga del aula, salvo causa de extrema necesidad.**
  - c. **Bajar al patio de recreo del centro**, salvo consulta a Jefatura de Estudios, que podría autorizarlo en circunstancias excepcionales.

### **A VECES:**

1. **Se puede impartir docencia del área del profesorado de Guardia**, siempre que se asegure la igualdad para el alumnado ausente a esas horas y se imparta clase habitual a dicho grupo. Ello no debe suponer, en modo alguno que se adelante la hora de docencia del profesor/a implicado.



2. Si se expulsa a alguien del aula durante la hora de guardia, **se debe enviar con tarea a Jefatura de Estudios** e imponer una **amonestación (Parte de Disciplina)**, exactamente igual que en otra hora lectiva.

### **NUNCA:**

1. Se emitirán juicios, valoraciones u opiniones sobre aspectos del funcionamiento del centro o el comportamiento de otros compañeros/as, Equipo Directivo u otros integrantes de la comunidad educativa del centro **delante del alumnado**, acudiendo para ello a los cauces adecuados para tales reclamaciones (reuniones, claustros, entrevistas, etc...).

### **PUNTUALIDAD:**

1. Se recuerda al profesorado que **la incorporación puntual a clase**, inmediatamente después del timbre, **mejora notablemente el alboroto en los pasillos**, refuerza la autoridad del profesorado puntual ante el alumnado, contribuye a una notable mejora de la convivencia en el centro y permite una actuación más rápida del profesorado de guardia.

## **c. Guardias de recreo.**

Además de las guardias del profesorado para la sustitución de las ausencias, se contemplan guardias durante el período de recreo, en las que también se ha de velar por el buen funcionamiento del centro. En todo caso, el profesorado que sale de un aula al toque del timbre de recreo debe ser el último en abandonarla, cerrando la puerta con llave e invitando a salir al patio al alumnado que pudiera encontrarse en su camino.

Las guardias de recreo serán cubiertas preferentemente por docentes voluntarios, si bien podrán proponerse otros docentes en caso de necesidad.

Una guardia de recreo equivaldrá a una hora complementaria del horario docente.

El profesorado de guardia de recreo apoyará las salidas y entradas al edificio durante el recreo, conforme a las indicaciones del plan de inicio de curso y velarán porque no haya aglomeraciones.

Se han de distinguir las guardias de recreo interior y exterior. En ambas no se debe permitir que el alumnado acceda a las aulas hasta que suene el timbre.

- **Guardias de recreo INTERIOR**

Se ha de garantizar que el alumnado no permanezca en las aulas ni en los pasillos ni vestíbulo de cualquier edificio. Se exceptuará el alumnado que haga uso de la biblioteca o aula de juegos en el edificio principal (A) o de las aulas designadas para el estudio en el edificio de Módulos (B).

Una persona se encargará de vigilar y regular, en su caso, del acceso más próximo a los baños del edificio principal y otra en el edificio de módulos.

Excepcionalmente los días con inclemencias meteorológicas podrá permanecer el alumnado en los vestíbulos del centro.

Se debe vigilar y evitar que se tiren desperdicios al suelo, fomentando el uso de las papeleras y la selección de residuos.

El profesorado responsable de las guardias de recreo en el edificio de módulos y CPR será el profesorado que imparte clases en dichos edificios. Cuando finalice la clase se dirigirá a la puerta y permanecerá abierta durante 5 minutos. Cinco minutos antes de que finalice el recreo abrirá para que el alumnado pueda acceder al edificio. Además, será este profesorado el responsable de la vigilancia de los edificios afectados.

#### ○ Guardias de recreo EXTERIOR

Se ha de velar porque la zona de recreo sea una zona de ocio saludable, evitando aglomeraciones innecesarias o persecuciones alocadas que pudieran ocasionar algún incidente, por lo que se recomienda una buena distribución de las personas de guardia y no permanecer en el mismo lugar de vigilancia.

Se procurará evitar que se tiren desperdicios al suelo, fomentando el uso de las papeleras y la selección de residuos.

Está terminantemente prohibido que el alumnado no autorizado salga del recinto escolar, así como que entren personas ajenas al centro. A este respecto, los docentes de guardia de recreo exterior deberán colaborar con el/la ordenanza o representante del equipo directivo que controle el acceso.

El alumnado podrá participar en las diversas actividades propuestas por el Equipo de Mediación y Convivencia, que serán los encargados de prestar y recoger el material necesario. No obstante, el profesorado de guardia podrá advertir al alumnado sobre un mal uso del material y retirarlo en caso de que no se esté haciendo buen uso del mismo, o de que se pueda tratar de juegos violentos o actividades que pudieran lesionar a otros compañeros/as.

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

### a. Organización de los Espacios.

Las diferentes aulas genéricas del centro se distribuirán de la forma más adecuada posible, tratando de dar cabida a todos los grupos, y priorizando las aulas más grandes para aquellos que posean mayor número de alumnado. Como norma general, el edificio principal (A) acogerá al alumnado de la ESO, el edificio de Módulos (B) albergará al alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos y el edificio correspondiente al Centro de Profesorado acogerá a alumnado de grupos poco numerosos y que preferiblemente demuestren mayor madurez y tengan que hacer menor uso de aulas específicas.

El resto de aulas específicas pertenecerán a los diferentes departamentos o podrán ser compartidas por varios o por todo el centro, según las necesidades.

Mientras las condiciones meteorológicas lo permitan, las ventanas de las aulas permanecerán abiertas el mayor tiempo posible. En todo caso durante el período de recreo se deberán ventilar las aulas.

Por norma general, el uso de los baños estará totalmente restringido entre los cambios de clase. Una vez comenzada la clase, el/la docente valorará la conveniencia de dar permiso.

Se acuerda que el alumnado de 1º ESO disponga de un patio separado del resto de enseñanzas.

Determinados espacios del centro podrán ser cedidos por tiempo limitado a grupos, organizaciones o instituciones cuyas actividades y fines sean compatibles con un centro de enseñanza, y siempre que no se distorsione la marcha o el buen funcionamiento del mismo. Dichas actividades formativas se orientarán preferentemente a cursos de formación ocupacional y continua, impartidos por instituciones oficiales en nuestras dependencias, de forma que se rentabilicen al máximo las instalaciones.

Estas cesiones comportarán una compensación económica o de material que se determinará teniendo en cuenta: volumetría a utilizar, número de personas, tiempo estipulado, servicios requeridos, naturaleza de la entidad solicitante, etc...

El control y gestión de estos espacios serán competencia del Consejo Escolar del centro.

Para la cesión de espacios o uso común de instalaciones por parte de Ayuntamientos y otras entidades se estará a lo dispuesto en la *Orden de 20 de julio de 1995 que Regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones (...) de Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos (...)*.

Asimismo, el centro pondrá un espacio a disposición del AMPA Condestable Álvaro de Luna, en la medida en que sea posible y según los medios disponibles. En todo caso, las actividades a desarrollar por las asociaciones en horario lectivo o que requieran la utilización de dependencias del centro deberán ser previamente autorizadas por la Dirección.

Los **Tablones de Anuncios** podrán ser utilizados por cualquier integrante de la comunidad educativa, siempre que se refieran a aspectos relativos a la cultura, educación, derechos laborales, sindicales o sanitarios o al propio funcionamiento del centro, con las siguientes limitaciones:

- Llevar la correspondiente identificación de la organización (nombre, dirección, teléfono) y situarse en tabloneros de anuncios de información general del centro (Hall del edificio), comunicando previamente su contenido a la Dirección del centro para que supervise si se ajusta a la legalidad vigente.
- Deberá figurar en los mismos el sello del centro, y tendrán una periodicidad en su exposición fijada por el Equipo Directivo y acorde con su contenido. Transcurrido un plazo oportuno podrán ser quitados o sustituidos por otros.
- No se permitirán anuncios con contenidos contrarios a las normas de convivencia del centro, irrespetuosos, anónimos, fijados ilegalmente o aquellos situados en espacios no reglamentados para sus contenidos (anuncios sindicales en el tablón correspondiente, anuncios publicitarios en la sala de profesorado y otros...).

Sólo se permitirá en el centro la promoción de libros y material didáctico. El lugar será una sala, preferiblemente cercana a la Sala de Profesorado durante la hora del recreo y siempre con autorización previa del Equipo Directivo.

Con relación a las visitas sindicales, siempre que sea posible, se procurará que se realicen en el período de recreo y en el aula polivalente, con el fin de facilitar en la sala de profesorado el trabajo de las personas que así lo deseen.

Se recuerda la prohibición de fumar en todo el recinto educativo, conforme a la Ley 42/2010, de 30 de diciembre de 2010, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

## b. Organización de los Tiempos.

El horario lectivo del centro constará de seis períodos lectivos diarios de 55 minutos, habiendo un recreo. Se habilita una séptima hora para reuniones del profesorado y posibles actividades de refuerzo para el alumnado.

Los diferentes períodos lectivos se conformarán de la siguiente manera:

|           | Hora de inicio | Hora de fin  |
|-----------|----------------|--------------|
| <b>1ª</b> | <b>08:15</b>   | <b>09:10</b> |
| <b>2ª</b> | <b>09:10</b>   | <b>10:05</b> |
| <b>3ª</b> | <b>10:05</b>   | <b>11:00</b> |
| Recreo    | 11:00          | 11:30        |
| <b>4ª</b> | <b>11:30</b>   | <b>12:25</b> |
| <b>5ª</b> | <b>12:25</b>   | <b>13:20</b> |
| <b>6ª</b> | <b>13:20</b>   | <b>14:15</b> |
| <b>7ª</b> | <b>14:15</b>   | <b>15:10</b> |

El horario del centro tendrá distinción para el alumnado de ESO y Bachillerato, respecto al de Formación Profesional, de forma que los primeros tendrán el recreo en medio de las 6 sesiones y los segundos lo tendrán después de las 4 primeras sesiones lectivas.

|        | Hora de inicio | Hora de fin |
|--------|----------------|-------------|
| 1ª     | 08:15          | 09:10       |
| 2ª     | 09:10          | 10:05       |
| 3ª     | 10:05          | 11:00       |
| 4ª     | 11:00          | 11:55       |
| Recreo | 11:55          | 12:25       |
| 5ª     | 12:25          | 13:20       |
| 6ª     | 13:20          | 14:15       |
| 7ª     | 14:15          | 15:10       |

El acceso del centro se realizará desde 20 minutos antes del comienzo de las clases por las puertas situadas junto al parking del recinto Ferial, la puerta junto al gimnasio y la puerta principal del instituto. La salida, tras tocar el timbre se realizará por los mismos lugares ya mencionados.

No se permitirá el acceso al centro a personas ajenas al mismo, sin la correspondiente autorización. El acceso a las aulas queda restringido al alumnado y a las personas que trabajan en el centro, siendo además motivo de sanción el que el alumnado se introduzca en clases a las que no pertenecen, y motivo de denuncia penal la presencia en el mismo de personas ajenas a la labor educativa.

El alumnado tiene la obligación de permanecer en el recinto del instituto durante el horario lectivo, no pudiendo salir del mismo sin el permiso expreso de la Dirección, quien declinará toda responsabilidad sobre aquellas personas que abandonen voluntariamente y sin permiso el recinto escolar.

A este respecto, algunas conductas contrarias a las normas de convivencia son:

- Facilitar la entrada a personas conflictivas ajenas al centro.
- Abandonar el centro durante la jornada escolar o durante el recreo sin autorización (saltando la valla, ventanas, etc., o aprovechando algún descuido para salir por la puerta principal).

#### i. Entradas y salidas del centro en el período de recreo.

Durante el período de recreo los accesos permanecerán cerrados y a la cafetería se entrará por la puerta externa que da al patio interior. También se atenderá en ésta por las ventanas exteriores.

No obstante, como consecuencia de la escolarización en el centro de alumnado mayor de edad y que demanda salir durante el período de recreo, el Consejo Escolar ha decidido establecer un sistema de control de accesos, que obliga a su respeto por toda la comunidad educativa por el mero hecho de matricularse en el centro, y con el fin de organizar mejor la convivencia en el mismo.

Así, el alumnado mayor de 16 años y menor de 18, **autorizado por sus padres/madres/tutores legales**, podrá solicitar un carné en la Secretaría del centro (cuyo coste de realización se ha establecido en 1 € y la emisión de un duplicado 3 €) que les facultará para salir durante el recreo al recinto ferial, siempre por esa puerta del parking. Al término del recreo deberán regresar por el mismo acceso.

Cualquier incumplimiento, acto de indisciplina o ausencia subsiguiente del alumnado en dicho período implicará la retirada de dicho carné y por tanto, del derecho a salir del centro, durante el tiempo que determine Jefatura de Estudios o Dirección y siendo una retirada permanente si la falta fuese muy grave.

La Dirección del centro se reserva el derecho a revocar estas decisiones, sometiéndola a la aprobación del Consejo Escolar del centro, si no fuese suficientemente operativa o generase disrupciones y conflictos de convivencia entre el alumnado o con elementos externos del centro que pudiesen acudir al mismo en dichos períodos.

La salida del alumnado al recreo se realizará de forma ordenada y por plantas, conforme al Plan de Evacuación del Centro.

## ii. Entradas y salidas del alumnado del centro.

El acceso al centro se realizará de forma diferenciada, en función del edificio y planta en el que se tenga el aula de referencia. La salida se realizará por el mismo acceso por el que se entró.

Todo el alumnado del centro, independientemente del nivel, deberá respetar el horario de comienzo de las clases por lo que, una vez den comienzo las mismas tras el toque del timbre, se permitirán únicamente 5 minutos de cortesía, transcurridos los cuales se cerrarán las puertas de acceso al centro; salvo el principal que, sólo podrá usarse por el alumnado que posea una justificación debidamente acreditada, o que acuda en rutas de transporte escolar. Si un vehículo de este tipo llega tarde, podrá acceder.

En todo caso, cuando las entradas y salidas del alumnado sean programadas, deberán realizarse exclusivamente en los cambios de clase o durante el período de recreo y con la autorización de Jefatura de Estudios.

Asimismo, cuando una familia no pueda recoger a su hijo/a podrá enviar una autorización de salida **mediante un mensaje directo a "Equipo Directivo del centro" desde el apartado comunicaciones del Módulo Seguimiento Educativo de la Plataforma EducamosCLM.**

Se habilitará la posibilidad de que el alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior puedan abandonar el centro, previa entrega de una autorización debidamente cumplimentada y firmada por los tutores legales, que se incluirá en el proceso de matriculación. Quedará exceptuado de esta firma el alumnado mayor de edad. Dicha autorización podrá ser revocable y sólo afectará a los períodos lectivos de 5ª y 6ª horas cuando algún/a docente hubiera comunicado su inasistencia y no hubiese dejado tarea programada.

La salida del alumnado al finalizar la jornada se realizará de forma ordenada y por plantas, conforme han accedido al centro.

## c. Normas para el uso de las instalaciones y recursos.

En las horas de clase el alumnado no podrá permanecer en los pasillos bajo ningún pretexto, ni en la cafetería, salvo autorización expresa de Jefatura de Estudios por enfermedad.

El alumnado deberá desalojar las aulas con la mayor rapidez posible en el período de recreo, atendiendo en todo momento las indicaciones de conserjería, profesorado de guardia de recreo o de Jefatura de Estudios, permaneciendo en el patio salvo los días de grave inclemencia meteorológica. También podrán permanecer en la biblioteca, así como en aquellas aulas que desde Jefatura de Estudios se designen como aulas de estudio y aprovechamiento.

Las aulas serán abiertas a primera hora por algún/a ordenanza, docente o alguien del Equipo Directivo.

El alumnado se comportará correctamente en las entradas, salidas, cambios de aula, etc..., evitando carreras, gritos y otras manifestaciones ruidosas o molestas.

El alumnado no entrará en la Sala de Profesorado, salvo por convocatoria expresa de algún/a docente.

No está permitido comer, ni beber en las aulas, ni en el resto del instituto salvo en la cafetería o exteriores. Para mantener limpias las instalaciones se depositarán los papeles y residuos en las papeleras (especialmente los restos de comida durante el recreo), pudiendo realizar tareas de limpieza quien no respete esta norma.

No están permitidos los juegos de azar, (incluidas las horas de guardia) ni el consumo de bebidas alcohólicas, ni la venta o consumo de tabaco en el interior del recinto.

Cada persona es responsable de la mesa y material que utiliza, debiendo mantenerlos limpios y en perfectas condiciones. Cada grupo será responsable del mobiliario del aula que ocupan, así como de mantener esta última en perfectas condiciones de orden y limpieza. El alumnado no utilizará las aulas que no tenga asignadas sin autorización. En aquellas aulas que permanezcan abiertas, el centro no puede hacerse responsable de los objetos de valor que el alumnado traiga al centro y queden sin custodia al acudir a otras aulas específicas o durante el recreo.

Se elaborará un **Plan de Autoprotección del centro**, adecuado a la estructura del mismo, y se practicará un simulacro de evacuación anual, preferiblemente en el primer trimestre, de acuerdo a la normativa vigente para que todos los sectores educativos conozcan cuál es su papel en caso de emergencia.

### i. Normas de uso de la Biblioteca.

El reglamento de funcionamiento de la biblioteca se elaborará y modificará en virtud de las condiciones de uso y objetivos programados para la misma en la P.G.A. del centro. Existirá una persona docente coordinadora de la Biblioteca y podrá haber otras más integrantes del equipo de la misma, que articularán los préstamos, devoluciones y el funcionamiento cotidiano de la misma, con las horas complementarias necesarias incluidas en su horario personal.

Todo el alumnado, profesorado o personal no docente tiene derecho a utilizar los servicios que ofrece la biblioteca por el hecho de estar matriculados o trabajar en el centro.

Desde la biblioteca, en coordinación con los distintos departamentos y con el Equipo Directivo, se realizarán actividades diversas de animación a la lectura y otros tipos de actividades culturales (exposiciones, conferencias, charlas, cuentacuentos, etc.), de manera que se convierta en un centro de actividades de enriquecimiento cultural y social.

Se establecen como principales **objetivos de la biblioteca**:

1. Aumentar y renovar sus fondos bibliográficos y audiovisuales y prestar todos sus materiales, salvo las restricciones que establezca su reglamento de funcionamiento.
2. Elaborar un plan de fomento de la lectura y colaborar con cuantas instituciones organicen actividades en este sentido (CRFP, Ayuntamientos, otras instituciones locales o educativas, etc.)
3. Coordinarse con otras Bibliotecas públicas o privadas para organizar actividades conjuntas e intercambiar experiencias e ideas.
4. Realizar actividades culturales como concursos literarios, lecturas colectivas, exposiciones de libros antiguos, etc. para conmemorar días señalados como el Día del Libro.

5. Elaborar un programa de objetivos a medio y largo plazo para conseguir su pleno rendimiento.
6. Dotarse de acceso a Internet con ordenadores a disposición de las personas usuarias de la biblioteca.
7. Promover entre la comunidad educativa el uso de la Plataforma LeemosCLM como parte complementaria del proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### **Sobre el préstamo de materiales:**

1. Todos los materiales que se encuentran en la biblioteca están a disposición de las personas que lo soliciten (familias, alumnado, personal no docente, profesorado). El acceso a los armarios es libre para consultar o extraer los libros necesarios.
2. Todos los libros, vídeos, DVD y CD se pueden prestar, a excepción de algunas enciclopedias, diccionarios y atlas. Sin embargo, previa consulta al personal encargado, es posible utilizar los recreos para fotocopiar las páginas que se deseen consultar.
3. El acceso a los armarios de vídeos, DVD y CD está restringido al profesorado: existe un catálogo azul encima de la mesa de la persona responsable donde se pueden consultar los materiales.
4. El período de préstamo es de 15 días y se podrá renovar otros 15 días, excepto para los DVD y discos, que solamente se prestarán los viernes para el fin de semana (deben devolverse el lunes siguiente).
5. Se podrá retirar un máximo de tres artículos en cada préstamo.
6. En periodos de vacaciones se podrán retirar artículos los días previos y devolverlos en la semana de incorporación.
7. Mientras no se finalice la catalogación de los materiales y sea operativo el programa de gestión, se llevará el libro de registro y se apuntarán todos los materiales que se prestan con letra clara.
8. Periódicamente se revisarán los préstamos y se avisará a las personas que se hubiesen retrasado en la devolución. Dicho retraso se penalizará mediante la pérdida del derecho a retirar libros por un periodo igual al de retraso de la entrega.
9. En el caso de pérdida, deterioro de algún material o no devolución del mismo, la persona usuaria deberá reponerlo o, en su defecto, abonar la cantidad correspondiente en metálico. En caso de que esto no sea así, se avisará a secretaría, que no tramitará ningún documento administrativo referente a la persona de que se trata hasta que el reintegro del ejemplar no sea efectivo.

#### **Sobre el uso de la Sala:**

1. Cualquier profesor/a que desee utilizar la Biblioteca con alumnado en horario lectivo, deberá apuntarse con antelación en el cuadrante que se encuentra en el documento habilitado para ello "Reserva de aulas específicas" en el canal de la plataforma Teams.
2. El alumnado debe entrar y salir de forma ordenada en la sala.
3. Se mantendrá un ambiente tranquilo y agradable para permitir la lectura, estudio o trabajo individual o en grupo.
4. A las personas que molesten el trabajo o actividades de los demás se les llamará la atención. En caso de que continúen en esa actitud, se les invitará a abandonar la sala.



5. El alumnado podrá acceder a la biblioteca en el recreo o durante la hora de clase acompañados por el correspondiente profesor/a. Al terminar la sesión, se deben subir todas las sillas, aunque no sea la última hora de la mañana.
6. No se permite mover las mesas a menos que haya alguna actividad especial, en cuyo caso, al finalizar ésta, se dejarán como estaban anteriormente.
7. No se puede comer, beber o fumar en el interior de la biblioteca.
8. El alumnado que utilice la biblioteca no podrá salir del aula hasta que no toque el timbre que señala el fin del recreo.
9. El profesorado a cargo de la biblioteca durante el recreo deberá ser muy puntual para abrirla y permitir el estudio y consulta de los materiales que en ella se encuentren.

#### **Sobre el uso del ordenador de biblioteca:**

1. El ordenador de la biblioteca se destinará exclusivamente a las labores propias de la misma, sin que pueda utilizarse para trabajos académicos o particulares del profesorado.
2. El acceso al ordenador estará restringido al equipo responsable de la biblioteca, con control sobre la aplicación de la aplicación de gestión (Abies) y a las labores de préstamo, consultas y devoluciones.

#### **Sobre el uso de los ordenadores para consulta:**

1. Estos ordenadores estarán destinados a la consulta de información y a la investigación.
2. No se puede acceder a páginas de contenidos pornográficos, racistas, etc. El incumplimiento de esta norma será objeto de sanción.
3. Queda estrictamente prohibido "chatear" o usar programas de descarga.

### **ii. Normas de uso de las Aulas ALTHIA / Informática.**

La utilización de las Aulas Althia o de informática del centro, así como los Notebook disponibles, se regirán por las siguientes normas con el objetivo de garantizar un correcto funcionamiento de las mismas.

1. Existirá un cuadrante de uso programado que debe ser respetado.
2. El acceso a las aulas debe ser solicitado previamente con antelación en el documento habilitado para ello "Reserva de aulas específicas" en el canal de la plataforma Teams, no en el momento de querer hacer uso de la misma.
3. Por necesidades del centro, las materias relacionadas con las TIC y que requieran imprescindiblemente soporte informático tendrán preferencia de uso y reserva permanente durante el curso escolar. Se deberá llegar a un acuerdo en el caso de coincidencia de 2 docentes.
4. El acceso al Aula Althia supone tener material preparado para su uso y control del aula, y no entrar a navegar por Internet sin más. Aquellas personas que no conozcan el funcionamiento del aula, deben ponerse en contacto con alguna persona responsable antes de impartir la clase en el aula.



5. Se recomienda comprobar el adecuado funcionamiento de los equipos así como del software o aplicaciones necesarias con anterioridad a su uso, incluso durante el mismo día en algún intervalo horario no lectivo o recreo previo a la clase.
6. Si algún/a docente necesita usar algún software específico deberá comunicarlo con al menos 2 semanas de antelación y, a ser posible, en los primeros días del curso escolar.
7. Las contraseñas de acceso del profesorado son de uso exclusivo para éste, y por tanto no deben ponerse en conocimiento bajo ningún concepto del alumnado, para evitar un uso inadecuado del acceso a los equipos.
8. El acceso a cualquier aula de informática conllevará la cumplimentación de un breve cuestionario de control del estado del aula, con el fin de garantizar la operatividad del mismo el mayor tiempo posible. El hecho de no rellenar el cuestionario de incidencias conllevará en el caso de reincidencia la pérdida del derecho a usar este tipo de aulas.
9. Con las debidas precauciones y preparación previa, es conveniente que todo el profesorado utilice dichos espacios con la frecuencia necesaria para asegurar una metodología más variada y motivadora para el alumnado, introduciendo otras actividades en su quehacer diario en clase.
10. Aquellas materias que no estén directamente relacionadas con la informática tendrán limitado el número de horas de ocupación, no pudiendo sobrepasar la mitad de las horas semanales impartidas.
11. Durante el período de guardia estas aulas sólo podrán usarse de forma excepcional, por lo que el personal docente ausente deberá dejar un tipo de material que pueda ser desarrollado en el aula del grupo o aula libre asignada por Jefatura de Estudios.

### iii. Normas de uso de las Aulas de Audiovisuales.

Se regirán por las instrucciones establecidas por la persona responsable de medios audiovisuales del centro, en relación a normas de uso, reserva de medios y otros usos de salas y aparatos, **siendo obligatorio comunicar a esta persona cualquier incidencia observada en relación con este material** y seguir escrupulosamente sus indicaciones para garantizar el buen funcionamiento de los equipos y permitir su máxima utilización y disponibilidad por el resto de integrantes del claustro.

Se prohíbe expresamente al profesorado que utilice este tipo de medios que los deje únicamente en manos del alumnado, sin su supervisión ya que, frecuentemente conduce al deterioro de este material.

Respecto al aula polivalente cualquier docente podrá utilizarla, para lo que deberá anotarse con antelación en el cuadrante que se encuentra en el documento habilitado para ello "Reserva de aulas específicas" en el canal de la plataforma Teams.

### iv. Normas de uso de las Instalaciones Deportivas.

Las instalaciones deportivas son para uso exclusivo del profesorado de Educación Física del centro y su alumnado durante el horario lectivo.

Cuando un/a profesor/a de dicha materia falte y sea sustituido por alguien de guardia, se podrá acceder con el grupo-clase a las instalaciones si, y sólo si, previamente se ha consultado la viabilidad a los demás docentes de Educación Física que pudieran estar en clase. Sólo entonces, y previa confirmación, podrá acompañar al grupo de alumnado al patio o gimnasio, según proceda.

En ningún caso podrá bajar directamente con el grupo para no causar perjuicio al resto de docentes del área.

De no encontrar ningún responsable de la materia podrá consultar en Jefatura de Estudios la viabilidad del uso de las instalaciones, aunque queda condicionado a la existencia de material deportivo y/o de que alguna persona responsable pudiese facilitarles el acceso a las instalaciones.

En todo caso, el profesorado de guardia será responsable de cuanto aconteciese en las instalaciones deportivas, teniendo la obligación de permanecer junto al alumnado durante toda la duración del período lectivo.

No obstante, como norma general el grupo permanecerá en su aula de referencia o aula libre indicada por Jefatura de Estudios si estuviese ocupada, con el material teórico y/o tarea correspondiente.

En caso de actividades programadas o celebraciones, para el uso de estas instalaciones deportivas, se seguirá lo acordado por los órganos de coordinación docente o por disposición del Equipo Directivo. En todo caso, en estas actividades debe garantizarse que las instalaciones queden posteriormente en perfecto estado y con el material en las mismas condiciones en las que se cedió para su uso.

En cualquiera de los casos reseñados con anterioridad, durante el uso del gimnasio cubierto queda prohibido comer en su interior.

#### v. Normas de circulación de vehículos en el interior del centro.

Dado que las zonas de aparcamiento son de titularidad privada del centro y el acceso de vehículos particulares a sus dependencias debe ser considerado como el ingreso en una propiedad privada, la comunidad educativa del centro ha decidido establecer lo siguiente en relación con la circulación de vehículos en el recinto escolar, para prevenir accidentes y como forma de mejorar el acceso de personas al mismo, dada la urbanización en las zonas aledañas al instituto:

1. El instituto se reserva el derecho de restringir y reglamentar el acceso de vehículos al centro como forma de mejorar su funcionamiento y, en consecuencia dictará las instrucciones necesarias para regular el acceso al mismo, siempre que lo considere oportuno.
2. Cualquier incidente en el parking del centro a las horas en que está prohibido el acceso de vehículos particulares supone que el titular del mismo incurre **en responsabilidad civil y por daños frente a los vehículos que tienen permitido el acceso.**
3. El alumnado accederá a pie al centro, desde las zonas contiguas al mismo. Por ello:
  - a. **En las horas de Entrada y Salida (8:15 y 14:15) no se admitirá el acceso de vehículos particulares al centro**, salvo casos excepcionalmente motivados previa llamada al mismo. Para el resto de incidencias se pondrán en conocimiento de las autoridades Municipales y de la Guardia Civil, formulando denuncia contra los vehículos que incumplan dicha normativa.
  - b. **Dichos vehículos particulares estacionarán en cualquier tramo horario en las calles de acceso al recinto ferial o en el parking existente junto a la policía local, nunca en la calle que da al acceso principal al centro.**
  - c. **El acceso en vehículos del personal del centro antes de las 08.30 horas se realizará exclusivamente por la Calle San Cristóbal, estando deshabilitada la puerta automática principal.**

- d. En el resto del horario del centro se permitirá el acceso hasta el aparcamiento por el acceso principal.
- Sólo podrán acceder y aparcar en el centro los vehículos de las personas trabajadoras del centro y, transitoriamente, proveedores.
  - El acceso de los autobuses de transporte escolar, tanto a la entrada como a la salida, se realizará por la puerta contigua al recinto ferial desde la zona de recreo del instituto.

#### vi. Normas de uso de Internet.

El alumnado hará un uso responsable de Internet en el centro, estando expresamente prohibido el acceso a páginas que atenten contra estas normas (sexistas, violentas, de contenido inapropiado, etc...) o el uso de programas de mensajería o de descargas ilegales (p2p).

El alumnado podrá solicitar el uso de dispositivos personales para el acceso a internet siempre y cuando cuenten previamente con la autorización del profesor/a o tutor/a correspondiente. En ese caso, será el propio profesor/a quien realice la gestión en la Secretaría del Centro. En todo caso la autorización final deberá ser supervisada y aprobada por el Equipo Directivo.

Siempre que el alumnado acceda con su dispositivo a internet, queda prohibido que pueda compartir su conexión con otros dispositivos o usuarios que no estén autorizados.

#### vii. Normas de uso del transporte escolar.

La organización y funcionamiento del servicio transporte escolar en nuestra localidad está organizado por dos Administraciones diferentes: la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y el Excmo. Ayuntamiento de Illescas.

En ambos casos, son de aplicación las mismas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, si bien las rutas gestionadas por la Consejería están reguladas de forma explícita.

#### 1. Rutas gestionadas por la Consejería de Educación Cultura y Deportes (Delegación Provincial de Toledo).

Está regulada por el Decreto 119/2012, de 26/07/2012, donde se recogen las características del servicio y su desarrollo, así como los usuarios a quienes va dirigido.

A este respecto, da servicio a aquel alumnado procedente de la localidad de Yeles que esté matriculado 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, que carece en el municipio de residencia de centro público adecuado a su nivel de estudios.

Su solicitud ha de realizarse al matricularse en nuestro centro, donde se gestionará la asignación de un carné asociado a un asiento para el vehículo de la ruta correspondiente que anualmente designe la Delegación Provincial de Educación.

Cuando existan plazas vacantes (residuales) en los vehículos contratados por la Consejería competente en materia de educación, éstas podrán ser utilizadas exclusivamente por alumnado 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. (Art. 12)

El uso excepcional de estas plazas será determinado por la Delegación Provincial 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) Tendrá preferencia el alumnado de bachillerato y de ciclos formativos de grado medio sobre el de ciclos formativos de grado superior.
- b) Tendrá prioridad aquel alumnado en el que la distancia entre su domicilio habitual y el del centro de estudios sea mayor.
- c) De existir empate, tendrán preferencia el alumnado de menor edad y de entre éstos quienes tengan hermanos/as usuarios/as del transporte en niveles obligatorios.

Se recogen como derechos y deberes de los alumnos y alumnas los siguientes:

#### *vii.1.1.- Derechos de los alumnos y las alumnas.*

---

- 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 45 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.

#### *vii.1.2.- Deberes de los alumnos y alumnas.*

---

- Mostrar el carné de transporte escolar a requerimiento de cualquier responsable del servicio (conductor/a, acompañante, titular de la empresa, profesorado, etc...).
- 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.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor/a y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas de convivencia del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros/as.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

Todas las incidencias registradas con relación a este servicio serán tramitadas a través del formulario correspondiente disponible en la Secretaría del Centro, desde donde se darán traslado a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

## 2. Rutas gestionadas por el Excmo. Ayuntamiento de Illescas.

Son gestionadas por el Ayuntamiento de Illescas y dan servicio al alumnado de las Urbanizaciones de la localidad (Señorío de Illescas y Dehesa de Moratalaz).

Su solicitud ha de realizarse anualmente a través de los propios servicios del Ayuntamiento de Illescas, quien asignará la plaza correspondiente.

Del mismo modo, será este organismo el que se encargue de la supervisión del buen funcionamiento del servicio y de la resolución de las posibles incidencias en el mismo.

Conforme a lo establecido en el Artículo 9 del Decreto 119/2012 (apartado 2.d), sobre las condiciones de calidad y seguridad del servicio de transporte escolar, a fin de **garantizar un uso adecuado de dicho servicio prestado por ambas Administraciones**, se deja recogido en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, la necesidad de un comportamiento adecuado del alumnado, sobre la base de los derechos y obligaciones del alumnado usuario del transporte escolar reflejados más arriba.

Asimismo se establecerán las medidas preventivas y correctoras oportunas, así como el procedimiento para su aplicación conforme a lo dispuesto en el decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Cualquier incidencia imputable a una o a varias personas que pueda perturbar el normal desarrollo del servicio prestado por cualquiera de las Administraciones, determinará que la Dirección del centro educativo recabe la colaboración de las familias y otras personas usuarias, adoptando las medidas que considere oportunas para asegurar su correcto funcionamiento, incluida, si procediese, la suspensión cautelar del derecho al uso del transporte escolar.

## viii. Normas de uso de la Cafetería.

Sólo el personal del centro podrá acceder a la cafetería. De forma excepcional, se permitirá el acceso a otros miembros de la comunidad educativa o visitantes externos, siempre que estén acompañados del personal del centro.

El alumnado podrá hacer uso del servicio de cafetería exclusivamente durante el recreo y siguiendo las instrucciones del personal del centro respecto a la circulación en estos intervalos horarios. Se le dispensarán los artículos a través de la ventana habilitada a tal efecto. Asimismo, siempre que las condiciones lo permitan, se facilitarán los medios para la habilitación de un punto de venta en el patio de recreo de 1º ESO.

En ningún caso podrá el alumnado hacer uso del servicio de cafetería en los cambios de clase, ni durante el horario lectivo.

Excepcionalmente, el alumnado podrá acudir a la cafetería fuera del horario de recreo cuando determinadas circunstancias así lo requieran de forma urgente (necesidad de hidratación por exceso de ejercicio físico, golpes de calor, bajadas de tensión, frío local para contusiones...). En todo caso, irán acompañados o supervisados por personal docente.

## ix. Medios necesarios para el aprovechamiento de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.

La metodología propia del desarrollo de los diferentes módulos que componen estas enseñanzas, requiere del uso de las diferentes plataformas educativas de las que disponemos en la actualidad. Por ello, es fundamental que el alumnado disponga en propiedad de los equipos informáticos necesarios para que su devenir formativo sea lo más fluido posible, se facilite el acceso a la información que proporcione el profesorado y cuente con un equipo en el que practicar las diferentes destrezas.

El hecho de que cada estudiante disponga de su ordenador facilitará de forma significativa el seguimiento del curso, poniendo en contacto a profesorado y alumnado y posibilitando la entrega de trabajos y seguimiento de la enseñanza a distancia.

El equipo recomendado para que funcionen correctamente los programas que se van a utilizar durante el curso académico deberá tener las **características mínimas** que se indicarán a continuación. Además, se ha de tener en cuenta que, aunque durante la enseñanza presencial el acceso a Internet será proporcionado por el centro educativo mediante un usuario y contraseña que será entregada por el tutor/a del curso durante las primeras semanas, no obstante será **además imprescindible que el alumnado disponga de conexión a internet en su domicilio habitual**.

En el caso de que una persona no pueda acceder al equipamiento establecido, el equipo docente valorará la situación individual para tratar de solventar dicha circunstancia. La decisión que se tome será propuesta al Consejo Escolar que será quien decida si se avala la decisión del equipo docente o propone otra nueva.

El centro educativo se pondrá en contacto con distintos proveedores de equipamiento informático que puedan facilitar la adquisición del mismo. En caso de ser necesario, se debe consultar con el tutor/a.

### 1. Ciclos de Grado Medio de Actividades Comerciales y Grado Superior de Marketing y Publicidad / Transporte y Logística

| Ordenador portátil               | Mínimos   | Recomendado                                 |
|----------------------------------|---|---|
| PROCESADOR                       | Intel i-3 séptima generación, de 2,4GHz o equivalente | Intel Core i5-10210U o Intel Core i7-1065G7 |
| Memoria RAM                      | 8GB   | 8GB o superior                              |
| Almacenamiento disco duro        | 128 GB SDD  | 256GB SSD M.2 2280 PCIe NVMe                |
| Controlador gráfico              | Integrado   | Tarjeta gráfica dedicada de 2GB o superior  |
| Teclado                          | Teclado QWERTY español                                | Teclado QWERTY español con bloque numérico  |
| Pantalla                         | 14'' o 15''   | 14'' o 15''                                 |
| Sistema operativo                | Windows 10 HOME de 64bits                             | Windows 10 PRO de 64bits                    |
| Conectividad                     | RJ-45, Wi-Fi  | RJ-45, Wi-Fi y Bluetooth                    |
| Almacenamiento en medios ópticos | No necesario  | No necesario                                |
| Cámara y micrófono               | Integrados  | Integrados                                  |
| Conexiones                       | USB 2.0 (Varios) + HDMI                               | USB 2.0 + USB 3.1 + HDMI +                  |

|                          |                   |                            |
|--------------------------|-------------------|----------------------------|
|                          |                   | USB C + Lector de tarjetas |
| Dispositivos periféricos | Ratón inalámbrico | Ratón inalámbrico          |

## 2. Ciclos de Grado Medio de Mantenimiento Electromecánico y Grado Superior de Mecatrónica Industrial / Programación de la Producción en Fabricación Mecánica

| Ordenador portátil               | Mínimos   | Recomendado   |
|----------------------------------|---|---|
| PROCESADOR                       | Intel i-3 séptima generación, de 2,4GHz o equivalente | Procesador de 3,6GHz o superior                       |
| Memoria RAM                      | 8GB   | 8GB o superior  |
| Almacenamiento disco duro        | 256 GB SDD  | 500 GB SDD o superior capacidad                       |
| Controlador gráfico              | Integrado   | Tarjeta gráfica dedicada de 2GB o superior            |
| Teclado                          | Teclado QWERTY español                                | Teclado QWERTY español con bloque numérico            |
| Sistema operativo                | Windows 10 HOME de 64bits                             | Windows 10 PRO de 64bits                              |
| Conectividad                     | RJ-45, Wi-Fi  | RJ-45, Wi-Fi y Bluetooth                              |
| Almacenamiento en medios ópticos | No necesario  | No necesario  |
| Cámara y micrófono               | Integrados  | Integrados  |
| Conexiones                       | USB 2.0 (Varios) + HDMI                               | USB 2.0 + USB 3.1 + HDMI + USB C + Lector de tarjetas |
| Dispositivos periféricos         | Ratón inalámbrico                                     | Ratón inalámbrico                                     |

Por otra parte, queda regulado el equipamiento de herramientas, materiales y EPIs necesario para cursar el **CFGS de Mecatrónica Industrial**, que será el siguiente:

- Botas de seguridad
- Bata, con logotipo de IES Condestable Álvaro de Luna
- Memoria USB estrecha
- Gafas de protección y guantes de cabritilla
- Calibre de precisión 0.05 mm
- Polímetro con posibilidad de medición de corriente alterna
- Juego de destornilladores ( 3 planos diferentes tamaños y 2 de estrella diferente tamaño)
- Alicata de corte
- Alicata de puntas planas
- Alicata universal
- Busca polos
- Pela cables
- Útiles de dibujo. Escuadra y cartabón, compás, regla graduada y portaminas
- Toalla y jabón
- Rotulador permanente
- Calculadora científica
- Gaveta para piezas

## x. Normas para los Actos de Graduación.

Se habilita la posibilidad de llevar a cabo actos de graduación en aquellos cursos de final de etapa, es decir: 4º ESO, 2º Bachillerato y 2º cursos de los Ciclos Formativos de Grados Básico, Medio y Superior.

Durante el primer trimestre se realizará una reunión con los delegados/as de cada uno de los grupos, con el fin de fijar posibles fechas y hacer un primer sondeo sobre el posible número de graduaciones por nivel.

El alumnado que desee participar en el acto de graduación ha de cumplir los siguientes requisitos:

- Haber aprobado el curso y/o estar en posesión del Título correspondiente en la fecha de celebración de la graduación.
- Haber abonado en los meses previos la beca correspondiente. (Si hubiera algún alumno/a que no pudiera afrontar dicho gasto, podrá ponerse en contacto con el centro y éste estudiará su caso).

La elección de la persona y/o empresa que lleve a cabo el fotografiado y elaboración de la orla y las becas, correrá a cargo del propio alumnado. El centro se limitará al asesoramiento y facilitación del espacio. En todo caso, las sesiones fotográficas se llevarán a cabo fuera del período lectivo, si bien puedan anticiparse a la última hora lectiva para la preparación y adecuación del espacio y el fotografiado del profesorado.

Si bien los actos de graduación serán organizados por el propio alumnado, serán supervisados por profesorado del centro, quienes les asesorarán en los aspectos estructurales y de toma de decisiones.

## L. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

Las faltas de asistencia del alumnado se comunicarán por parte del profesorado del centro a través de la Plataforma EducamosCLM ( <https://educamosclm.castillalamancha.es/> ), siendo introducidas vía internet preferentemente en el mismo día y hora en que se ha producido la ausencia o, en caso de imposibilidad, en la siguiente jornada lectiva.

Los padres / madres / tutores legales del alumnado podrán consultar dicha información electrónica sobre las ausencias de sus hijos/as cuando lo consideren oportuno, para lo cual el centro les proporcionará unas contraseñas de acceso a esta información restringida.

Cuando se encuentre disponible técnicamente, dichas faltas se comunicarán además vía mensaje de texto al móvil o por correo electrónico de los progenitores que así lo hayan activado en la aplicación. El centro se compromete pues, a comunicar lo más rápidamente posible dichas ausencias siempre que los medios técnicos así lo permitan.

Para todas aquellas familias que no hagan uso de esta comunicación electrónica, el centro se compromete a una información mensual (vía tutoría) en el caso de que un alumno/a acumule muchas faltas injustificadas, bien de forma telefónica o remitiéndoles por correo postal un resumen de sus ausencias a clase por parte de los tutores de los grupos.

Con la información que se suministre en la matrícula oficial se les proporcionarán las instrucciones necesarias para que puedan acceder a dicho servicio desde el principio del curso escolar (contraseñas, direcciones, funcionamiento de la aplicación, etc...). Cualquier modificación o variación en esta comunicación con las familias tendrá difusión a través de la página web del centro o se les proporcionará información detallada entregándosela al propio alumnado.

Cuando las familias prevean que se va a producir una falta de asistencia programada (visitas médicas, citas, viajes, etc...) lo comunicarán con antelación al profesorado del grupo a través de un mensaje directo a Profesorado del Grupo en la Plataforma EducamosCLM, con el fin de que se justifique lo antes posible y el profesorado pueda programar adecuadamente su actividad con dicho alumno/a.

En el caso de faltas de asistencias a exámenes, la justificación requerirá un documento oficial que acredite la imposibilidad manifiesta de haber concurrido a dicho examen. En el caso de citas médicas será suficiente el justificante de visita sellado o visado para el tutor legal en calidad de acompañante del menor. No obstante, será potestad del profesor/a correspondiente la organización de la repetición de la prueba.

La comunicación de las ausencias, así como la justificación de las mismas recaerá en todo caso en los progenitores o tutores legales del alumnado. Sólo en el caso de alumnado mayor de edad y con emancipación debidamente acreditada, la comunicación y justificación recaerán en el propio alumnado.

Con relación a la comunicación a las familias de los resultados del proceso de evaluación de las diferentes enseñanzas, estos se llevarán a cabo exclusivamente a través de la propia Plataforma EducamosCLM en todos los trimestres, donde además se aportarán el consejo orientador y los correspondientes planes de refuerzo o de recuperación.

## M. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIAS EN EDUCACIÓN.

### *(Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha – Febrero 2015)*

La actuación del personal del ámbito educativo hacia los progenitores/tutores del alumnado debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto a la persona menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.
- En el caso de desacuerdos sobre la patria potestad, la familia podrá acudir al juez para que tome una decisión. En ningún caso será el centro quien tome una decisión al respecto.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente **protocolo de actuación**.

#### a. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos/as.

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

**Nota importante:** no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El/la menor será escolarizado/a en dicho centro docente. En caso de no ser admitido/a, en el que obtenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

En todo caso se ha de asegurar una plaza escolar, garantizando la supremacía del interés del menor (LODE y Ley 5/2014 Participación Social).

#### b. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

- a) Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de la persona menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
- b) Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- c) Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la

guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

### c. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

- i. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
- ii. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
- iii. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

### d. Comunicación con las familias dentro del horario escolar.

El artículo 160 del Código Civil menciona que **"los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial"**.

**"No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados"**.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre padre/madre y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

### e. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancia de los progenitores.

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio fiscal quien, como garante de los derechos de la persona menor (artículos 158 del Código Civil y 749.2 de la Ley de Enjuiciamiento

Civil), está legitimado para plantear el incidente ante la autoridad judicial competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

Como regla general, la administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: **"Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal."**

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la administración autonómica tendrá que escolarizar al o a la menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el/la menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

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/as que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el/la menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

## f. Solicitud y facilitación de información de los resultados de evaluación a padres separados.

### i. Procedimiento normal.

- i. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- ii. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- iii. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de la persona menor afectada.
- iv. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.



- v. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores/as y a recibir información verbal.
- vi. 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 una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- vii. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres 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/as a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

## ii. Casos especiales.

- i. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
- ii. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- iii. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
- iv. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

## g. Entrada y salida de menores del centro.

Una vez dé comienzo la jornada lectiva, el alumnado no podrá abandonar el centro hasta la hora de la salida. En el caso de que exista necesidad por parte de algún familiar de recoger a un alumno/a menor de edad, dicho familiar mayor de edad deberá acreditarse, cumplimentar y firmar el formulario que a tal efecto habrá en la conserjería del centro.

En el caso de imposibilidad manifiesta de un familiar para recoger a un/a alumno/a menor, deberá existir un documento manuscrito firmado que corrobore dicha imposibilidad. En dicho caso, el centro declinará cualquier responsabilidad una vez que la persona abandone el centro. En todo caso, el centro se reserva el derecho a realizar las comunicaciones necesarias con la familia para contrastar la información, así como la potestad para tomar la decisión final sobre la autorización o no de la salida.

Las entradas y salidas del alumnado deberán realizarse preferentemente en los cambios de clase o durante el período de recreo y con la autorización de Jefatura de Estudios.

## N. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La convivencia en el centro educativo ha de basarse en el respeto y cuidado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro, a través de un uso adecuado de los mismos. Un uso negligente o malintencionado será considerado una conducta contraria o gravemente perjudiciales contra las normas de convivencia.

De forma transversal se deberá velar por un trabajo en los valores de buen uso, cuidado y conservación de todas las instalaciones y edificios, así como los materiales escolares, incluidos los dispositivos electrónicos en régimen de préstamo, con independencia del nivel educativo. Así deberá constar en las programaciones de cada etapa o nivel.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar a la persona responsable de la actividad donde se observe dicha anomalía.

En el caso de que se produjesen daños por un mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del centro, o del personal de éste, o alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoge en el apartado G. de estas Normas.

Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

### a. Préstamo de materiales curriculares.

Conforme a la Orden de 17/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha, *“se establece el uso de los libros de texto en régimen de préstamo con los objetivos de educar en solidaridad desde la asignación y distribución de los recursos disponibles, educar en valores y actitudes de responsabilidad y cuidado de los recursos y de aprovechar los recursos existentes en los centros docentes para maximizar los fondos destinados a la adquisición de libros de texto.*

*Los libros de texto bajo esta Orden quedarán depositados en los Centros, que serán responsables de su custodia y gestión, siendo facilitados al alumnado beneficiario teniendo en cuenta el nivel de renta de los solicitantes y siempre dentro de las normas vigentes fijadas en las resoluciones de convocatoria dictadas en cada curso escolar.”*

La gestión del Programa en cada centro correrá a cargo de una **Comisión gestora de Materiales Curriculares**, que estará integrada por: el Director, el Secretario del Centro Educativo, tres representantes de padres y madres del alumnado, elegidos en el Consejo Escolar, junto con la persona responsable de materiales curriculares del centro.

Dicha Comisión se encargará de las siguientes **funciones**:

- a) En los cursos donde hay libros de convocatorias anteriores que forman el fondo de libros del centro, **recoger** los libros de texto del curso anterior, **revisar** que estén convenientemente

- identificados y su estado de **conservación**, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la **aplicación informática** bajo Delphos.
- b) Al inicio del curso, colaborar en la **entrega** de los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la convocatoria, atendiendo a los principios de esta Orden.
  - c) Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para **responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros**, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.
  - d) La Comisión Gestora determinará en los casos que proceda, si por extravío, deterioro o cualquier otro motivo el material deba ser repuesto por los usuarios. En dicho caso, el usuario optará por su reposición o, en su defecto, proceder al abono de la cantidad correspondiente a su reparación o reposición. En caso de que esto no sea así, se avisará a la secretaria del Centro, para que no sea tramitado ningún documento administrativo referente a dicha persona, hasta que el reintegro del ejemplar(es) no se haya hecho efectivo.
  - e) Asimismo la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por el alumnado beneficiario de la convocatoria del curso anterior.

Serán obligaciones del alumnado beneficiario del préstamo las siguientes:

- a) Cooperar con la Administración (Comisión Gestora) en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b) Usar correctamente los libros de texto prestados y reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
- c) Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo, con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- d) Reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado, cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto, por causas imputables al alumnado.
- e) Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

## b. Préstamo y uso de dispositivos electrónicos.

Con el fin de reducir la brecha digital, desde hace varios cursos se ha habilitado un sistema de préstamo de dispositivos electrónicos (ordenadores portátiles) para aquel alumnado que carece de dichos medios. La figura del tutor/a es primordial para una detección precoz y un rápido préstamo.

El funcionamiento del sistema de préstamo se realizará por un curso escolar y seguirá el siguiente proceso:

- Detección de necesidad, ya sea a través del propio alumno/a o su familia o del tutor/a. En el primer caso, se consultará con el tutor/a la viabilidad, necesidad y aprovechamiento del posible préstamo.
- Complimentación de la solicitud de préstamo por parte del propio alumno/a si es mayor de edad, o de la familia en caso contrario.
- Preparación e inventariado del equipo de préstamo.
- Recogida del equipo. Deberá ser recogido por la familia en el caso de que el alumno/a sea menor de edad.
- Seguimiento del aprovechamiento del equipo en régimen de préstamo. Trimestralmente se hará un seguimiento del uso que el alumno/a está dando al equipo.
- Devolución del equipo al término del curso escolar. Excepcionalmente, se dará continuidad al préstamo del equipo de forma ininterrumpida cuando el alumno/a se encuentre escolarizado en cursos inferiores y vaya a proseguir sus estudios el curso siguiente. En este caso, será requisito imprescindible una valoración positiva del grado de aprovechamiento del equipo.

De forma excepcional, en el caso de existir suficiencia de equipos se procederá de un modo análogo en el préstamo de equipos informáticos al profesorado del centro. A este respecto, el profesorado con destino definitivo no tendría necesidad de realizar su devolución de un curso para el siguiente. No obstante, un equipo prestado al profesorado puede ser requerido en cualquier momento del curso si existe mayor demanda o necesidad por parte del alumnado.

En el caso de que no se produzca la devolución de un equipo, tanto por el alumnado como el profesorado, cuando así se requiera o éste sea devuelto con evidentes desperfectos, se deberá proceder a la reparación o abono del equipo. Mientras ello no se lleve a cabo, no se volverá a prestar ningún otro dispositivo.

El uso de Tablet y otros dispositivos electrónicos como material complementario al proceso de enseñanza-aprendizaje, estará destinado con exclusividad al alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, siempre bajo la supervisión del profesorado.

De forma excepcional, se podrá utilizar en los grupos de la ESO y Ciclos Formativos de Grado Básico siempre y cuando haya una comunicación informativa previa a las familias.

### c. Uso de maquinaria e instalaciones.

Toda instalación, maquinaria, aparato, etc. que vaya a funcionar en el centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha por parte del personal técnico adecuado competente, y cumplir con las normas homologadas por la administración correspondiente que garanticen su idoneidad.

Por la misma razón el personal técnico instalador que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la suficiente cualificación y permisos del Equipo Directivo para el uso, manejo y/o montaje.

El uso de maquinaria específica del centro se llevará a cabo por el personal que posea la cualificación necesaria para ello.

Se deberán notificar las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro, tanto por parte de las personas responsables, como de las usuarias. Esta notificación se hará



Castilla-La Mancha



Cofinanciado por la Unión Europea

llegar al Secretario del centro, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia a la mayor brevedad posible. Aquel material o recurso deteriorado y/o peligroso será retirado de inmediato.

Las instalaciones, juegos, mobiliario, etc., que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia correspondiente.

El material o mobiliario que no esté en buen uso no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o se dé de baja del inventario.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver ésta por el personal del Centro, será tramitada por el Secretario a la mayor brevedad a una empresa especializada. En el caso de que se tratase de una obra o reparación de gran envergadura o inasumible por el alto coste económico se comunicará por escrito a la Unidad Técnica de la Delegación Provincial de Educación.

El centro contemplará siempre una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.

Se procurará implicar al alumnado en el mantenimiento y cuidado del centro mediante actuaciones rutinarias y responsabilidades concretas en el aula (apoyo a la limpieza con elevación de sillas, adecuado mantenimiento de la zona de trabajo personal, cuidado de la limpieza del entorno...).



## O. ANEXOS.

- I. Marco normativo vigente.
- II. Orientaciones para la presentación de exámenes y trabajos escritos en el IES
- III. Orientaciones para la elaboración de trabajos o presentaciones en formato digital en el IES
- IV. Orientaciones para el envío de correos electrónicos o mensajes a través de la Plataforma EducamosCLM.

***En la Plataforma Teams están disponibles y actualizados a disposición del profesorado los diferentes modelos normalizados pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad.***



## a. Marco normativo vigente.

1. La Declaración Universal de los Derechos Humanos (artículo 26)
2. La Constitución Española que regula los principios democráticos de Convivencia (artículo 27)
3. 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).
4. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
5. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
6. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE)
7. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
8. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
9. Ley Orgánica 9/1995, de 20 de Noviembre, de la Participación, la Evaluación y del Gobierno de los Centros Docentes (BOE de 21/11/95).
10. Ley Orgánica 9/1992, de 10 de Agosto del Estatuto de Autonomía para Castilla-La Mancha (BOE de 16/08/82)
11. Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
12. Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
13. Ley 11/2019, de 20 de diciembre, de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha.
14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
16. Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
17. Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
18. Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
19. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
20. Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de Medidas Sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
21. Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
22. Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (BOE de 15/04/97).
23. Ley 30/84 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.



24. Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
25. 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.
26. Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato.
27. Real Decreto 894/2014, de 17 de octubre, por el que se desarrollan las características del curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva establecido en el artículo 134.1.c)
28. Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (BOE de 30/07/11).
29. Real Decreto 1538/2006 sobre Ordenación de la Formación Profesional.
30. Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.
31. Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21/02/96).
32. Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros (BOE de 02/06/95).
33. Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
34. Orden 133/2023, de 21 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre evaluación del personal funcionario docente no universitario de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
35. 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.
36. 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.
37. Orden 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios.
38. Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha.
39. 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
40. 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.

41. Corrección de errores 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. (DOCM 20/03/2023)
42. Orden 170/2021, de 29 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se desarrollan los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. *(Derogado el artículo 18)*
43. Orden 124/2021, de 3 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la figura del Responsable COVID en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
44. Orden 86/2021, de 18 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022.
45. Orden 167/2020, 13 de octubre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden 27/2018, de 8 de febrero, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
46. 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.
47. Orden 27/2018, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
48. Orden 84/2017, de 5 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se desarrollan los procedimientos de selección, renovación y nombramiento de directores y directoras de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
49. 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.
50. Orden de 17/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.
51. 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.



52. 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.
53. Orden ECD/1361/2015, de 3 de julio, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, en sustitución de la Orden de 28/08/1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE de 20/09/95).
54. Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
55. Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.
56. Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
57. 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.
58. 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.
59. 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.
60. Orden de 6 de marzo de 2002, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
61. Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura de 9 de enero de 2003 por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
62. Orden de 26 de junio de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se dispone la publicación del Plan para la mejora de la Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.
63. Orden de 28/02/1996 por la que se regula la elección de los Consejos escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria. (BOE de 05/03/96).
64. Orden de 29/02/1996 sobre organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil, colegios de educación primaria e institutos de Educación Secundaria (BOE. 9-3-1996).
65. Orden de 20/07/1995, por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las Escuelas de E. Infantil, Colegios de E. Primaria, Centros de E. Especial, Institutos de E. Secundaria y Centros Docentes públicos del Ministerio de Educación y Ciencia.



66. Decreto 55/2023, de 6 de junio, por el que se establece la política de protección de datos en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
67. 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. *Corrección de errores 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. [2022/8584]*
68. Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
69. 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.
70. 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.
71. 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.
72. 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.
73. 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.
74. Decreto 47/2017, de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para etapas educativas no universitarias.
75. Decreto 36/2017, de 9 de mayo, por el que se regula la concesión directa, con carácter excepcional, de una ayuda en especie en comedores escolares en centros educativos públicos destinada al alumnado del segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria de Castilla-La Mancha, que por circunstancias socioeconómicas o por motivos familiares se encuentre en situación de emergencia social o económica desfavorecida.
76. Decreto 35/2017, de 2 de mayo, que regula las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
77. Decreto 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.
78. 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 (DOCM de 22/06/15).
79. Decreto 55/2014, de 10/07/2014, por el que se regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo en Castilla-La Mancha.



80. Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (*Derogado por Decreto 85/2018 a excepción de su capítulo V y la disposición adicional segunda que seguirán vigentes en lo que no contradigan lo dispuesto en dicho Decreto*).
81. Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26/03/13).
82. Decreto 119/2012 de 26/7/2012, que regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar.
83. Decreto 222/2010, de 19/10/2010, por el que se modifica el Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la Orientación Educativa y Profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
84. Decreto 3/2008, de 11/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM de 11/01/08) ([Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro – documento del Centro](#)).
85. Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
86. Decreto 272/2003, de 9 de septiembre, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los centros escolares no universitarios de Castilla-La Mancha.
87. Decreto 77/2002, de 21-05-2002, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
88. Resolución de 26/05/2023, de la Viceconsejería de Educación, por la que se autoriza la oferta de determinados ciclos formativos de Formación Profesional en la modalidad presencial de forma ordinaria y bilingüe con carácter experimental para el curso académico 2023/2024, y se concretan otros aspectos de la organización de los mismos, en el ámbito territorial de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
89. Resolución de 02/09/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se delegan competencias en materia de firma de convenios de colaboración para el desarrollo de las prácticas formativas del alumnado de Formación Profesional, en los directores y directoras de los centros educativos docentes no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
90. Resolución de 12/07/2022, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se dispone la publicación del acuerdo entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y las organizaciones sindicales con representación en la mesa sectorial de educación sobre el profesorado itinerante o con ámbito de actuación en centros educativos en Castilla-La Mancha.
91. Resolución de 17/11/2021, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo para la prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos
92. Resolución de 23/07/2021, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se autoriza el inicio y renovación de proyectos de Formación Profesional Dual a desarrollar en el curso académico 2021/2022.



93. Resolución de 16/06/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
94. Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.
95. Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.
96. Resolución de 28/10/2020, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones referidas a aspectos de la organización de las enseñanzas derivadas del Real Decreto-Ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria, para el curso escolar 2020-2021.
97. Resolución de 28/08/2019, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones referidas al calendario de aplicación para las evaluaciones del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, primer curso de Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas en los centros docentes de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso 2019-2020.
98. Resolución de 20/08/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.
99. Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.
100. Resolución de 05/12/2018, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se hacen públicos los ámbitos, dimensiones e indicadores y se establece el procedimiento para la evaluación de los docentes en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
101. Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
102. Resolución de 19/06/2018, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se publica la relación definitiva de proyectos bilingües y plurilingües autorizados y no autorizados en centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha, las solicitudes de abandono de programas lingüísticos autorizadas y no autorizadas, así como las solicitudes excluidas y los motivos de no autorización o de exclusión.
103. Resolución de 19/06/2018, de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se dispone la publicación de la ratificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de 24/05/2018, por el que se establece el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
104. Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública por la que se da publicidad al Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de

- trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.
105. Resolución de 02/03/2018, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece el procedimiento para la autorización de nuevos proyectos bilingües y plurilingües y para la adaptación de los programas lingüísticos a los nuevos proyectos bilingües y plurilingües en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso escolar 2018-2019.
  106. Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
  107. 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.
  108. Resolución de 13/09/2016, de la Dirección General de la Función Pública, para la aplicación del artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, tras la modificación realizada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
  109. Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
  110. Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.
  111. Resolución de 20/06/2006, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se determinan criterios para la designación de las Jefaturas de Departamento de coordinación didáctica.
  112. Resolución de 08/07/2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los Colegios de educación infantil y Primaria y en los Institutos de educación secundaria.
  113. Instrucción, de 29 de julio de 2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.
  114. Instrucciones, de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales a obtener copias de los exámenes del alumnado.
  115. Instrucciones, de 1 de septiembre de 2003, de la Dirección General de Coordinación y Enseñanzas Universitarias por las que se define el Plan de actuación de los educadores y las educadoras sociales en los Institutos de Educación Secundaria en el marco del Plan para la mejora de la Educación Secundaria Obligatoria en CLM.



Castilla-La Mancha



Cofinanciado por la Unión Europea

116. Instrucciones de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional sobre la evaluación y calificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
117. Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha (febrero 2018).
118. Protocolo para la Prevención de la Mutilación Genital Femenina en Castilla-La Mancha (septiembre 2017).
119. Protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la atención de urgencias a través del centro 1-1-2, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha (mayo 2013).
120. Manual de actuaciones para una escuela segura (enero 2022).
121. Guía para la prevención de la conducta suicida Castilla-La Mancha – Dirigida a docentes (noviembre 2020).
122. Guía para centros educativos – Agencia Española de Protección de Datos (2018).
123. Guía de actuación para centros educativos ante posibles situaciones de acoso escolar (enero 2017).

Asimismo, toda aquella otra legislación autonómica o estatal que regula la actividad docente en Educación, que con carácter general viene reflejada en la Biblioteca de Normativa Educativa del Servicio de Inspección Educativa de CLM en el sitio web:

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

## b. Orientaciones para la presentación de exámenes y trabajos escritos en el IES.

Cuando vayas a realizar un trabajo manuscrito, al igual que para mejorar la presentación de tus exámenes, ten en cuenta las siguientes consideraciones:

- El **texto** se debe escribir con letra clara, con tamaño adecuado y con color azul y/o negro (nunca en lápiz), pudiéndose utilizar otros colores para destacar, clasificar y ordenar ideas.
- Los **títulos** se destacan en mayúsculas, subrayados, etc...
- Se deberán dejar márgenes a ambos lados del papel (el de la izquierda un poco más amplio).
- Si te **equivocas** al escribir, se pondrá entre paréntesis lo que no vale y se tachará con una línea por encima del texto (~~de esta forma~~), y siempre sin emborronar.
- Si hay más de una hoja, éstas deberán ir numeradas y en el orden indicado y, si es posible, grapadas o unidas para evitar su pérdida.
- **Recuerda revisar el texto y corregir las posibles faltas de ortografía y signos de puntuación.**
- Al realizar un trabajo, se corre el riesgo de copiar textos sin leer ni entender lo que pone. **NO ESCRIBAS NUNCA ALGO QUE NO ENTIENDAS**, especialmente si lo vas a tener que exponer en clase, pues tendrás problemas. Léelo bien antes, cíñete al esquema que el profesorado te dé y consulta todas tus dudas. Si has usado algún traductor, revisa bien el texto para evitar faltas de ortografía, tildes, faltas de concordancia, errores de expresión o de redacción, etc.
- Los trabajos entregados en formato papel deben venir grapados (no sirve un clip) o en una funda transparente, carpeta, carpesano... Consulta a tu profesor/a.
- El seguimiento de todas estas normas será tenido en cuenta a la hora de calificar todas las actividades.

### **Otras recomendaciones importantes son:**

- Acostúmbrate a dejar en el **cuaderno** los ejercicios con sus correcciones, ampliaciones y resúmenes; se pueden incluir (pegar o grapar) las fotocopias entregadas en clase. Hay que procurar no arrancar hojas de los cuadernos o utilizar cuadernos de hojas intercambiables.
- En asignaturas relacionadas con las ciencias, es conveniente que las hojas de los cuadernos sean cuadrículadas y de tamaño DIN-A4. Las gráficas se harán en papel milimetrado (pueden ir a lápiz).

### c. Orientaciones para la elaboración de trabajos o presentaciones en formato digital en el IES.

Cuando vayas a realizar un trabajo a ordenador, se deberá seguir el siguiente esquema:

- **PORTADA.** Incluirá:
  - TÍTULO del trabajo
  - Área o Materia
  - Nombre y apellidos del alumno/a
  - Curso, número
  - I.E.S. Condestable Álvaro de Luna
- **ÍNDICE**
- **DESARROLLO DEL TRABAJO,** con sus diversas partes:
  - Introducción ..... nº pág.
  - Capítulo 1º ..... “
    - Subcapítulo 1º ..... “
    - Subcapítulo 2º ..... “
  - Capítulo 2º ..... “
- **CONCLUSIONES,** puedes poner tu punto de vista, opinión personal, qué te ha gustado más, dónde has encontrado dificultades, explicación razonada de los resultados, etc...
- **BIBLIOGRAFÍA (WEBGRAFÍA):** Última página del trabajo
  - **LIBROS:** Se harán constar por orden alfabético: Apellidos, nombre del autor/a. Año., Título. Editorial. Ciudad.
  - **REVISTAS**
  - **INTERNET:** <http://www.url.com/>

El texto debe figurar con letra clara (Arial, Verdana, etc...) y de tamaño adecuado (11,12), en color negro; se pueden utilizar tintas de otros colores, negrita, cursiva o subrayado para destacar, clasificar y ordenar ideas.

Los títulos se destacarán y se dejarán márgenes a ambos lados, justificando el texto. Al comienzo de párrafo, el texto debe comenzar un poco adelantado (sangría de texto).

**No olvides revisar la ortografía del documento con el autocorrector del procesador de textos.**

Al realizar un trabajo, se corre el riesgo de copiar y pegar textos sin leer ni entender lo que pone. **NO PONGAS NUNCA ALGO QUE NO ENTIENDAS**, especialmente si lo vas a tener que exponer en clase, pues tendrás problemas. Léelo bien antes, ciñete al esquema que el profesorado te dé y consulta todas tus dudas. Si has usado algún traductor, vuelve a revisar bien el texto para evitar faltas de ortografía, tildes, faltas de concordancia, errores de expresión o de redacción, etc.

Tanto si vas a llevar a cabo un trabajo como una presentación en Power Point para una materia concreta, **debes pedir la plantilla que a tal efecto poseen todos los departamentos didácticos del centro.** Para ello, consulta a tu profesor/a de la materia.

#### d. Orientaciones para el envío de correos electrónicos o mensajes a través de la Plataforma EducamosCLM.

Siempre que se lleve a cabo una comunicación se han de seguir unas reglas básicas de cortesía y buenas prácticas, que han de pasar por las siguientes recomendaciones:

1. Indica brevemente el "asunto" o motivo de tu mensaje.
2. Inicia el mensaje con un saludo y termínalo con una despedida.
3. Escribe correctamente sin faltas de ortografía y cuidando tu redacción.
4. Revisa tu mensaje antes de enviar y usa un corrector ortográfico en caso necesario.
5. Si tienes que enviar un archivo adjunto, asegúrate de haberlo hecho correctamente antes de enviar el correo y que sea en un formato comprimido (.zip o .rar) si se trata de un archivo pesado.
6. Una vez enviado el correo, puedes cotejar en la carpeta de enviados que, efectivamente, el trabajo se adjuntó y el correo salió.
7. Si tu mensaje de correo electrónico va a ir a varias personas procura usar el campo CCO (Copia Oculta de Correo), con el fin de preservar la protección de datos y no facilitar direcciones de correo sin permiso de terceras personas.

Si tu mensaje lo envías a través del entorno EducamosCLM es imprescindible que en el asunto indiques el curso al que perteneces. Ten en cuenta que el profesorado normalmente imparte clase a muchos grupos y, a veces, la coincidencia de nombres y apellidos no posibilitan un reconocimiento rápido del alumnado.