

CURSO 2025/2026



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

**IES JOSEFINA ALDECOA**

**ILLESCAS**



## ÍNDICE

<b>1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR .....</b>	<b>5</b>
<b>2. . PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNAS .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNAS .....</b>	<b>7</b>
<b>1.1. APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....</b>	<b>8</b>
<b>2.4. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO .....</b>	<b>9</b>
<b>3. COMISION DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR .....</b>	<b>9</b>
<b>4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.....</b>	<b>10</b>
<b>5. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS.....</b>	<b>11</b>
<b>5.1. ELEMENTOS BÁSICOS.....</b>	<b>11</b>
<b>5.2. LOS CRITERIOS COMUNES.....</b>	<b>14</b>
<b>5.3. ELABORACIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>5.4. APLICACIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>5.5. REVISIÓN.....</b>	<b>16</b>
<b>6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>16</b>
<b>6.1. PROFESORADO .....</b>	<b>17</b>
<b>6.1.1. Derechos del profesorado.....</b>	<b>17</b>
<b>6.1.2. Deberes del profesorado .....</b>	<b>17</b>
<b>6.2. ALUMNADO.....</b>	<b>21</b>
<b>6.2.1. Derechos del alumnado.....</b>	<b>21</b>
<b>6.2.2. Deberes del alumnado .....</b>	<b>23</b>
<b>6.3. FAMILIAS.....</b>	<b>25</b>
<b>6.3.1. Derechos de los padres, madres o tutores legales .....</b>	<b>25</b>
<b>6.3.2. Deberes de los padres, madres o tutores legales .....</b>	<b>25</b>
<b>6.3.3. Asociación de madres y padres de alumnos “IES JOSEFINA ALDECOA” .....</b>	<b>27</b>
<b>6.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....</b>	<b>29</b>
<b>6.4.1. Derechos del personal de administración y servicios .....</b>	<b>29</b>
<b>6.4.2. Deberes del personal de administración .....</b>	<b>30</b>
<b>6.4.3. Deberes del ordenanza .....</b>	<b>30</b>
<b>6.4.4. Deberes del Personal de Limpieza .....</b>	<b>31</b>



<b>7. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE .....</b>	<b>32</b>
<b>    7.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....</b>	<b>32</b>
7.1.1. Aplicación de medidas correctoras .....	36
7.1.2. Graduación de las medidas correctoras.....	37
7.1.3. Medidas correctoras .....	37
7.1.4. Responsables de la aplicación de las medidas correctoras .....	38
<b>    7.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA..</b>	<b>39</b>
7.2.1. Graduación de las medidas correctoras.....	42
7.2.2. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia .....	43
7.2.3. Aplicación de las medidas correctoras .....	46
7.2.4. Otras medidas.....	46
<b>    7.3. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO .....</b>	<b>47</b>
7.3.1. Medidas educativas correctoras .....	48
<b>    7.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO .....</b>	<b>48</b>
7.4.1. Medidas educativas correctoras .....	49
<b>    7.5. NORMAS SOBRE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES Y/O APARATOS ELECTRÓNICOS .....</b>	<b>50</b>
7.5.1. Medidas correctoras .....	51
<b>    7.6. CONSUMO DE PRODUCTOS DEL TABACO Y DE DISPOSITIVOS SUSCEPTIBLES DE LIBERACIÓN DE NICOTINA Y PRODUCTOS SIMILARES .</b>	<b>52</b>
7.6.1. Protocolo de actuación.....	52
<b>8. 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>52</b>
<b>9.FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO .....</b>	<b>54</b>
<b>    9.1. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.....</b>	<b>54</b>
<b>    9.2. CRITERIOS DE ELECCIÓN DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO .....</b>	<b>55</b>
9.2.1. Funciones de las Jefaturas de Departamento .....	55
<b>    9.3.CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS AL PROFESORADO .....</b>	<b>56</b>
9.3.1. <i>Funciones del tutor/a</i> .....	56
<b>    9.4. GUARDIAS DEL PROFESORADO .....</b>	<b>59</b>
<b>    9.5. TAREAS Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES .....</b>	<b>64</b>
9.5.1. Coordinadora de Bienestar y protección .....	64
9.5.2. Coordinador de la formación y la transformación digital .....	65
9.5.3. Coordinadora del Plan de Lectura .....	66
9.5.3. Coordinadora de actividades complementarias y extracurriculares .....	67
<b>10. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.....</b>	<b>71</b>

## **11. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS ..... 71**

<b>11.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESPACIOS ..... 71</b>
11.1.1. Normas de uso de las instalaciones generales y recursos ..... 72
11.1.1.1. Normas de carácter general ..... 72
11.1.1.2. Normas de uso de las aulas ordinarias ..... 73
11.1.1.3. Normas de uso de las aulas específicas ..... 74
11.1.1.4. Normas de aula de uso común ..... 78
11.1.1.5. Normas de uso de otros espacios ..... 80
<b>11.2. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS ..... 80</b>
11.2.1. Horario General del Centro ..... 80
11.2.2. Horarios del profesorado ..... 80
11.2.3. Horarios del Personal de Administración y Servicios ..... 81
11.2.4. Horario del alumnado ..... 81

## **12. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA ..... 83**

## **13. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN ..... 84**

<b>13.1. ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS DE SALUD ..... 84</b>
13.1.1. Introducción ..... 84
13.1.2. Protocolo de actuación ante situaciones derivadas de un problema de salud ..... 85

<b>13.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO CUANDO UN MENOR NO ES RECOGIDO POR LA PERSONA QUE DEBERÍA HACERLO ..... 88</b>
13.2.1. Actuación ante un caso en el que un alumno/a no sea recogido por la persona que se debía encargar de ello ..... 88

<b>13.3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS ..... 88</b>
13.3.1. Consideraciones de carácter general ..... 88
13.3.2. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos ..... 88
13.3.3. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia ..... 88
13.3.4. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia ..... 89

## **13.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE ABUSOS SEXUALES Y AGRESIONES SEXUALES ..... 91**

## **13.5. ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO O ABUSO ..... 93**

## **13.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO ..... 95**

### **13.6.1. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DE TRANSEXUALIDAD ..... 95**

### **13.6.2. MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ..... 96**

13.6.2.1. Actuaciones de Prevención y Sensibilización ..... 96
13.6.2.2. Comunicación e identificación ..... 96
13.6.2.3. Plan de Actuación Escolar ..... 97



<b>13.6.3. CIRCUITO DE ACTUACIÓN DESDE AL ÁMBITO EDUCATIVO .....</b>	<b>99</b>
<b>14. LAS 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.....</b>	<b>99</b>
<b>    14.1. INVENTARIO GENERAL Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL .....</b>	<b>101</b>
<b>    14.2. CONTROL Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL .....</b>	<b>101</b>
<b>    14.3. PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO EN LA ESO .....</b>	<b>102</b>
<b>    14.4. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DEL CENTRO .....</b>	<b>104</b>



## 1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

1. 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.
2. Los centros docentes permanecerán abiertos durante el mes de julio, con el suficiente personal directivo y de administración y servicios, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación. Sin perjuicio de lo anterior, los directores comunicarán a la Administración provincial competente en materia de educación la fecha de conclusión de todas las tareas que se hayan de realizar en este período.
3. Cuando se proponga modificar el horario general del centro para el curso próximo, como consecuencia de las propuestas recogidas en la memoria final de curso, siempre y cuando dicha modificación no afecte a la jornada, el director del centro remitirá, antes del 10 de julio, la propuesta aprobada por el Consejo escolar a la Delegación provincial competente en materia de educación para su autorización
4. Cuando se desarrolen actividades extracurriculares que hayan sido promovidas por el claustro de profesorado y se hayan recogido en la Programación general anual será obligatoria la presencia del profesorado durante la realización de dichas actividades extracurriculares.
5. En los centros docentes que desarrolle programas que supongan modificación del horario preestablecido se actuará de acuerdo con la convocatoria específica.
6. En el caso de que se produjeran necesidades urgentes de escolarización o de coordinación entre centros para el mejor desarrollo de servicios complementarios, que exigieran el establecimiento de unos horarios específicos, el centro docente, a propuesta del titular de la delegación provincial, adaptará el horario general a esta circunstancia.
7. El horario general del centro incluirá:
  - a) Los periodos en los que se desarrollan las actividades lectivas y los criterios pedagógicos establecidos para respetar las características del alumnado y las particularidades de cada una de las enseñanzas.
  - b) Los periodos de recreo.
  - c) El horario establecido, en su caso, para el transporte escolar y el resto de los servicios disponibles para el alumnado.
  - d) Los periodos para la realización del programa de actividades extracurriculares, que en ningún caso podrán realizarse en el horario lectivo.
  - e) Las horas y los días, fuera del horario lectivo, que el centro está disponible para el uso de interés social de sus recursos.



8. Con carácter general, para la confección del horario del centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y las actividades de formación permanente del profesorado se han de realizar fuera del horario lectivo del alumnado.
- b) La tutoría con familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar. La tutoría con la familia se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería competente en materia de educación.

## 2. . PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

### 2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNAS

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa:

- Del profesorado del centro, a través de la CCP y el Claustro de profesores
- Del alumnado del centro, a través de la Junta de Delegados.
- Del resto de integrantes de la Comunidad Educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- Los pasos para su elaboración son los siguientes:
  - El Equipo Directivo presentará una propuesta a los distintos sectores de la comunidad educativa, abriendo un periodo de tiempo, a principio de curso, para la recepción de aportaciones, a través de los cauces que el Equipo Directivo establezca.
  - Con las aportaciones recibidas, el Equipo Directivo elaborará el documento que presentará al Claustro de Profesores, para su informe. Dicho documento, junto con el informe del Claustro de Profesores, se presentará al Consejo Escolar, para su aprobación.
- Una vez aprobadas, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.



## 2.2. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNAS

### Profesorado

El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrolle en un clima de respeto, tolerancia y libertad, y fomentando en el alumnado valores democráticos.

Decidirá las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia definidas en el artículo 24 del Decreto de Convivencia de Castilla-La Mancha.

El responsable en el centro de los procesos de mediación, intentará llegar a una resolución pactada de los conflictos mediante su intervención imparcial.

Todo el profesorado podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

### Claustro

Le corresponde al Claustro, informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por el que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

### Dirección del centro

El director tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

El director adoptará las medidas correctoras para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, y aquellas otras contempladas en el decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha.

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

### Consejo Escolar

El Consejo escolar aprobará las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, y sus posibles modificaciones.

Tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombre y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

El Consejo Escolar revisará o confirmará la decisión adoptada por la dirección del centro, en relación con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, cuando los padres o representantes legales presenten una reclamación.

Velará para que las normas específicas de cada aula no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.



## Comisión de convivencia del Consejo Escolar

Tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

## Alumnado, familias y resto de profesionales del centro

El alumnado, participará en la elaboración, debate y aprobación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del aula y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo Escolar. Asimismo, podrán formar parte de forma voluntaria, en los equipos de mediación.

Los padres/madres/tutores legales, favoreciendo la convivencia mediante el apoyo a las decisiones tomadas por el profesorado, a través del Consejo escolar y la Asociación de madres y padres.

El personal de administración y servicios, contribuirán con su trabajo y disposición a favorecer el buen clima de convivencia en el centro.

### 1.1. APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa.

Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.

Su marco de acción abarcará cualquier actuación que se produzca dentro o fuera del recinto escolar, incluyendo las actividades complementarias, extracurriculares, extraescolares y en el uso del transporte escolar.

Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas Normas.

La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.

### 2.3. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

El director del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

La difusión se llevará a cabo mediante:

- Publicación en la web del centro.
- Se organizarán con la coordinación de la orientadora y jefatura de estudios varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por el alumnado.
- Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de las familias.
- Se facilitarán al profesorado que se vaya incorporando al Centro, tanto a principios de cada curso como a lo largo de los mismos.
- Se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.



## 2.4. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO

Estas NOFC estarán en vigor hasta que no sean aprobadas por el Consejo Escolar otras nuevas, o sean modificadas por normas de rango superior o por el Equipo Directivo que podría plantear al Consejo Escolar, y siempre con la aprobación del mismo, alguna modificación del texto en vigor.

Las NOFC serán revisadas anualmente por la Comisión de Convivencia que evaluará su aplicación y valorará su eficacia, pudiendo proponer la modificación o actualización de los apartados relacionados con la gestión de la convivencia.

Estas propuestas de modificaciones serán informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar.

Para su revisión se seguirá el siguiente protocolo:

- a) Las propuestas de modificación podrán ser presentadas por el Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquiera de los sectores representados en el Consejo Escolar y, por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos del IES Josefina Aldecoa.
- b) Las modificaciones se presentarán en la secretaría del centro:
  - Las propuestas procedentes del profesorado, irán dirigidas al Equipo Directivo
  - Las propuestas procedentes de las familias de nuestro alumnado irán dirigidas a sus representantes en el Consejo Escolar o al AMPA
  - Las propuestas procedentes de nuestro alumnado, irán dirigidas a sus representantes en el Consejo Escolar
- c) Una vez recibidas las aportaciones, se enviarán al presidente del Consejo Escolar, quien las remitirá a los miembros de la comisión de convivencia para su estudio.
- d) El estudio realizado por la Comisión de Convivencia se presentará al Claustro para su informe.
- e) Finalmente, deberá ser aprobada por el Consejo Escolar que determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

## 3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulan en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

La elección de sus componentes se realizará por consenso entre los representantes de cada sector de la comunidad educativa. En los sectores en los que no exista acuerdo, se realizará por votación entre sus miembros.

Se renovará en la sesión de constitución del Consejo Escolar. Actuará, por delegación expresa del Consejo Escolar, en temas de convivencia.

La comisión será convocada por decisión del presidente o porque alguno de sus miembros lo solicite. La comisión se renovará al comienzo de cada curso académico.

En caso de no pertenecer a la Comisión de Convivencia, a las reuniones de dicha comisión podrá asistir, en calidad de asesora y sin voto, la coordinadora de bienestar y



protección cualquier persona de la comunidad educativa que se estime necesaria para informar del asunto que se trate.

Sus competencias son:

- Asesorar al Director, si él lo solicita, en el tema de resolución de conflictos y sanciones.
- Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- Velar por el mantenimiento de las buenas relaciones internas y el cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento que en este documento se concretan.
- Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.

#### 4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

##### POR PARTE DEL CENTRO:

1. Familiar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumno o de la alumna, llevando a cabo una educación inclusiva con la máxima garantía de calidad posible enmarcada en la legislación vigente.
2. Adoptar las medidas adecuadas para atender las necesidades educativas específicas del alumno y mantener informada a la familia garantizando que todo el alumnado reciba la atención personalizada que sus circunstancias requieren.
3. Velar por hacer efectivos los derechos en el ámbito escolar del alumnado, sus tutores legales y profesorado.
4. Aplicar e informar a las familias del Proyecto Educativo del Centro y de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, garantizando la participación de éstas a través del Consejo Escolar.
5. Formar en el respeto de los derechos y libertades que conlleva la convivencia.
6. Informar a la familia y al alumnado de los criterios que se aplicarán para evaluar el rendimiento académico, hacer la evaluación correspondiente y explicar la evolución académica del alumnado, así como las diferentes medidas adoptadas para mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje del mismo.
7. Comunicar a la familia de cada alumno las faltas de asistencia y retrasos no justificados de su hijo, así como cualquier otra circunstancia que repercuta en su desarrollo académico y personal.
8. Atender las peticiones de entrevista o de comunicación que formule la familia, en los días establecidos o en otro momento consensuado por ambas partes.

##### POR PARTE DE LAS FAMILIAS:

1. Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo/a con los materiales necesarios a utilizar en cada jornada escolar, justificando las ausencias y retrasos.
2. Mantener una comunicación fluida con el tutor/a.
3. Aportar toda la información de mi hijo/a sobre situaciones de salud, y mantener debidamente actualizadas, en la Secretaría del centro los datos de carácter personal, de situación legal (tutela, custodia), de localización de los responsables familiares, que puedan afectar a su aprendizaje y normal desarrollo de las actividades escolares.



4. Conocer las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo, cumplirlas, informarlas y hacerlas cumplir a sus hijo/as.
5. Conocer las plataformas de comunicación con el centro y mantener actualizadas las contraseñas de acceso a dichas plataformas.
6. Facilitar a sus hijos/as un entorno de trabajo adecuado en casa, así como establecer horarios de trabajo, estudio y tiempo de ocio.
7. Fomentar hábitos de higiene, orden, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado de la vestimenta, así como de los materiales y de las instalaciones, cumplimiento de las normas y respeto a todas las personas.
8. Asistir a las reuniones que sea convocado e informarse periódicamente sobre la evolución de su hijo/a y a las diferentes entrevistas con profesorado y/o equipo directivo a las que sean requeridos/as.
9. Reconocer la autoridad del equipo directivo y del profesorado; abordar las posibles diferencias respetando la cadena de actuación ante posibles conflictos y respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del centro.

## 5. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS

Serán elaboradas, revisadas y aprobadas por la junta docente y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor/a. Corresponde, por tanto, al Equipo directivo realizar un planteamiento general de las Normas de Aula, para que sean desarrolladas posteriormente por tutores/as, profesorado y alumnado de cada grupo.

Las normas de convivencia del aula se redactarán en torno a las siguientes líneas generales:

- Puntualidad y asistencia a clase.
- Conservación y uso de aula.
- Trabajo y funcionamiento dentro del aula.
- Respeto a los otros (tanto compañeros/as como profesorado)

De la misma forma, se establecerán medidas correctoras asociadas al incumplimiento de las normas establecidas, que deberán ser de carácter recuperador, guardando una relación lógica y directa con el tipo de conducta cometida.

Tanto las normas como las medidas correctoras asociadas se harán públicas y estarán visibles en un lugar relevante del aula.

### 5.1. ELEMENTOS BÁSICOS

La solidaridad y el respeto deben presidir nuestras relaciones. También se debe cuidar nuestra higiene personal y nuestra indumentaria.

En este apartado se citan unas normas que deberán ser el referente de las que se elaboren en cada una de las aulas, entre el equipo docente y el alumnado.

Como principio, se ha de respetar el derecho de los demás a trabajar. Por ello, hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto de los compañeros/as, teniendo en cuenta, entre otras las siguientes normas:



## Puntualidad y asistencia a clase

1. Se debe asistir a clase con puntualidad. Si hubiese algún retraso, se deberá llamar a la puerta pidiendo permiso para entrar.
2. El alumnado deberá acudir al centro convenientemente aseado. Vestirá con un mínimo de decoro. Su vestimenta no podrá ser un impedimento para su clara identificación facial, por lo que no podrá cubrirse parcial o totalmente su rostro dentro del centro.

## Conservación y uso del aula

3. Cada grupo es responsable de su aula, de la limpieza y cuidado de sus instalaciones y materiales. Las aulas deben mantenerse limpias (suelos, mesas, pizarra, etc.). Cuando un grupo ocupe un aula distinta a la propia, será responsable de la misma.
4. No se permitirá la colocación de artículos de adorno en las corcheras o paredes del aula, salvo que el tutor/a del grupo o un profesor con el conocimiento del tutor lo autorice. En todo caso, los elementos que se expongan serán de carácter educativo.
5. No se podrá manipular el equipo multimedia del aula sin el permiso expreso del profesorado.
6. Se debe permanecer sentado con corrección en las sillas, y en ningún caso balancearse sobre ellas o sentarse en las mesas.
7. Cuando se produzcan desperfectos en el material, mobiliario o instalaciones dentro del aula, el responsable de dichos desperfectos asumirá la medida correctora pertinente, si se desconoce el mismo, el grupo entero asumirá la autoría de dichos desperfectos.

## Trabajo y funcionamiento en el aula

8. Se mantendrá una actitud correcta, sin realizar acciones que interrumpan o distraigan la clase (levantarse, gritar, coger material ajeno, comer...). Asimismo, se deberán sentar en el sitio asignado cuando empieza la clase y sacar el material necesario.
9. Una vez comenzada la clase, en la mesa solo podrá haber materiales propios de la materia que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario el profesor/a podrá requisar el material al alumno/a, y después comunicarlo a jefatura de estudios y a la familia.
10. Se respetarán los turnos de palabra y participación, utilizando un tono adecuado en las intervenciones.
11. Si hay algún problema con algún miembro del aula, se intentará resolver de forma dialogada, comunicándolo al responsable correspondiente (profesorado, tutor/a, equipo directivo...)
12. Los alumnos/as deben permanecer en el aula junto al profesor/a correspondiente durante toda la clase. No se podrá expulsar a un alumno/a del aula. En el caso extremo de que se vea alterado gravemente el orden de la clase, el profesor/a solicitará a Jefatura de Estudios su presencia para resolver el conflicto. Por



Último, el profesor/a deberá encargarse de informar a la familia de lo sucedido y tramitar, en caso de ser necesario, el parte correspondiente.

13. Durante los ejercicios escritos y exámenes los alumnos/as deben permanecer en el aula aun cuando hayan terminado.
14. Durante los cambios de clase el alumnado debe permanecer en el aula. Queda terminantemente prohibido salir a los pasillos.
15. Cuando los grupos deban abandonar el aula para realizar actividades en otros espacios, el profesorado correspondiente debe asegurarse de que todo el alumnado abandona el aula y esta queda convenientemente cerrada.
16. Durante los recreos todos los alumnos/as, deben abandonar las aulas y pasillos.
17. En el caso de alumnado sancionado a permanecer realizando tareas en los recreos, estas se llevarán a cabo en el aula de referencia. El profesorado responsable de la medida deberá permanecer en el aula junto a dicho alumnado, siendo responsable de todo lo que acontezca durante ese periodo. En este caso, los alumnos/as podrán comer los alimentos que hayan traído para el tiempo de recreo manteniendo la limpieza de la misma.
18. La realización de actividades complementarias no justifica la ausencia de los alumnos/as, por lo que todos los que no participen en estas actividades deben acudir al centro y recibir las clases que los profesores determinen.
19. No hay que abandonar el aula en los intercambios de clase excepto en los casos en que la siguiente clase se desarrolle en otro espacio, (gimnasio, laboratorio, etc.).
20. El alumnado deberá esperar al profesor de la materia correspondiente para dirigirse a las aulas específicas (1º, 2º y 3ºESO).
21. La salida del alumnado del aula se realizará cuando el profesorado lo indique, quedando expresamente prohibido que salgan con anterioridad a la hora de finalización de la clase.
22. El Centro no se hace responsable de la posible desaparición de dinero u objetos de valor que traiga el alumnado.
23. Queda prohibido los móviles, videoconsolas o cualquier aparato de comunicación, no solo en las actividades realizadas dentro del centro, sino también en las actividades complementarias, extracurriculares y extraescolares. El centro quedará exento de responsabilidad en el caso de sustracción o pérdida de dichos aparatos.
24. Queda prohibido la grabación y/o divulgación de imágenes y/o audios tanto en las actividades realizadas por el centro, como en el servicio de transporte escolar.
25. No se debe hablar mientras se está realizando una explicación. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor, por ejemplo, levantando la mano.
26. Colaborar en la realización de trabajos en grupo, por lo que se deberá ser responsable, asumiendo el trabajo asignado y realizando las tareas propias, para evitar que el resto del grupo tenga que asumirlas.
27. En el desarrollo de pruebas escritas individuales no se debe copiar ni hacer preguntas a otros compañeros.
28. No se puede comer ni beber en el aula. Tanto la bebida como la comida que traiga el alumno/a deberá estar siempre guardada dentro de la mochila. En caso



de necesidad, el alumnado que necesite beber, pedirá permiso al profesor.

## Respeto a los otros

29. El alumnado tratará correctamente a sus compañeros/as y no se permitirá, en ningún caso, el uso de violencia física o verbal. Tampoco se permitirán actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación
30. El alumnado debe respetar la autoridad del profesorado, no solo dentro del aula, sino también en el resto del recinto escolar, y la del personal de administración y servicios.
31. Despues del comienzo de una clase los alumnos/as no pueden abandonar el aula sin permiso del profesor/a.
32. Cuando falte el profesor/a correspondiente, el alumnado seguirá las indicaciones del profesorado de guardia.
33. Deberá respetarse el material del aula y no está permitido gritar o asomarse a las ventanas.

## 5.2. LOS CRITERIOS COMUNES

Los **criterios comunes** y elementos básicos que debe incorporar el proceso de elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas son:

- Que los alumnos/as comprendan algunos conceptos fundamentales relacionados con las normas: la convivencia democrática, la toma de decisiones en grupo, etc.
- Buscar la toma de conciencia por parte del alumnado sobre la necesidad de regular la convivencia en ámbitos en los que conviven grupos y personas con intereses distintos. Una clase ha de pasar de ser un simple agrupamiento a ser un grupo.
- La metodología utilizada debe incluir situaciones de reflexión, investigación y debate en pequeño y gran grupo.
- La función esencial del profesorado es la de facilitador y moderador participante en el proceso, favoreciendo la adopción de distintos puntos de vista y promoviendo la negociación, sin imponer sus criterios.
- El propio proceso de elaboración ha de tener un sentido educativo.
- La idea que hay que transmitir es la de la necesidad de las normas para organizarse y funcionar como grupo.
- Es necesario que el alumnado sepa que las normas son más eficaces y más aceptadas si son planteadas y elaboradas de forma participativa y democrática.
- **Las características que deben tener las normas de aula son:**
  - ✓ Deben ser claras y concretas.
  - ✓ Que sean realistas y fáciles de cumplir.
  - ✓ Que sean justas y comprensibles. Que se entienda su sentido, su razón de ser.
  - ✓ No excesivas en número.
  - ✓ No pueden ir contra las Normas generales del centro o contra otras de rango superior.
  - ✓ Deben estar asociadas a sanciones y correcciones.
- **Las normas deben estar articuladas en torno a los siguientes ejes básicos:**



- ✓ Conservación del centro y sus materiales.
- ✓ Clima de trabajo y relaciones personales.
- ✓ Responsabilidad y participación en la vida real.

### 5.3. ELABORACIÓN

- El procedimiento para la elaboración de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia en el aula será:
  - ✓ Cada grupo, junto a su tutor/a, elaborará las normas de su grupo, junto con las medidas correctoras correspondientes.
  - ✓ Una vez elaboradas las normas, se procederá a difundirlas tanto al alumnado de cada grupo, como al profesorado.
  - ✓ Las normas y sus sanciones correspondientes deberán ser expuestas en el tablón de clase.
- Las actividades para la elaboración de las mismas variarán según las características de los alumnos/as y el clima de clase. Se diseñarán en el Departamento de Orientación con la colaboración de tutores, Jefa de estudios y Orientadora. Las técnicas a utilizar para su desarrollo pueden ser: exposición del profesor/a, debate en pequeño grupo o en gran grupo, análisis de casos, comentario de textos.
- En cada sesión de tutoría se pueden incluir una o varias actividades, pero siempre siguiendo la secuencia de fases que a continuación se exponen:
  - ✓ Sensibilización y toma de conciencia
  - ✓ Producción de normas
  - ✓ Negociación y consenso
  - ✓ Aplicación y seguimiento
- El Consejo Escolar conocerá el texto definitivo de las normas de convivencia, organización y funcionamiento en las aulas y velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro
- Estas Normas entrarán en funcionamiento, una vez aprobadas, al principio de cada curso escolar.

### 5.4. APLICACIÓN

- Estas Normas afectan a todos los usuarios de cada una de las aulas del centro, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.
- La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.
- Es necesario hacer un seguimiento y evaluación de la aplicación de las normas. No tiene sentido mantener normas imposibles de cumplir o que no responden a la problemática del aula. Este seguimiento se realizará en las sesiones de tutoría con los alumnos, las reuniones de tutores con el orientador y el jefe de estudios y en las reuniones de la junta delegados con el equipo directivo. En esta fase también se debe considerar la difusión de las normas tanto al equipo docente como a las familias. Se ha de solicitar a las familias que desde casa apoyen su cumplimiento.
- Responsables:
  - ✓ Sensibilización: profesorado, tutores, orientadora, equipo directivo.
  - ✓ Elaboración: alumnado, profesorado, tutores, orientadora, jefatura de estudios.
  - ✓ Negociación: profesorado, tutores, alumnado



- ✓ Aplicación y seguimiento: alumnado, profesorado, tutores, orientadora, PTSC, Equipo directivo, familias.

## 5.5. REVISIÓN

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia en el aula podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- ✓ La propuesta de modificación debe partir de cualquier usuario de las aulas. Los alumnos a través de la Junta de Delegados de este instituto y el profesorado a través del Claustro.
- ✓ Será aprobada de forma consensuada por profesores y alumnos y su modificación deberá ser conocida por el Consejo Escolar.
- ✓ Quedaran expuestas en los tablones de anuncios de las aulas.

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

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.

Todo el conjunto de la comunidad educativa asumirá la responsabilidad global de la tarea educativa del Centro.

El ejercicio de sus derechos por parte de los miembros de la comunidad educativa implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los demás miembros de dicha comunidad.

Cuando no se respeten los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, o cuando cualquier miembro impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo



dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.

## 6.1. PROFESORADO

### 6.1.1. Derechos del profesorado

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 miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) 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

### 6.1.2. Deberes del profesorado

El profesorado del centro es el primer responsable de la enseñanza.

Las obligaciones y responsabilidades del profesorado serán los que, en cada caso, marque la legislación que les sea aplicable según las distintas situaciones personales y condiciones de su nombramiento legal.

En todo caso, son obligaciones de los profesores y profesoras:

1. Programar e impartir la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
2. Evaluar objetivamente el proceso de aprendizaje del alumnado, así como evaluar los procesos de enseñanza, de acuerdo con las directrices marcadas por su Departamento en la Programación anual, siempre dentro del marco legislativo establecido.
3. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, para ayudarle a superar sus dificultades, en colaboración con las familias.



4. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados
5. Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado, impartiendo una enseñanza que asegure su desarrollo integral
6. Promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por su departamento y colaborar, si fuera necesario, en las actividades del centro recogidas en la Programación General Anual.
7. Prestar atención y apoyo al alumnado con su presencia continuada en el desarrollo de las actividades escolares.
8. Contribuir a que las actividades del centro se desarrolle en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
9. Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como orientarles para su cooperación en el mismo. Para ello mostrarán los documentos (exámenes, trabajos,) y valoraciones que le han llevado a tomar la decisión de evaluar, positiva o negativamente, a un alumno/a. Dichos documentos quedarán siempre custodiados en el centro.
10. Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
11. Participar en la actividad general del centro y en todas aquellas actividades puntuales, que le encomienda el Equipo Directivo
12. Participar en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
14. A través de la plataforma EDUCAMOSCLM, se deberá atender al alumnado que no puede asistir a clase por cumplir una medida correctora del centro.
15. Ejercer la función docente favoreciendo la creación de un clima de estudio y de participación de todo el alumnado, fomentando una actitud positiva de los mismos y de sus responsables legales hacia el centro.
16. Informar expresamente a los alumnos/as sobre la organización del curso, así como cualquier modificación que se introduzca en ella.
17. Informar al alumnado de las calificaciones obtenidas en cada examen realizado y revisar éstos, en grupo o individualmente, explicando las respuestas correctas a las cuestiones planteadas. Asimismo, proponer las actividades individuales o colectivas de recuperación necesarias.
18. Informar del desarrollo de las clases al alumnado que, por motivos de salud, y bajo prescripción médica, no puedan asistir al centro por un periodo comprendido entre 5 y 10 días. En este caso, es imprescindible que la familia entregue en el centro el informe médico.
19. Comunicar a Jefatura de Estudios con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas normas.
20. Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del centro, comunicando inmediatamente al secretario cualquier anomalía o deterioro que se detecte, así como anotarlo en el libro de mantenimiento que se encuentra en

conserjería. En el mismo sentido, responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas-materia que utilicen en el ejercicio de sus funciones.

21. Mantener la limpieza de las instalaciones del centro revisando cómo queda el aula al término de su clase. El profesorado que imparte clase en el aula será el responsable de que al finalizar la misma, el aula quede lo más limpia posible. Al finalizar las actividades lectivas en su aula, el alumnado subirá las sillas encima de las mesas.
22. Atender a los tutores legales de los alumnos en el periodo semanal especificado dentro de su horario individual. Durante dicho periodo los profesores permanecerán localizables dentro del centro, aunque no tengan ningún parente/madre/tutor citado.
23. Controlar la asistencia del alumnado y reflejarlo en el parte de asistencia del aula, en EducamosCLM. Este proceso se realizará preferentemente antes de acabar la clase y nunca más tarde de finalizar la jornada lectiva.
24. Mantener informado al tutor o tutora legal de las faltas injustificadas del alumnado, especialmente en aquellos casos en los que pueda deducirse un episodio de absentismo.
25. Cuidar y responsabilizarse de la convivencia, tanto en el aula como en el resto de las dependencias del Centro.
26. Fomentar la coordinación y cooperación entre los profesores de un mismo grupo de alumnos.
27. Comunicar al tutor/a y a jefatura de estudios, las incidencias que pudieran haber ocurrido durante el desarrollo de las clases, para que puedan, en caso de ser necesario, intervenir en la solución del conflicto.
28. Asistir con puntualidad a clase.
29. En el caso de ausencia prevista, comunicarlo con antelación a todos los miembros de Jefatura de Estudios a través de mensajería EducamosCLM, junto con las tareas a realizar por su alumnado, ya que es deber del profesorado dejar actividades preparadas para los alumnos.
30. En caso de ausencia en el mismo día, el profesorado deberá informar a todos los miembros de Jefatura de Estudios, a través de mensajería EducamosCLM, antes de las 8:00h de la mañana en la que se produzca la ausencia.
31. Justificar las faltas de asistencia propias en los tres días siguientes a la ausencia, así como los retrasos en el mismo día.
32. Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado al que se haya presentado de forma voluntaria e informar sobre los acuerdos del mismo al Claustro.
33. Asistir a los Claustros, sesiones de evaluación y demás reuniones convocadas por los Órganos de los que dependan.
34. En las materias que se desarrollen en aulas diferentes a la de referencia, el profesorado correspondiente deberá recoger a los alumnos/as en su aula y llevarlos a dicha aula. Asimismo, al término de la clase, el profesor/a deberá acompañar al alumnado a su aula de referencia. Esta norma sólo es aplicable en 1º, 2º y 3º de ESO.
35. El profesorado que necesite recoger dinero para comprar material de uso personal para el alumnado (cartulinas, rotuladores, tableros...), deberá comunicárselo previamente al secretario del centro y, entregar a este, toda la documentación referente a dicha compra. No obstante, el jefe/a de departamento deberá guardar otra copia de dichos documentos.



36. Mantener en el aula a los alumnos/as que terminen los exámenes antes de finalizar la hora de clase, o a aquellos/as que no tuvieran que realizarlos por tener la materia superada.
37. No permitir la salida del alumnado del aula antes de la hora establecida, pudiendo ser amonestado por el repetido incumplimiento de esta norma.
38. No expulsar al alumnado del aula al pasillo, ni siquiera por un breve espacio de tiempo.
39. No expulsar a alumnos/as a Jefatura de Estudios salvo que sea una medida urgente. El profesorado deberá resolver los conflictos que surjan en el aula durante su clase y solamente acudirá al Equipo Directivo cuando dicho conflicto sea inviable solucionar en clase. En ese caso, el profesor/a enviará al delegado/a a dar aviso al Equipo Directivo.
40. El profesorado que no pertenezca al Departamento de Educación Física y quiera desarrollar su clase en el patio o en el aula de usos múltiples deberá consultarla al equipo directivo con suficiente antelación y esperar la confirmación correspondiente.
41. En caso de que un profesor/a quiera impartir su clase fuera del recinto, deberá revisar las autorizaciones de las familias dadas en la matrícula y, en caso de que haya alumnado que no tenga dicho permiso, el profesorado entregará una nueva autorización para dicha actividad. El alumnado que no obtenga dicho consentimiento se quedará en el aula con un profesor/a de guardia, realizando las tareas que le encomiende el profesor responsable de la actividad. En todo caso, el profesorado será el responsable de todo aquello que acontezca en el desarrollo de la misma e informar previamente a las familias de la realización de dicha actividad.
42. Solicitar los permisos con la antelación que establece la legislación vigente, acreditando la documentación correspondiente, así como su posterior justificación.
43. Los profesores realizarán las funciones expresadas anteriormente bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
44. En el caso de que un profesor/a decida permanecer en un aula con alumnos/as durante el recreo, dicho profesor/a será el responsable último de todo lo que acontezca en el aula durante el recreo (desperfectos, robos...).
45. El profesorado realizará las funciones asignadas tanto en las guardias de aula como en las de recreo.
46. El profesorado se responsabilizará de cerrar las aulas con llave cuando se salga al recreo y a las aulas específicas.
47. El profesorado utilizará de forma responsable las pantallas digitales ubicadas en las aulas, asegurándose de apagarlas una vez finalizada la clase.
48. El profesorado es el responsable máximo de dar un uso educativo a las pantallas digitales, así como evitar el mal uso por parte del alumnado.
49. El profesorado deberá ejercer el control de la salida del alumnado a los baños durante su clase siguiendo las medidas establecidas por el Equipo Directivo.
50. Todos aquellos deberes encomendados desde Equipo Directivo y que versen sobre la organización y funcionamiento del centro.
51. Cumplir y respetar las normas fijadas en este documento.

## 6.2. ALUMNADO

El alumnado del IES Josefina Aldecoa, son todas aquellas personas que han suscrito matrícula válida y posteriormente no se han dado de baja.

Los derechos y deberes de los alumnos se establecen tanto en los títulos II y III del R.D. 732/1995 de 5 de mayo (B.O.E. 2 de junio de 1995), sobre derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los alumnos de centros sostenidos con fondos públicos, como en la *Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha*.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando. El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se realizará en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

1. *El alumnado es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje, destinatario fundamental de las enseñanzas, programas, actividades y servicios del sistema educativo.*
2. *El esfuerzo del alumnado, conjuntamente con el del profesorado y las familias, y con el apoyo de la sociedad en su conjunto, es el requisito principal del éxito educativo.*

### 6.2.1. Derechos del alumnado

El **artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, determina:

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

1. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. A que respeten su identidad, integridad y dignidad personales
3. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
4. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación educativa y profesional.
5. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
6. A la protección contra toda agresión física o moral.
7. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
8. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultura, especialmente

en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

9. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente
10. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
11. Tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
12. Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
13. El IES Josefina Aldecoa está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
14. 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 y en los respectivos reglamentos orgánicos.
15. Los alumnos/as tienen derecho a ser informados por los miembros de la junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
16. Los alumnos/as tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
17. Los alumnos/as tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.
18. Los alumnos/as podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
19. Los alumnos/as tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extracurriculares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
20. Los alumnos/as tienen derecho a participar en las actividades extracurriculares y complementarias del centro, salvo que presenten conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro.
21. Cuando no se respeten los derechos del alumnado, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.
22. Tienen derecho a la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos.
23. El artículo 8, párrafo 2 de la Ley 8/1985: "En los términos que establezcan las



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

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

### 6.2.2. Deberes del alumnado

Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos, basado en el esfuerzo personal y se concreta en los siguientes deberes:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
3. Seguir las directrices del profesorado mostrando el debido respeto y consideración.
4. Deben asistir a clase con puntualidad y no salir a los pasillos entre clase y clase, excepto para desplazarse a otros espacios didácticos del centro y siempre acompañada del profesor/a correspondiente (en el caso de 1º, 2º y 3º ESO).
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
8. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos
9. Traer a cada clase el material didáctico necesario.
10. El alumnado tiene la obligación de cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
11. La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos/as matriculados en el Centro. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumnado y de su familia, si es menor de edad.
12. Al finalizar la jornada escolar el alumnado deberá colocar sus respectivas sillas encima de las mesas con el objetivo de facilitar la limpieza del aula.
13. Los alumnos deben permanecer en el centro durante todo el período lectivo, no pudiendo ausentarse sin una causa justificada. En caso de ausentarse durante la jornada, los alumnos de la ESO deberán ser recogidos en el vestíbulo del centro por sus padres, tutores o adultos debidamente autorizados. El alumnado de Bachillerato podrá ausentarse durante la jornada lectiva solamente en caso de autorización



expresa de las familias (vía EducamosCLM con la mayor antelación posible) sin necesidad de que la presencia en el centro de una persona autorizada. En todo caso, las familias deberán justificar las ausencias producidas mediante el justificante oficial de centro.

14. Deben justificar sus ausencias en los tres días posteriores a las mismas, a través del modelo oficial del centro, disponible en la conserjería. La justificación de la ausencia a través de EducamosCLM, no es válida.
15. La ausencia a clase de forma reiterada impedirá la aplicación normal de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua. El profesorado tutor informará a las familias de esta circunstancia e iniciará, si procede, el correspondiente protocolo de absentismo. (Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por las que se establecen los criterios para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar. DOCM de 27 de abril).
16. Debe asumir las medidas correctoras que se impongan como resultado de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, o conductas que menoscaban o son gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.
17. Deben cumplir los compromisos a los que se llegue mediante un proceso voluntario de mediación.
18. Los alumnos/as no podrán exhibir símbolos o emblemas racistas, que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos
19. No podrán consumir alimentos ni bebidas ni en las aulas u otros espacios en los que se desarrolle una actividad docente, ni en los pasillos. Solo está habilitado las zonas destinadas al recreo.
20. El alumnado no puede hacer uso de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, reproductores multimedia, Smartwatch etc.), salvo autorización expresa del profesorado mediante la autorización oficial del centro, haciéndose responsable el docente del uso del dispositivo, debiendo apagarlos y guardarlos durante el resto de la jornada escolar. En caso de necesidad, todo el alumnado puede hacer uso del teléfono del Instituto.
21. Los menores no pueden traer al centro teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas. (artículo 22 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). En ningún caso, el centro se hace responsable de la desaparición o desperfectos de dichos dispositivos.
22. El alumnado del centro no podrá permanecer, ni en los intercambios de clase, ni durante el recreo, en los pasillos del centro, sin permiso expreso del profesorado.
23. En horario lectivo, la vestimenta del alumnado será adecuada y respetuosa con toda la comunidad educativa, al igual que el uso que se haga de la misma, evitando situaciones indecorosas.
24. Durante su estancia diaria en el centro, el alumnado debe preocuparse en todo momento por mantener su aseo personal en óptimas condiciones.
25. El alumnado solo podrá utilizar las pantallas digitales bajo supervisión del profesorado y siempre con fines educativos.
26. El alumnado solamente podrá hacer uso de la cafetería y de la secretaría del centro durante el recreo.

### 6.3. FAMILIAS

Constituye el sector de Padres y Madres de alumnos y alumnas o, en su caso, los Representantes legales de éstos, aquellas personas que tengan dicho reconocimiento legal. Los Padres y las Madres o, en su caso, los representantes legales del alumnado disfrutarán de todos los derechos que les reconoce, por tal condición, la legislación vigente.

Los padres o tutores son los primeros responsables de la educación de sus hijos. De ello se desprenden sus derechos y obligaciones para con el centro.

Constituyen un elemento clave de la relación profesor-alumno y de ellos depende, en gran medida, la educación de sus hijos y la buena marcha en el centro.

#### 6.3.1. Derechos de los padres, madres o tutores legales

En relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

1. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
2. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
5. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos. Serán atendidos, previa solicitud, en las horas establecidas por el tutor o por cualquiera de los profesores de su hijo/a.
8. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán 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 extraescolar, para superar esta situación.

#### 6.3.2. Deberes de los padres, madres o tutores legales.

Los padres y las madres o, en su caso, los representantes legales del alumnado tendrán los deberes que se derivan de tal condición, no pudiendo hacer dejación de su ejercicio activo.

Todos los padres y todas las madres o, en su caso, los representantes legales tienen el deber inexcusable de asumir la responsabilidad educativa que les compete respecto de sus hijos o hijas, así como de colaborar en la educación de éstos con el profesorado del instituto.

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:



1. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
2. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
3. Estimarles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
4. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
5. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
6. Conocer, respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
7. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa y establecer relaciones basadas en la buena educación y respeto.
8. Mantener un seguimiento de la situación académica de sus hijos/as visando el boletín de notas y las comunicaciones del centro, tanto vía EducamosCLM como a través de la página web del centro.
9. Estar informados, vía EducamosCLM y página web del centro, de todos aquellos procesos administrativos relacionados con la etapa escolar de sus hijos/as: matriculaciones, reclamaciones, programas de refuerzo, listado de libros, becas, etc.
10. Supervisar la puntualidad, el aseo y la vestimenta del alumnado.
11. Justificar las faltas de asistencia mediante el justificante oficial del centro y en el plazo establecido por el mismo (3 días a partir de la reincorporación), así como las salidas en horas lectivas. En este sentido, es obligatorio que los padres/tutores legales justifiquen por escrito la necesidad de salir del centro de sus hijos, si son menores de edad, durante el horario lectivo.
12. Aceptar los acuerdos del Equipo directivo, profesorado y órganos colegiados del Centro y cumplir las normas de convivencia en la parte que les afecte.
13. Acudir al Centro en caso de ser requeridos.
14. Respetar los horarios establecidos para recibir la información demandada, tanto del Equipo Directivo, como del profesorado y del personal de administración y servicio.
15. Adoptar medidas, a demanda del centro, dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia
16. En caso de suscribir un compromiso de convivencia las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares han de participar de manera activa en las actividades que se establezcan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
17. Informar al centro de cualquier situación socio-familiar que pueda afectar al proceso educativo del alumnado a su cargo: divorcios, separaciones, órdenes de alejamiento, salud del alumnado...
18. En caso de que el alumno/a bajo su tutela, deba ausentarse por prescripción médica, deberá informar al profesorado. En caso de que la ausencia tenga una

duración de entre 5 y 10 días, el profesorado informará al alumn/a del desarrollo de las clases a través de EducamosCLM, previo informe del facultativo. Si la ausencia es superior a 10 días, la familia deberá solicitar la atención domiciliaria.

19. Resarcir los daños ocasionados de forma imprudente o intencionada por sus hijos/as en los términos previstos en la ley (*Art. 31 del Decreto 3/2008, de 08 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*).

#### **6.3.3. Asociación de madres y padres de alumnos “IES JOSEFINA ALDECOA”**

A finales del curso 2017/2018, se constituyó legalmente el A.M.P.A. de nuestro centro. La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.

Según dicho Decreto, las asociaciones de madres y padres de alumnos (AMPA) tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que establezca la normativa vigente en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

##### **❖ FINES DEL AMPA**

- a) Informar a las familias y tutores legales de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) Promover acciones formativas con las familias y tutores legales dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer sus derechos y deberes.
- c) Asesorar a los tutores legales, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- d) Fomentar en las familias y tutores legales el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de los tutores legales con el centro para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- f) Colaborar con el centro y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- h) Velar por los derechos de los tutores legales en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- i) Participar en los órganos de gestión del centro que contemple la legislación vigente.
- j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por



- razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.
- k) Cualquier actuación desarrollada desde el AMPA deberá tener como finalidad la mejora de la vida educativa del centro y en ningún caso obedecer a intereses personales.
- l) Cualesquiera otra que en el marco de la normativa vigente le asigne sus propios estatutos.

#### ❖ **DERECHOS DEL AMPA**

Para el cumplimiento de sus fines, las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos tendrán derecho a:

- a. Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- b. Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
- c. Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrolle en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- d. Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
- e. Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran en el desarrollo de la actividad docente y con el permiso del director.
- f. Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- g. Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
- h. Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

#### ❖ **PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES**

1. Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos planificarán anualmente su actividad de acuerdo con los fines que tienen encomendados a cuyo efecto podrán elaborar un Plan de Actividades.
2. El Plan Anual de Actividades será presentado a la dirección del centro y al consejo escolar para su aprobación.
3. El desarrollo de las actividades en ningún caso estará dirigido a la obtención de lucro por la realización o prestación de las mismas.
4. Al finalizar el curso, se deberá realizar una memoria de las actividades programadas que será presentada durante la última sesión convocada del Consejo Escolar. Esta memoria formará parte de la Memoria Final de Curso que será enviada a Inspección Educativa.



## ❖ USO DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

1. La dirección de los centros educativos facilitará el uso de un espacio a las Asociaciones de Madres y Padres para el desarrollo de actividades de gestión y coordinación, sin que sea imprescindible la presencia del personal docente o no docente.
2. Las Asociaciones de Madres y Padres podrán utilizar las instalaciones del centro educativo para el desarrollo del Plan Anual de Actividades, siempre que respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado y con el permiso de la Dirección del centro.
3. Los responsables de las citadas Asociaciones solicitarán el uso de la instalación, y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en la que vayan a realizar la actividad.
4. Cuando de la actividad se deriven gastos extraordinarios, correrán por cuenta de la propia Asociación de Madres y Padres.
5. En todas las actividades realizadas por el AMPA se deberán cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. El AMPA del centro está obligado a hacer un seguimiento de las actividades organizadas. Si es conocedor del incumplimiento de alguna de las normas está obligado a comunicarlo a la dirección del centro. En función de la gravedad y la reiteración de los hechos, la dirección del centro podrá tomar la decisión del cese de la actividad correspondiente.

### **6.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

El Personal de Administración y Servicios está constituido por las personas destinadas en los servicios administrativos o subalternos del Instituto, ya sean funcionarios o personal laboral.

El personal de administración y servicios es una pieza clave en la organización y funcionamiento del centro dado que, en el desempeño de sus funciones, favorecen las relaciones internas y externas de la comunidad educativa en el aspecto personal, documental, material y espacial. Su actuación permite que muchas de las medidas que se toman en relación a la mejora de la convivencia, se puedan realizar.

#### **6.4.1. Derechos del personal de administración y servicios**

El personal de administración y servicios disfrutará de los derechos que la legislación aplicable en cada caso les reconozca. Igualmente tendrán los derechos que les correspondan por ser miembros del IES Josefina Aldecoa.

1. Gozar del respeto y consideración a sus personas y a la función que desempeñan.
2. Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano que les corresponda.
3. Elegir su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiese sido elegidos. La elección será directa, nominal y secreta.
4. Celebrar reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades del Centro.



5. Realizar el trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios adecuados.
6. Participar como miembros de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro.
7. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

#### **6.4.2. Deberes del personal de administración**

El Personal de Administración tendrá los deberes inherentes al puesto de trabajo para el que estén nombrados legalmente, de acuerdo con la legislación específica que les sea aplicable.

Son deberes del personal de administración:

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
2. Colaborar en el desarrollo de los fines educativos y formativos del centro. Cada cual lo hará desde sus posibilidades y ámbito de actuación, respetando las líneas marcadas por los Órganos competentes en cada caso.
3. Cumplir las normas establecidas en este reglamento y en la Programación General Anual.
4. Contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia.
5. Registrar las entradas y salidas de escritos.
6. Cumplimentar y guardar los expedientes de los alumnos, así como las Actas de Evaluaciones.
7. Realizar los traslados de expedientes para aquellos alumnos que salgan o lleguen a nuestro centro.
8. Recoger y gestionar las becas, preinscripciones y matrículas.
9. Realizar las certificaciones académicas de carácter oficial y entregar los títulos de ESO y Bachillerato.
10. Realizar la ficha individual del profesorado nuevo y, al inicio de cada curso, colaborar en la realización y entrega de materiales necesarios para el profesorado.
11. Participar, al inicio de curso, en la elaboración del anuario y de las composiciones fotográficas de cada grupo de uso del profesorado.
12. Comunicar, en cuanto tengan conocimiento de ello, su falta de asistencia al centro y deberá justificar dicha ausencia con la documentación pertinente.
13. Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su puesto de trabajo, les encomiende el Equipo Directivo.

#### **6.4.3. Deberes del ordenanza**

Los ordenanzas, además de los derechos y deberes contenidos en su propia norma reguladora, tendrán las siguientes funciones específicas:

1. El control del acceso al centro. La vigilancia de entradas y salidas del centro y la apertura de la puerta principal es una labor fundamental. No se permitirá el paso más allá del vestíbulo principal a las personas ajenas al Centro que no estén debidamente autorizadas por la dirección del centro o no vayan acompañadas por un profesor.
2. Atender e informar a las personas que accedan al centro y, en caso de ser necesario, ir en busca del alumnado requerido.
3. Abrir las puertas del centro antes del inicio de la jornada escolar y cerrar las puertas después de la jornada escolar.
4. Abrir y cerrar la puerta del edificio de Bachillerato en la hora del recreo.



5. Revisar que la calefacción funcione correctamente. En caso contrario, informar al secretario del Centro.
6. Llevar a cabo las gestiones y encargos que deban realizarse en el exterior y el interior del centro.
7. Atender la centralita telefónica y recoger recados y avisos telefónicos para el personal del centro.
8. Tomar nota de las salidas y entradas autorizadas de los alumnos del centro, así como ir en búsqueda del alumnado requerido por las familias o el equipo directivo.
9. Poner en conocimiento de la Dirección toda incidencia ocurrida durante o fuera del horario lectivo.
10. Informar a la Jefatura de Estudios de las ausencias del profesorado y de los alumnos/as que hayan sido comunicadas.
11. Hacer los trabajos de reprografía que les soliciten, con la suficiente antelación, tanto de los profesores como de los alumnos.
12. La conserjería del edificio permanecerá abierta permanentemente durante el horario lectivo.
13. Atender urgencias junto con el profesorado de guardia. Utilizar el botiquín y mantenerlo actualizado. No podrá administrar ningún tipo de medicamento a los alumnos, sin autorización previa de la familia.
14. Si fuera necesario colaborar en el traslado de materiales del centro.
15. Recibir en primera instancia a cualquier persona que pregunte por el Equipo Directivo, profesorado o personal laboral y evitar que tengan acceso libre a la sala de profesores, aulas u otras dependencias del Centro sin autorización
16. Mantener actualizados los tablones de anuncios comunes y de las aulas, conforme a las directrices de los órganos del Centro.
17. Proporcionar el material necesario para las clases tales como papel, borradores o tizas. Como norma general, el papel se entregará únicamente a los profesores y solo de forma excepcional, después de la identificación de los alumnos y la del grupo al que pertenecen.
18. Comunicar, en cuanto tengan conocimiento de ello, su falta al centro y deberán justificar dicha ausencia con la documentación pertinente.
19. Todas aquellas otras funciones que se le solicite y que no entren en conflicto con sus derechos o con lo establecido en sus propias reglamentaciones y estatutos.

#### **6.4.4. Deberes 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 las contrata, siendo el derecho prioritario del centro que la limpieza se haga diaria y correctamente. Además:

1. Cuidarán las Dependencias que usan para su aseo y cambio de ropa, así como aquellas que limpian.
2. Velarán por el buen funcionamiento del centro, comunicando aquellas situaciones anómalas o contrarias a las normas de convivencia del centro que observen en el mismo.
3. Mantendrán cerradas las instalaciones del centro, salvo cuando haya una ordenanza en horario de tarde que velará por dicha función, asegurándose en todo caso, que el centro queda cerrado y suficientemente protegido (conectando la alarma de seguridad) cuando concluyan su horario laboral.



4. Se procurará que permanezcan el menor número de tiempo posible abiertas durante su limpieza: conserjería, Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios, Orientación y Sala de Profesores del centro.
5. No facilitarán 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.
6. 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.
7. Están sujetas a idénticas restricciones legislativas que el resto de integrantes de la comunidad educativa.

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

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

Son aquellas conductas que no se ajusten a las normas de funcionamiento, ni a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro.

<p><b>a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</b></p>	<p>El protocolo a seguir en cuanto a las ausencias y retrasos es:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Las faltas de asistencia deberán justificarse dentro de las 72 horas posteriores a la incorporación del alumno al centro, y siempre dirigidas al tutor/a y a través del justificador oficial del centro.</li><li>- Si un alumno/a no acude a un examen, tan sólo se le repetirá si la falta está debidamente justificada, siempre y cuando el justificador oficial del centro se entregue dentro de las 72 horas posteriores a la incorporación del alumno al centro. La realización del examen estará supeditada a la disponibilidad del profesor/a.</li><li>- Si un alumno/a mayor de edad no acude a un examen, solo se le repetirá si presenta documento justificativo que acredite su ausencia. En todo caso, la realización del examen estará supeditada a la disponibilidad del profesor/a. En el caso de pruebas ordinarias y extraordinaria, la repetición de la</li></ul>
--	---



	<p>misma estará supeditada al calendario fijado por Jefatura de Estudios, así como la disponibilidad del profesorado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Los retrasos injustificados (solo en ESO) supondrán una falta leve y la acumulación de cinco retrasos injustificados en el trimestre será considerada una conducta contraria a las normas y, por lo tanto, será motivo de medida correctora*. En bachillerato, la conducta contraria por retrasos será tramitada por el profesorado afectado. En este caso, la acumulación de 4 retrasos injustificados en una misma materia, conllevará una conducta contraria a las normas.</li><li>- No se permitirá la entrada al aula al alumnado que acuda al centro pasados quince minutos del inicio de la clase. En este caso, dichos alumnos/as se quedarán esperando a que finalice la hora en el lugar habilitado para ello.</li><li>- Aquellos alumnos/as que accedan al centro acompañados por alguno de sus tutores legales o presente el justificante medico o similar, pertinente, sí podrán entrar a clase, aunque haya excedido los 15 minutos de retraso. Dicha ausencia se considerará retraso si entra al aula dentro de los 30 primeros minutos de clase.</li><li>- El alumnado de bachillerato no podrá acceder al aula pasados 10 minutos de la finalización del recreo, salvo que presenten un justificante médico o similar. En el caso de no presentar justificante, el alumnado se quedará en el espacio habilitado para ello.</li></ul>
<b>b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</b>	En esta conducta se engloban las siguientes actuaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>- Discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li><li>- Insultar, despreciar y faltar al respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li><li>- No respetar el derecho de estudio de los compañeros.</li><li>- Acudir al centro sin estar aseado y sin unas condiciones mínimas de higiene.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Traer vestimentas impropias de un centro educativo (como bañadores, gorras, etc.), salvo por cuestiones culturales/religiosas, debidamente justificadas. La vestimenta del alumnado será adecuada y respetuosa con toda la comunidad educativa, al igual que el uso que se haga de la misma.</li></ul>
c. La interrupción del normal desarrollo de las clases	<p>En esta conducta se engloban las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No permanecer en el aula durante el horario lectivo o salir de ella sin autorización del profesor/a. Solo se podrá salir del aula para acudir a las aulas específicas, en cuyo caso, el profesorado correspondiente recogerá a los alumnos y los llevará al aula (1º, 2º y 3º ESO).</li><li>- En los cambios de clase, permanecer en los pasillos.</li><li>- Comer, beber o mascar chicle en el aula, en las dependencias interiores del centro, salvo en el periodo del recreo en el lugar destinado a ello.</li><li>- Durante el desarrollo del periodo lectivo, los alumnos/as deberán mantener una actitud y un comportamiento adecuado que favorezca el clima de estudio necesario. <u>Por lo tanto, no se podrá abandonar la mesa de trabajo sin permiso del profesor ni realizar ruidos molestos o hablar a destiempo ni en voz demasiado alta.</u></li><li>- Uso de lenguaje soez como insultos o palabras malsonantes.</li><li>- Asomarse por las ventanas, arrojar cualquier tipo de objeto y/o hablar a través de ellas.</li><li>- La acumulación o reiteración de faltas tales como el comportamiento indebido en clase. <u>La tramitación de esta conducta implica la comunicación previa a las familias, con el objetivo del cese, por parte del alumnado, de dicha actitud.</u></li></ul>



<b>d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</b>	<p>En esta conducta se engloban las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Interrumpir y molestar a compañeros de otros grupos que estén realizando una actividad de estudio.</li><li>- Uso de cualquier utensilio u objeto lúdico que desvíe la atención de la actividad educativa.</li><li>- Durante los recreos el alumnado tiene que salir al patio, excepto que acudan a actividades programadas durante el recreo, no pudiendo permanecer ningún alumno/a en su aula sin la compañía de un profesor/a.</li><li>- Perturbar la convivencia o deambular por aulas o pasillos.</li><li>- Colocar en los corchetes y paredes del centro, cualquier elemento que no pertenezca al ámbito académico.</li></ul>
<b>e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</b>	<p>En esta conducta se engloban las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No respetar al profesorado ni seguir sus orientaciones académicas. El mismo respeto se exigirá en el trato a los demás trabajadores del centro y miembros de la Comunidad Escolar.</li><li>- No seguir las indicaciones de los profesores de guardia y personal de administración y servicios en todo momento.</li></ul>
<b>f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Las aulas deben utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar, además de ser un espacio de relación social con otros compañeros. Con el fin de favorecer un ambiente armónico y saludable, los alumnos serán responsables de mantener limpia el aula y subir las sillas a última hora.</li><li>- Queda prohibido pintar la fachada externa del centro con cepillos de pizarra o cualquier otro elemento</li><li>- Con esta conducta se engloban las siguientes actuaciones:<ul style="list-style-type: none"><li>• No respetar, mantener ni ayudar al cuidado e higiene del centro, sus materiales y mobiliario. Así como al material propiedad o bajo responsabilidad de otros compañeros, haciéndose en todo momento responsable del mismo**.</li></ul></li></ul>



- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• No cuidar la limpieza en las aulas***.</li><li>• No cuidar la limpieza del patio.</li></ul> |
|--|---|

\* La reiterada acumulación de conductas contrarias a las normas de convivencia por retrasos injustificados en el trimestre, se considerará una conducta gravemente perjudicial a la convivencia.

\*\* Véase el artículo 31 de Decreto 3/2008, de 08 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha referido a la responsabilidad de daños.

\*\*\* El profesorado que imparta clase en el aula será el responsable de que al finalizar la misma, el aula queda lo más limpia posible. Si al finalizar la jornada escolar, algún aula presentase una suciedad anormal, todo el grupo deberá quedarse en clase durante el recreo del día siguiente y junto al profesor/a responsable de que dicho espacio quedase limpio al finalizar la jornada escolar.

Estas conductas se tendrán en cuenta en los siguientes espacios y tiempos:

- Dentro del recinto y del horario lectivo.
- Durante la realización de actividades complementarias, extracurriculares y extraescolares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro (transporte escolar).
- Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

### 7.1.1. Aplicación de medidas correctoras

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

1. Las medidas correctoras deben ser proporcional 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.
2. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
3. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los **artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar de Castilla la Mancha** se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.



### 7.1.2. Graduación de las medidas correctoras

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan o que aumentan su gravedad:

Circunstancias Atenuantes	Circunstancias Agravantes
<ul style="list-style-type: none"><li>- El reconocimiento espontáneo y voluntario de una conducta incorrecta.</li><li>- La ausencia de medidas correctoras previas.</li><li>- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.</li><li>- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras o reparadoras del daño causado.</li><li>- La falta de intencionalidad.</li><li>- 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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.</li><li>- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.</li><li>- La premeditación y la reincidencia.</li><li>- La publicidad de los hechos.</li><li>- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.</li><li>- Las realizadas colectivamente.</li><li>- Negarse a identificarse cuando el profesorado del centro se lo requiera.</li></ul>

### 7.1.3. Medidas correctoras

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas mencionadas previamente, las siguientes:

- a.** Sustitución del recreo por una actividad alternativa (como reparación de daños, mejora, cuidado y conservación de algún espacio o pertenencia del centro).
- b.** La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- c.** El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto 3/2008.
- d.** La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.



## Observaciones

- Según del artículo 31 de Decreto 3/2008, de 08 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.
- **En el caso de deterioro causado de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, el alumnado tendrá que reponer el material dañado tal y como establece la ley, salvo circunstancias atenuantes, a criterio del Equipo Directivo.**
- **Cuando no sea identificado el responsable de los daños, el abono o sanción, será realizado por la totalidad de los alumnos que componen el grupo.**

### 7.1.4. Responsables de la aplicación de las medidas correctoras

Considerando la conducta contraria y las condiciones de graduación señaladas en el punto E. del presente documento, estas medidas se aplicarán, por delegación del director.

Medida Correctora	Aplicada por:
a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	El tutor o la tutora y/o el Equipo Directivo
b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.	El profesorado responsable
c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto 3/2008.	El profesorado responsable
d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.	El profesorado responsable



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1º) El profesor/a responsable llenará el parte de incidencia señalando la conducta contraria, la medida adoptada y una breve descripción de los hechos.

2º) El profesorado responsable comunicará la incidencia a la familia vía telefónica o, tras varios intentos fallidos, a través de la plataforma EducamosCLM.

\* **Estas dos actuaciones deberán realizarse dentro de las 24 horas posteriores al hecho.**

3º) Tras notificar el hecho a la familia, **en el plazo de 48 horas desde la realización de la conducta, informará a Jefatura de Estudios tanto de lo sucedido como de la medida correctora impuesta, dejará en una copia del parte en Jefatura de Estudios y lo pondrá en conocimiento del tutor/a del alumno/a**

4º) El original se dará alumno/a para que lo traiga firmado por la familia (padre/madre o tutor/a) y deberá entregarlo al profesor correspondiente. **Con la firma del documento, la familia muestra que es conocedora de los hechos. En ningún caso, la no firma del documento invalida la sanción impuesta.**

5º) El profesor/a entregará a Jefatura de Estudios el documento firmado por los padres/tutores legales.

## 7.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Son aquellas conductas que no se ajusten a las normas de funcionamiento, ni a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro y que alteren **gravemente** las circunstancias de funcionamiento del instituto por su gravedad, repercusión o inadecuación a las más elementales formas de convivencia en el centro.

<b>a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro</b>	<p>Con esta conducta se engloban las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Abandonar el centro sin autorización, o cualquiera de las dependencias del mismo.</li><li>- La falta de respeto, de carácter grave, hacia miembros de la Comunidad Escolar</li><li>- Traer y/o utilizar teléfonos móviles, MP3, MP4, cámara, Tablet, etc...</li><li>- Fumar y beber alcohol según refiere la legislación vigente.</li></ul>
<b>b. Las injurias u ofensas graves contra miembros de la comunidad escolar</b>	<p>Con esta conducta se engloban las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proferir insultos, amenazas u</li></ul>



	ofensas graves contra algún miembro de la comunidad educativa, a través de cualquier medio.
<b>c. El acoso a la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa</b>	Con esta conducta se engloban las siguientes actuaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>- Se sancionarán aquellas conductas y actuaciones realizadas dentro y fuera de las inmediaciones del recinto escolar que estén relacionadas con la vida escolar tales como peleas y agresiones físicas incluso aquellas de carácter más psicológico o social que persigan el aislamiento o el acoso de un compañero aun fuera del Centro, y a través de cualquier medio.</li></ul>
<b>d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas</b>	Con esta conducta se engloban las siguientes actuaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>- Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales económicas, sociales o educativas.</li></ul>
<b>e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico</b>	Con esta conducta se engloban las siguientes actuaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>- No identificarse correctamente siempre que les sea requerido. Los alumnos deberán ser identificables claramente en todo momento a lo largo del desarrollo ordinario del horario lectivo.</li><li>- El uso de cualquier vestimenta que impida total o parcialmente la fácil identificación del alumno/a, o que pueda resultar peligrosa.</li><li>- La falsificación o sustracción de documentos y/o material académico tales como boletines de notas, partes disciplinarios, etc.</li><li>- Suplantación de la identidad de los tutores legales.</li></ul>



<p><b>f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa tales como la activación injustificada de alarmas o la rotura de cristales, puertas, manillas, paredes, extintores, grifos, rejas, material escolar ajeno, etc.</li><li>- La sustracción, el hurto o el robo de cualquier material del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar, pudiendo ser objeto de denuncia formal ante las autoridades pertinentes.</li><li>- Deterioro intencionado de los documentos relacionados con las conductas contrarias, trasladadas a las familias a través del alumnado</li></ul>
<p><b>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.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Insultos racistas contra cualquier miembro de la comunidad educativa ni la exhibición pública o manifestación de proclamas, simbología o lenguaje de carácter xenófobo.</li><li>- Comentarios relacionados con la condición sexual o aspecto físico de ningún miembro del Centro, así como cualquiera de carácter vejatorio.</li></ul>
<p><b>h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La acumulación de tres partes disciplinarios contrarios será considerada una conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia del centro.</li><li>- La reiteración de conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia en el centro</li></ul>
<p><b>i. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Incumplimiento intencionado de las medidas correctoras impuestas</li></ul>



### Todas estas conductas llevarán una medida correctora inmediata

Estas conductas se tendrán en cuenta en los siguientes espacios y tiempos:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro (transporte escolar).
- Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar, o se produzcan de forma reiterada entre alumnos del centro, aun fuera de él, ya que podrían considerarse propias de acoso poniéndose en conocimiento de las autoridades competentes.

#### 7.2.1. Graduación de las medidas correctoras

Se tendrán en cuenta: nivel, etapa y circunstancias socio-familiares y personales del alumno, proporcionales a la gravedad y que persigan la mejora de su proceso educativo, priorizando comportamientos positivos de reparación y compensación a la comunidad educativa. No se les puede privar de su derecho a la educación, ni a la escolaridad obligatoria salvo en los supuestos del art 25 o 26 del Decreto 3/2008 (medidas correctoras fuera del aula o del centro en horario no lectivo)

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan o que aumentan su gravedad:

Circunstancias Atenuantes	Circunstancias Agravantes
<ul style="list-style-type: none"><li>- El reconocimiento espontáneo y voluntario de una conducta incorrecta.</li><li>- La ausencia de medidas correctoras previas.</li><li>- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.</li><li>- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras o reparadoras del daño causado.</li><li>- La falta de intencionalidad.</li><li>- 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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.</li><li>- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.</li><li>- La premeditación y la reincidencia.</li><li>- La publicidad de los hechos.</li><li>- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.</li><li>- Las realizadas colectivamente.</li></ul>



### 7.2.2. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo de más de una semana y menos de un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares 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, que será enviado a través de la plataforma Educamos CLM o, entregado en mano a la familia. En caso de expulsión, el alumno tiene derecho a asistir a los exámenes programados en su grupo. En ningún caso, podrá permanecer en el centro, una vez que haya realizado el examen.

#### Observaciones

- Si el alumno/a es reincidente en las conductas gravemente perjudiciales, podrá ser sancionado con una expulsión de mayor duración, de acuerdo con la normativa vigente.
- Aquellos delegados y subdelegados que cometan una conducta gravemente perjudicial serán cesados de su cargo.
- En aquellos casos en los que la medida correctora no suponga una expulsión, el responsable de aplicar la medida correctora será el profesorado correspondiente.
- Determinadas conductas conllevan una medida correctora inmediata.

CONDUCTA	MEDIDA CORRECTORA
Abandono del centro sin autorización o cualquiera de las dependencias del mismo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abandono del centro: Expulsión de al menos 1 día.</li><li>- Abandono del aula: realización de actividades durante el recreo bajo responsabilidad del profesor correspondiente.</li></ul> <p>La gravedad de los hechos y la reincidencia en los mismos será condicionante para aumentar la medida correctora.</p>
Falta de respeto de carácter grave hacia miembros de la comunidad escolar. Injurias u ofensas graves contra miembros de la comunidad escolar	Expulsión de al menos 2 días. La gravedad de los hechos será condicionante para aumentar o disminuir la sanción.



<ul style="list-style-type: none"><li>- Dispositivos electrónicos operativos que emitan sonidos.</li><li>- Traer o tener visible el móvil en el centro educativo.</li></ul>	1 <sup>a</sup> vez--> Realización de actividades durante tres recreos, bajo supervisión de Jefatura de Estudios 2 <sup>a</sup> vez --> Expulsión de 1 día N-sima vez--> Expulsión de N-1 días
<ul style="list-style-type: none"><li>- Manipular teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos/digitales en el centro.</li><li>- Participar en imágenes/grabaciones dentro del recinto escolar.</li><li>- Uso de auriculares en el centro.</li></ul>	1 <sup>a</sup> vez --> expulsión de un día N-ésima vez--> Expulsión de N días, siempre y cuando, dicha expulsión no supere los 15 días.
<ul style="list-style-type: none"><li>- Grabación de imágenes en dispositivos electrónicos.</li></ul>	1 <sup>a</sup> vez -->Expulsión de 2 días como mínimo. N-ésima vez--> Expulsión de N+1 días La gravedad de los hechos será condicionante para aumentar la sanción.
<ul style="list-style-type: none"><li>- Publicación de imágenes realizadas en el centro.</li></ul>	1 <sup>a</sup> vez -->Expulsión de 2 días como mínimo. N-ésima vez--> Expulsión de N+1 días La gravedad de los hechos será condicionante para aumentar la sanción.
Consumo de alcohol, de productos del tabaco y de dispositivos susceptibles de liberación de nicotina y productos similares.	1 <sup>a</sup> vez --> Expulsión de 3 días 2 <sup>a</sup> vez -->Expulsión de 5 días 3 <sup>a</sup> vez -->Expulsión de 8 días 4 <sup>o</sup> vez -->Expulsión de 15 días.  La expulsión no podrá superar los 15 días. En caso de que dicha conducta se reitere, el centro podrá tramitarla sanción correspondiente según 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.
Introducir objetos que puedan ser perjudiciales al resto de miembros de la comunidad educativa.	Expulsión de al menos 1 día, en función de la gravedad de los hechos.



<p>Violencia o agresiones física o psíquica contra otros miembros de la comunidad.</p> <p>Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas con implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personal, económicas, sociales o educativas.</p> <p>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</p>	<p>Expulsión de al menos 2 días. La gravedad de los hechos será condicionante para aumentar o disminuir la sanción.</p>
<p>Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p>	<p>Expulsión de al menos 5 días. La gravedad de los hechos será condicionante para aumentar o disminuir la sanción.</p>
<p>Deterioro grave causado intencionadamente de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>Expulsión de al menos 2 días. La gravedad de los hechos será condicionante para aumentar o disminuir la sanción.</p>
<p>Acumulación de tres conductas contrarias a las normas de convivencia</p>	<p>Acumulación de tres conductas contrarias: expulsión de 1 día Acumulación de seis conductas contrarias: expulsión de 2 días 3N conductas contrarias: expulsión de N días La gravedad y/o reincidencia de los hechos será condicionante para aumentar la sanción</p>
<p>Acumulación de conductas gravemente perjudiciales a la convivencia</p>	<p>La acumulación de conductas gravemente perjudiciales conllevará un aumento escalonado en los días de expulsión.</p>



Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad	1ª vez --> expulsión de un día N-ésima vez--> Expulsión de N días, siempre y cuando, dicha expulsión no supere los 15 días.
--	--

### 7.2.3. Aplicación de las medidas correctoras

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia en su reunión trimestral.

#### Protocolo de actuación

1º) El profesor redacta lo ocurrido en el parte de incidencia, avisa del incidente al tutor/a del alumno y lo entrega en Jefatura de Estudios.

2º) El profesor informa, tanto al Equipo Directivo como a la familia (vía telefónica), de lo sucedido.

3º) En caso necesario, el Equipo Directivo se reúne con el alumno/a para valorar lo sucedido.

**-->Estas tres actuaciones deberán realizarse dentro de las 24/48h hábiles posteriores al hecho**

4º) El director, junto a Jefatura de Estudios, establece la medida correctora pertinente, e informa a la familia por vía telefónica y al profesorado correspondiente.

5º) Jefatura de Estudios le entrega al alumno el documento correspondiente, que deberá devolver firmado por los padres/tutores legales. Con la firma del documento, la familia muestra que es conocedora de los hechos. En ningún caso, la no firma del documento invalida la sanción impuesta.

### 7.2.4. Otras medidas

#### I.- Cambio de centro.

1. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Dirección provincial de Educación, Cultura y Deporte, en aquellas localidades en las que 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.

2 La persona titular de la Dirección Provincial competente en Educación 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.

3. 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.

#### II.- Responsabilidad de los daños.

Según del artículo 31 de Decreto 3/2008, de 08 de enero, de la Convivencia Escolar



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

### **III.- 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.

## **7.3. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

Se entiende por conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

Se entiende por conductas que atentan especialmente contra la autoridad del profesorado las siguientes:

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



### 7.3.1. Medidas educativas correctoras

- 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.
- e) Las medidas educativas correctoras serán adoptadas, por delegación de la persona titular de la dirección por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna en el supuesto del párrafo a) y por el director del centro en los supuestos b), c) y d). Estas medidas prescriben a los dos meses.

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

Se consideran conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras
- 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.

#### 7.4.1. Medidas educativas correctoras

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

Las medidas educativas correctoras serán adoptadas por la persona titular de la Dirección, oído el alumno o alumna en todos los supuestos. Estas medidas prescriben a los 4 meses.

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

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:

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

Las medidas educativas correctoras anteriores se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la aplicación de estas medidas correctoras concretas 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. Además, las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán



inmediatamente ejecutivas. Estas medidas correctoras prescribirán a los 4 meses.

### **PRESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

- Las conductas que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de **dos meses** a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de **cuatro meses** a contar desde la fecha de su comisión

### **7.5. NORMAS SOBRE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES Y/O APARATOS ELECTRÓNICOS**

La Legislación en la que se basa la nueva reglamentación para el uso de móviles u otros aparatos electrónicos en el Instituto es la siguiente:

Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y Adolescencia de Castilla-La Mancha:

**Art. 22.3.** Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.

**Art. 22.4.** 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, debidamente acreditadas.

Decreto 3/2008, de 8/01/2008, de la Convivencia en Castilla – La Mancha:

**Capítulo II. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro:**

**Art. 23.a.** Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de la actividad del Centro.

Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

**Art. 7. Dispositivos móviles.**

- 7.2. En Educación Secundaria Obligatoria, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido durante la jornada escolar. En esta etapa únicamente se podrán utilizar los dispositivos móviles con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado.
- 7.3. En la etapa de Bachillerato, Formación Profesional y las Enseñanzas Régimen Especial, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido dentro del aula, excepto cuando su utilización tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado.
- 7.4. En todos los casos se tendrán en cuenta las posibles circunstancias excepcionales que puedan justificar un uso al margen de esos criterios.
- 7.5. Los centros educativo, en ejercicio de su autonomía, regularán en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia el uso de móviles y otros dispositivos teniendo en cuenta lo establecido en este artículo.



## **NORMAS RESPECTO AL USO DEL TELÉFONO MÓVIL EN EL CENTRO:**

- 1.- No está permitido traer el teléfono móvil u otros aparatos electrónicos, sobre todo aquellos con conexión a internet.
- 2.- Si en alguna materia por necesidades educativas del currículo fuera oportuno el uso de estos dispositivos como herramienta de trabajo, deberá estar reflejado en la Programación correspondiente y el profesorado pertinente deberá autorizar su uso, siempre bajo conocimiento de las familias, a través de una autorización de uso responsable. En dicho caso, el alumnado no podrá hacer uso de él fuera del periodo establecido por el profesor correspondiente.
- 3.- En el caso de que la familia necesite que su hijo/a traiga el móvil al centro, deberá estar apagado, sin alarmas activadas durante la jornada escolar y guardado en la mochila.
- 4.- El centro no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que de los mismos pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable. Se recuerda que el responsable legal de la tenencia de estos dispositivos en el Centro es el tutor/a legal del alumno/a.
- 5.- De acuerdo con la legislación vigente, no está permitido fotografiar ni grabar (audio y/o vídeo) a las personas sin su consentimiento o el de sus tutores legales, si son menores. Este punto será también de aplicación en las actividades complementarias, extracurriculares y extraescolares, así como en el transporte escolar.
- 6.- No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa, a través de teléfonos móviles u otros aparatos, tratos degradantes, vejaciones o agresiones e imágenes de mal gusto.
- 7.- Será circunstancia agravante el uso de aparatos electrónicos para fotografiar exámenes y/o divulgarlos.
- 8.- Durante las actividades complementarias, extracurriculares o extraescolares realizadas fuera del centro podrán usarse los teléfonos móviles o reproductores de audio/vídeo, únicamente si lo autoriza el profesorado responsable de la actividad y/o la persona afectada.
- 9.- Si un alumno/a necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesor, quien, tras valorar la situación, autorizará al alumno/a a acudir a conserjería para realizar la llamada.

### **7.5.1. Medidas correctoras**

Cualquier incumplimiento de las normas anteriores conllevará una o varias de las siguientes sanciones:

- Realización de tareas educativas fuera del Centro y suspensión de la asistencia al Centro durante, al menos, un día lectivo.
- La reincidencia se considera una falta de tipo gravemente perjudicial.
- Además, en el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el Centro podrá poner los hechos a disposición de las autoridades pertinentes y tomar las acciones legales que se consideren oportunas (Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013 de la autoridad del profesorado de Castilla – La Mancha)
- La presencia de aparatos electrónicos no permitidos en un examen será suficiente motivo para calificar negativamente dicha prueba.



## 7.6. CONSUMO DE PRODUCTOS DEL TABACO Y DE DISPOSITIVOS SUSCEPTIBLES DE LIBERACIÓN DE NICOTINA Y PRODUCTOS SIMILARES

De acuerdo a la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo, queda totalmente prohibido el consumo dentro del centro educativo de:

- Productos del tabaco: los productos que pueden ser consumidos y constituidos, total o parcialmente, por tabaco, genéticamente modificado o no.
- Tabaco de uso oral: todos los productos destinados al uso oral, con excepción de los productos para inhalar o mascar, constituidos total o parcialmente por tabaco en forma de polvo, de partículas finas o en cualquier combinación de esas formas, en particular los presentados en sobres de dosis o en sobres porosos.
- Dispositivo susceptible de liberación de nicotina: un producto, cualquiera de sus componentes, incluidos un cartucho, un depósito y el dispositivo sin cartucho o depósito, que pueda utilizarse para el consumo de vapor que contenga nicotina a través de una boquilla. Los dispositivos susceptibles de liberación de nicotina pueden ser desechables o recargables mediante un envase de recarga y un depósito, o recargables con cartuchos de un solo uso.
- Productos a base de hierbas para fumar.

### 7.6.1. Protocolo de actuación

1º Incautación de los productos consumidos e información a la familia y entrega de los mismos a dicha familia.

2º Parte por conducta gravemente perjudiciales para la convivencia (23ª a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro)

3º Medida correctora:

La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de cinco 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.

4º El centro determinará poner en conocimiento de las autoridades competentes el hecho, si algún alumno/a del centro ha consumido tabaco u otros productos que liberen nicotina dentro del mismo.

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

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

El proceso de mediación se puede utilizar en dos casos:

- a) Como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (salvo en los casos determinados en el decreto 3/2008, de 8-01-2008 de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha)



- b) Como estrategia de reparación o de reconciliación, una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir

La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas para acogerse o no a la mediación o para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar en la resolución del conflicto. Para ello, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos ni con las personas que han originado el conflicto.
- Confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.

El Equipo de Convivencia del IES está formado por:

- La coordinadora de bienestar y protección
- La orientadora del centro.
- La profesora de servicios a la comunidad.
- Un profesor/a del centro con formación en mediación.
- Grupo de alumnado de entre 2º y 4ºESO.

El alumnado de nueva incorporación al Equipo de Mediación asistirá a una formación específica para poder llevar a cabo la mediación de conflictos entre iguales.

Una hora a la semana, se llevará a cabo la coordinación del equipo de convivencia.

La organización del alumnado mediador se realizará durante dos recreos semanales.

Para las mediaciones se dedicará, al menos, una sesión, pudiendo extenderse a más sesiones si fuese necesario. En todas las actuaciones el alumnado estará guiado siempre por un miembro encargado de la coordinación del Equipo.

La derivación de un caso de mediación se podrá realizar a través de diferentes canales:

- Jefatura de estudios, haciendo la derivación al equipo de convivencia.
- Tutores, haciendo la derivación a la orientadora del centro y jefatura de estudios.
- Profesores/as, haciendo la derivación a cualquiera de los miembros responsables del Equipo, bajo el conocimiento del tutor/a y jefatura de estudios.
- Los propios alumnos/as a través de:
  - o Uso del correo electrónico que se ha puesto a su disposición
  - o Utilizando el buzón de convivencia situado a la entrada del centro.
  - o Poniéndose en contacto con alguno/a de los componentes del Equipo de Mediación (profesoras y alumnado).

Se elaborará un documento de derivación donde se anotarán todos los datos necesarios para el mejor conocimiento del conflicto para el uso de Jefatura de estudios, tutores y profesorado cuando sean ellos los que deriven el caso.

El equipo de mediación se reunirá como mínimo una vez a la semana en un recreo para tratar los casos surgidos, analizar si el conflicto es factible de mediación, decidir quiénes llevarán a cabo la mediación y se establecerán las fechas para llevarla a cabo.



## 9. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, deben asegurar 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. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto.

### 9.1. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

1. En la primera reunión del claustro del curso, la jefatura de estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación, el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia o ámbito, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen cada departamento, establecido por la Administración educativa.
2. A partir de los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrará una reunión extraordinaria para distribuir la docencia de las materias y cursos entre sus miembros.
3. La distribución de las materias y cursos se realizará de la siguiente forma:
  - a. Los miembros del departamento acordaran la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas, de especialidad, así como la existencia de maestros adscritos a los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria.
  - b. Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo se utilizará el procedimiento siguiente: En primer lugar, se ordenará a cada miembro del departamento por su pertenencia a los siguientes casos y ordenados de este modo:
    - Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
    - Docentes pertenecientes al Cuerpo de Enseñanza Secundaria y al Cuerpo de Maestros.
    - Docentes en situación de interinidad.En cada una de las categorías anteriores se ordenará la secuencia de elección según los siguientes criterios de antigüedad:
    - Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos/as
    - Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
    - Mayor antigüedad en el centro.

Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se recurrirá a la orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron vacante en el centro mediante concurso de traslados.

4. Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesorado 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.

5. Cuando excepcionalmente, un departamento deba asumir un resto horario que exceda el número de horas que pueden impartir el conjunto de los docentes adscritos, dicho exceso, siempre que sea posible, será asumido por distintos profesores del departamento en años sucesivos.

6. El personal docente perteneciente al Cuerpo de Maestros/as tendrá prioridad para impartir docencia en los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria.

7. Las profesoras y profesores del instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se coordinaran también con dicho departamento.

8. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta. Firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata a la Jefatura de Estudios.

9. A la vista de la distribución de turnos, materias y cursos efectuada por los respectivos departamentos la jefatura de estudios procederá a elaborar los horarios de los alumnos y de las profesoras y profesores, con respecto a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro; estos horarios figurarán en la Programación general anual.

## 9.2. CRITERIOS DE ELECCIÓN DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO

La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro profesor, oído el departamento. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe la persona que ejerce la dirección del centro, oído el departamento.

### 9.2.1. Funciones de las Jefaturas de Departamento

- a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias, ámbitos o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes y de las pruebas extraordinarias,



siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

- f) Velar por el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento atendiendo a la normativa vigente.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

### 9.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS AL PROFESORADO

El tutor/a será nombrado por el director a propuesta de Jefatura de Estudios, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Que el profesor-tutor imparta preferiblemente docencia a todos los alumnos/as del grupo.
- Que en el departamento exista disponibilidad horaria para asumir las horas de tutoría.
- En la medida de lo posible, procurar la continuidad de los tutores.
- Cuando, teniendo en cuenta los puntos anteriores, hubiera más de un profesor con posibilidad de ser tutor, adscribir la tutoría al que tenga más horas de docencia con el grupo.
- Las tutorías serán repartidas de la forma más equitativa posible a los distintos departamentos didácticos, teniendo en cuenta la carga horaria de cada uno de ellos. Serán los distintos miembros de cada departamento los que elijan impartir una determinada tutoría y, por consiguiente, la asignatura correspondiente a ese curso.
- Los tutores se propondrán preferentemente de entre los profesores que no desempeñen otro cargo en el centro, como jefe/a de departamento o equipo directivo.
- La experiencia de un tutor/a en un curso determinado, en especial con alumnos que finalicen la etapa.
- Los tutores del alumnado de Diversificación serán, preferentemente y si su disponibilidad horaria lo permite, el profesorado encargado de los ámbitos.

#### 9.3.1. Funciones del tutor/a

Con carácter general, el tutor ejercerá las funciones recogidas en el artículo 56 del R.D. 83/1996, en el artículo 50 de la Orden 118/2022 y en el artículo 17 del Decreto 92/2022



que regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

- a) Desarrollar con el alumnado los diferentes ámbitos de la orientación educativa, académica y profesional.
- b) Participar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de trabajo del alumnado en colaboración con los distintos profesionales que participan en la detección de barreras y el ajuste de las medidas de inclusión educativa.
- c) Coordinar las actuaciones del Equipo Docente, la evaluación, la promoción y la toma de decisiones para garantizar la coherencia y la mejora del proceso educativo, tanto a nivel individual como grupal.
- d) Coordinar los procesos de transición entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como las actuaciones con el entorno, que faciliten el conocimiento del mismo y la transición entre etapas y al mundo laboral.
- e) Colaborar con el Equipo Directivo para promover la participación de la comunidad educativa y de las familias en la vida del centro propiciando el intercambio de información necesario para ofrecer al conjunto del alumnado una línea educativa común.
- f) Fomentar el desarrollo de prácticas educativas inclusivas, bajo los principios de accesibilidad universal, innovación y participación, que favorezcan el desarrollo integral del alumnado.
- g) Controlar el absentismo escolar, colaborando en las medidas de prevención e intervención recogidas en los documentos programáticos del centro.
- h) Elaborar, revisar, evaluar y coordinar la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula que serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado.
- i) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

Por otro lado, desde el centro se establecen las siguientes funciones:

- Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar, dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia.
- Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, fechas de evaluaciones, recuperaciones, etc.
- Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Informar al alumnado de sus resultados académicos.
- Contribuir a la creación y cohesión del grupo.
- Ser receptor de la problemática general y personal de los alumnos de su grupo e intentar resolverla.
- Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo, prestando especial atención a posibles casos de absentismo escolar y siguiendo lo establecido en la Orden de 09-03-2007 donde se recoge el procedimiento de intervención. Para ello:
  - ✓ Revisará semanalmente en su hora lectiva de tutoría si todos los profesores ponen la falta en la plataforma EducamosCLM.



- ✓ En caso de faltas reiteradas o absentismo escolar el tutor citará a los padres/tutores legales, e informará a Jefatura de estudios, siguiendo el protocolo establecido en el PEC sobre absentismo escolar.
- ✓ Justificará en el Programa Delphos o EducamosCLM las faltas, tanto de su materia como del resto, cuando los alumnos presenten los justificantes.
- Orientar y asesorar en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo Individual.
- Informar a los padres/tutores legales de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su rendimiento y dificultades, recibiéndolos previo aviso en su hora de atención a familias por parte del tutor/a. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual, al menos, durante el curso escolar de acuerdo con el siguiente protocolo:

TRIMESTRE	ENTREVISTA/INFORMACIÓN
<b>PRIMERO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.</li><li>2. Alumnado repetidor</li><li>3. Alumnado de bajo rendimiento o que presenta actitudes preocupantes</li></ol>
<b>SEGUNDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.</li><li>2. Alumnado repetidor</li><li>3. Alumnado de bajo rendimiento</li><li>4. Propuestas alumnado a CFGB y diversificación</li></ol>
<b>TERCERO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativa.</li><li>2. Alumnado repetidor</li><li>3. Alumnado con bajo rendimiento y con pocas garantías de promoción/titulación</li></ol>

- Realizar las reuniones con las familias de forma telemática o presencial habiendo recabado previamente la información de carácter académica y social del alumnado que aporte el profesorado que le imparte clase. Con tal fin, se abrirá un grupo de Teams en el que se añadirá a los/las docentes que imparte clase en el grupo, a Jefatura de Estudios y a la Orientadora. Además, se creará un acta de la reunión para cada alumno/a en el que el profesorado volcará la información pertinente. Durante la reunión el tutor/a incluirá la información aportada por la familia incluyendo los acuerdos a los que se hayan llegado. En el caso de que la familia aporte información sensible esta se recogerá en un documento aparte e informará a Jefatura de Estudios y a la Orientadora del centro.
- Informar, con carácter urgente, a las familias del alumnado que participe en actuaciones susceptibles de convertirse en acoso escolar.
- Informar a las familias y hacer seguimiento del proceso de derivación del alumnado propuesto a programas específicos (GFPBásica, Diversificación o Programa Específico de FP).
- Informar a los padres/tutores legales en caso de incumplimiento reiterado de las normas de convivencia.
- Coordinación del envío a las familias del alumnado de los Planes de Refuerzo del



- alumnado que tenga materias pendientes y no curse la materia en el curso actual.
- Coordinación del seguimiento del alumnado repetidor.

#### 9.4. GUARDIAS DEL PROFESORADO

El número de períodos complementarios de guardia en el aula será el que reste después de contabilizar las siguientes horas complementarias:

- ✓ Reunión de Departamento
- ✓ Atención a las familias
- ✓ Reunión de los tutores/as con Orientación y Jefatura de Estudios.
- ✓ Guardias, priorizando las guardias de recreo, en las que se ha considerado necesario contar con seis profesores por recreo.

Siempre que el cómputo global de horas complementarias lo permita, todo profesor tendrá en su horario individual hasta un máximo de seis períodos de guardia.

##### Tipos de guardia y funcionamiento

En el centro se diferencian tres tipos de guardias:

- Guardia de Centro, dedicadas, entre otras tareas, a la atención a los grupos cuyo profesorado está ausente y a velar por el orden y buen funcionamiento del Instituto mediante la vigilancia de pasillos y otras instalaciones del instituto, y a la atención al alumnado que así lo requiera durante este periodo.
- Guardias de recreo, dedicadas, entre otras tareas, al control de los momentos de recreo en las dependencias habilitadas para ello y a la atención al alumnado que así lo requiera durante este periodo.
- Guardias de Biblioteca, dedicadas, entre otras tareas, a la colaboración en las actividades de la biblioteca y, en general, a velar por el cumplimiento de las normas de centro en este recinto, así como a la atención al alumnado que así lo requiera durante este periodo.

El profesorado responsable de una guardia, debe velar por el buen funcionamiento del centro asegurando un clima de convivencia y académico adecuados.

El profesorado de guardia será el responsable junto con el Equipo Directivo del centro, del orden dentro del mismo durante el periodo en que desempeñe esta función, asegurándose de que alumnos/as y profesorado puedan realizar su labor en un ambiente adecuado.

El profesorado de guardia es quien mantiene las Normas de organización, funcionamiento y convivencia en el centro durante el desarrollo de la jornada escolar y el horario general, para permitir la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen en el centro y así dar cumplimiento a lo establecido en la Programación General Anual.

Para mantener dichas Normas de Convivencia realizará las siguientes funciones:

- Guardia de Centro
  1. Controlar el orden en las instalaciones del centro y velar porque el alumnado esté en sus aulas, con especial atención a la puerta de acceso, vestíbulo, escaleras y pasillos.
  2. Recorrer las instalaciones para comprobar que todos los grupos están atendidos por el profesorado correspondiente y evitar que queden alumnos/as en los pasillos.

3. Vigilar los pasillos, cerrar las aulas sin alumnado y prestar especial atención a los aseos donde se suele refugiar el alumnado absentista.
4. Contribuir al mantenimiento del orden en el vestíbulo de entrada y pasillo de baños del primer bloque del edificio en las horas de más afluencia de alumnado a los baños.
5. Velar por el cumplimiento de las Normas durante su periodo de guardia con el grupo de alumnado con profesorado ausente y durante su recorrido por las instalaciones.
6. En la sala del profesorado habrá un cuadrante diario en el que serán registradas las faltas de asistencia de estos.
7. Con el objetivo de cubrir las guardias no previstas, el profesorado no podrá asignarse ningún grupo con antelación a su hora de guardia.
8. Cada profesor/a de guardia se presentará en la Sala de Profesores con puntualidad donde comprobará las ausencias y retrasos de los profesores que falten, estén o no recogidos en el cuaderno de registro de faltas de asistencia del profesorado, y si procede, anotarlos en el parte de faltas previo aviso al Equipo Directivo.
9. Se informará en el parte de guardia acerca de las incidencias y observaciones que se consideren relevantes y más oportunas en cada caso.
10. Se realizará un recorrido general por todas las instalaciones del centro para comprobar que todos los grupos de alumnos/as estén atendidos por su profesor/a correspondiente, evitando que queden alumnos por los pasillos y que todo esté en orden en los aseos, pasillos, patios, etc.
6. En caso de producirse alguna ausencia o retraso significativo, el profesorado de guardia irá al aula, donde se pasará lista y registrará las ausencias o retrasos del alumnado en EducamosCLM.
7. Se atenderá preferentemente a los grupos de alumnos cuyo profesor/a haya comunicado con antelación su ausencia, **especialmente si se trata de alumnos de enseñanza obligatoria de los primeros niveles.**
8. Si el profesor/a que falta conoce con antelación que se va a ausentar, dejará para su alumnado trabajo preparado en Jefatura de Estudios (en ningún caso exámenes) para que el profesorado de guardia lo lleve al aula y los alumnos lo realicen en clase, priorizando el uso del libro de texto o material que ya tuviese el alumnado. En caso de que el profesor/a ausente deje material fotocopiado a sus alumnos/as, éste deberá ser fotocopiado por el propio profesor/a y entregado en Jefatura de Estudios. **En ningún caso, desde Jefatura se realizarán las fotocopias correspondientes.**
9. En caso de que la ausencia no pudiera ser prevista, el alumnado deberá atender las indicaciones del profesor de guardia, debiendo estudiar, realizar actividades que tuvieran pendientes de cualquier materia, etc. En ningún caso, se realizarán fotocopias para dicha ausencia.
10. El profesorado de guardia será el responsable del alumnado que no tenga profesor/a, por lo que deberá quedarse con ellos en el aula correspondiente durante todo el periodo lectivo. Velará por el orden y buen funcionamiento del grupo y, en general, por el cumplimiento de las normas de aula durante su periodo de guardia. **En caso de que la clase se realizase en otra aula (1º, 2º**



y 3ºESO), será el encargado del traslado de alumnado tanto al aula correspondiente como a la de referencia.

11. El profesorado de guardia atenderá las incidencias que ocurran en el transcurso normal de las actividades reflejadas en el horario general, en caso de producirse circunstancias que pudieran considerarse de carácter excepcional lo comunicará inmediatamente en Jefatura de estudios o a cualquier miembro del equipo directivo
12. Los grupos sin profesor permanecerán en su aula respectiva. **Bajo ningún concepto se podrá salir al patio con los alumnos durante la guardia, aunque ésta fuera la materia de Educación Física (salvo autorización expresa de Jefatura de Estudios o Dirección). Los alumnos/as en esta hora realizarán actividades teóricas en su aula de grupo.**
13. Si en alguna ocasión existen más grupos sin profesor que profesores de guardia, se notificara a Jefatura de estudios para que adopte las medidas oportunas.
14. El profesorado de guardia no podrá ausentarse en dicho periodo del centro y, en el caso de que no tuviese que cubrir a ningún profesor ausente en su clase, permanecerá localizable en todo momento en la Sala de Profesores, con el objeto de atender posibles incidencias.
15. Si durante una guardia un alumno/a se encuentra mal, será atendido por el profesorado de guardia en el aula. De la misma manera, si un alumno/a se encontrara indisposto con su profesor de referencia en el aula, éste podrá recurrir al profesorado de guardia si éste estuviera disponible en la Sala de Profesores. Según la gravedad del caso, se informará a Conserjería y a algún miembro del Equipo Directivo, que serán los encargados de avisar a la familia.
16. Avisar tanto al servicio de Urgencias 112 como a la familia, cuando un alumno haya sufrido un accidente grave o presente síntomas que requieren una atención sanitaria especializada y urgente, informando de la incidencia al miembro del Equipo Directivo presente en ese momento.
17. Como principio subyacente de actuación en caso de urgencia, se garantizará la atención médica en primer lugar, aunque no se haya podido contactar con la familia.
18. Aquellas otras encomendadas por la Jefatura de estudios para el desarrollo normal de las actividades educativas en el instituto.

➤ Guardia de Recreos

Las guardias de recreo recaen en seis profesores. Cada uno de ellos tendrá funciones y ubicaciones determinadas:

**1er. profesor/a:** Regular el acceso del alumnado a los aseos del primer edificio y vigilar al alumnado que esté en la zona ajardinada. El/La profesor/a responsable de esta zona y de estas funciones irá dejando subir a los aseos al mismo número de alumnado que vaya bajando del uso de los mismos, sin necesidad de estar dentro coordinándose con el profesor situado en el pasillo de arriba. *El/La profesor número 1 se colocará fuera de la puerta lateral de acceso al recreo situada en el 1º edificio.*



**2º profesor/a:** Abrir y cerrar los aseos de la planta de arriba del primer edificio y controlar el uso de los mismos, así como evitar que el alumnado deambule por los pasillos y aulas. *Dicho/a profesor/a se situará junto a los aseos del primer edificio.*

**3er. profesor/a:** Controlar el acceso a la cafetería del centro asegurándose de que el alumnado no se acumule en el vestíbulo ni en la cafetería. De este modo, se controlará que solamente esté en la fila de la cafetería aquel alumnado que vaya a comprar y limitando el aforo a un máximo de 8 alumnos/as máximo dentro de la cafetería. Cuando la fila la cafetería esté controlada, el/la profesor/a de guardia de cafetería tendrá que salir al patio, permaneciendo cercano a la puerta de acceso a la cafetería, para controlar el buen transcurrir del recreo en dicha zona sin descuidar lo referente a la cafetería. *Dicho/a profesor/a se situará en el vestíbulo de acceso a la cafetería y fuera del mismo, dependiendo del momento del recreo.*

**4º profesor/a:** Vigilar el buen transcurrir del recreo asegurándose de que no haya ningún incidente entre el alumnado, uso de móviles o que el alumnado del centro entable conversación con gente que esté fuera del recinto escolar. *Dicho/a se situará en la zona de las pistas y zona entre la fachada del edificio de Bachillerato y la cafetería.*

**5º y 6º profesor/a:** Vigilar el buen transcurrir del recreo asegurándose de que no haya ningún incidente entre el alumnado, uso de móviles o que el alumnado del centro entable conversación con gente que esté fuera del recinto escolar. *Dicho/as profesor/as se situarán en la zona existente entre el edificio de bachillerato y el porche cercano al aparcamiento de coches, sin descuidar las zonas ajardinadas entre los distintos módulos del edificio de la ESO.*

Unos minutos antes de la finalización del recreo, el profesorado de guardia del mismo, *incluyendo al profesor/a que regula el acceso a los aseos,* deberá avisar al alumnado para que entre a clase, controlando que no quede nadie en el patio, con el fin de que se esté en clase al comienzo de la 4ª hora lectiva.

Durante el recreo, el profesorado de guardia deberá:

1. Revisar el cuadrante de guardias para comprobar la posible ausencia de profesorado de guardia de recreo y así reestructurar la distribución de los profesores/as.
2. Velar por la buena convivencia y el cumplimiento de las Normas de Convivencia del instituto en las zonas de recreo, con especial atención al alumnado de los primeros cursos de enseñanza secundaria obligatoria.
3. Vigilar el orden en los pasillos y dependencias durante este periodo, evitando que el alumnado permanezca fuera de las zonas asignadas al periodo de recreo y velando por el cumplimiento de las normas del instituto en estos lugares. Ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos durante el mismo.
4. Controlar la limpieza de todas las instalaciones, evitando que se tiren al suelo papeles, comida, envoltorios, etc.



5. Impedir que el alumnado del centro contacte con personas del exterior a través de las vallas. En caso de darse esta situación, el profesorado será el encargado de alejar a nuestro alumnado de dicha zona.
6. Evitar la salida no autorizada de los alumnos fuera del recinto escolar, teniendo en cuenta que ningún alumno de la ESO (aunque tenga más de 16 años), podrá salir solo del centro en los períodos de recreo. En el caso de que necesiten salir se necesitará autorización de los tutores legales.
7. Atender al alumnado que haya sufrido cualquier tipo de incidencia durante este periodo, poniéndolo en conocimiento de un miembro del Equipo Directivo presente y, en su caso, de la familia o de los servicios sanitarios si así fuera necesario.
8. Aquellas otras encomendadas por Jefatura de estudios para el desarrollo normal de las actividades educativas en el instituto.

➤ Guardia de Recreo en días de lluvia

En caso de mal tiempo, el alumnado deberá permanecer en sus respectivas aulas cuando sea imposible salir al patio o permanecer en el mismo en la hora del recreo. En dichos días, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- El profesorado de guardia de recreo se distribuirá por cada uno de los pasillos para vigilar al alumnado (no hacer uso del teléfono móvil y que se comporten en todo momento) y para darles acceso a los aseos.
- El profesorado de cada uno de los pasillos abrirá los aseos del pasillo en el que se encuentre.
- El profesorado encargado de actividades en los recreos que no puedan ser realizadas por la climatología existente, ayudarán al profesorado de guardia de recreo.
- La Biblioteca permanecerá abierta y el alumnado podrá bajar. En caso de llenarse el aforo, se mandaría al alumnado de vuelta a la clase.
- El alumnado que asiste regularmente al taller de comic, al club de juegos, alumnado ayudante... podrán asistir a dichas actividades.
- La cafetería estará abierta y el alumnado podrá bajar y tendrá luego que volver a subir. Un miembro del equipo directivo será el encargado de agilizar el uso de la misma.
- El Equipo Directivo, en la medida de lo posible, servirá de apoyo.

El profesorado responsable de cada zona no se ausentará de la misma hasta la finalización de la hora del recreo.

Durante el recreo los días de lluvia, el profesorado de guardia deberá:

1. Controlar y vigilar la salida escalonada del alumnado a los aseos que hay en cada planta. El profesorado será el encargado de abrir y cerrar los aseos asignados.
2. Mantener el orden en las aulas – el alumnado no puede correr, jugar o ensuciar el aula ni estar en un aula que no sea la suya–.
3. Controlar la limpieza de todas las instalaciones, evitando que se tiren al suelo papeles, comida, envoltorios, etc.



4. Velar por la buena convivencia y el cumplimiento de las Normas de Convivencia del instituto.
5. Atender al alumnado que haya sufrido cualquier tipo de incidencia durante este periodo, poniéndolo en conocimiento de un miembro del Equipo Directivo presente y, en su caso, de la familia o de los servicios sanitarios si así fuera necesario.
6. Aquellas otras encomendadas por Jefatura de estudios para el desarrollo normal de las actividades educativas en el instituto.

➤ Guardia de Biblioteca

Los profesores de guardia de biblioteca serán los encargados de:

- Préstamo de libros.
- Recogida de libros.
- Atención y orientación a los alumnos en sus búsquedas bibliográficas.
- Mantener el orden y el silencio durante el periodo del recreo.
- La biblioteca permanecerá abierta durante los días de lluvia.

## 9.5. TAREAS Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES

### 9.5.1. Coordinadora de Bienestar y protección

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del programa de convivencia. Según esta Ley, las funciones deberán ser al menos las siguientes:

a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.



- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada

#### **9.5.2. Coordinador de la formación y la transformación digital**

En cada centro habrá una persona coordinadora de la formación y de la transformación digital, que será designada por la dirección del centro, 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.

Según la 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, el coordinador de la formación y la transformación digital tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de la competencia digital de centro.
- b) Planificar las actuaciones que contribuirán a desarrollar cada uno de los ámbitos del plan digital de centro de acuerdo al diagnóstico y al contexto del centro.
- c) Promover la realización de las actuaciones previstas dentro del plan.
- d) Realizar un seguimiento de la implementación del plan.



- e) Elaborar el informe final que será incluido en la memoria anual.
- f) Asistir a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica cuando la dirección del centro lo estime oportuno.
- g) Si en el centro se ha conformado una comisión de transformación digital, el coordinador o coordinadora de la formación y de la transformación digital, también asumirá las siguientes funciones:
  - 1. Convocar y coordinar a la comisión de transformación digital para el desarrollo e integración del plan digital de centro, así como, el seguimiento, la revisión y modificación del mismo en caso de que sea necesario.
  - 2. Coordinar las reuniones de la comisión de transformación digital, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
  - 3. Elaborar el informe, siguiendo las directrices dictadas por la comisión, que será incluido en la memoria anual.

#### 9.5.3. Coordinadora del Plan de Lectura

En los centros se designará una persona responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

Con el fin de obtener un rendimiento óptimo de los recursos disponibles, en cada centro docente se constituirá, en el marco del Consejo Escolar, una **Comisión del plan de lectura** cuya coordinación recaerá en quien designe la persona responsable de la dirección, entre el profesorado que forme parte del claustro, preferiblemente con destino definitivo en el centro. La persona coordinadora del PLC también será la persona responsable del funcionamiento de la biblioteca escolar. El resto de la Comisión del PLC estará formado, siempre que las características del centro lo permitan y siguiendo el principio de la paridad, por:

- a. Persona responsable de la dirección del centro o miembro del equipo directivo en el que delegue.
- b. Un número no inferior a dos de entre los integrantes del claustro del profesorado, entre los que se recomienda la inclusión de alguno de los siguientes miembros del claustro del profesorado:
  - i. La persona responsable de la orientación educativa.
  - ii. La persona responsable de la coordinación de la transformación digital.
  - iii. Algún integrante de alguno de los departamentos lingüísticos, en el caso de secundaria.
- c. Representantes de las familias y del alumnado del centro educativo en número que la dirección del centro determine.
- d. La comisión podrá contar con el asesoramiento externo de una persona perteneciente a la biblioteca municipal, en caso de existir, designada por la concejalía responsable de la misma. El plan de lectura será compartido con dicha persona y podrá contar con su asesoramiento y presencia en las reuniones cuando lo estime el responsable de la comisión como colaboración estratégica para la puesta en marcha, desarrollo y evaluación del plan.



### 9.5.3. Coordinadora de actividades complementarias y extracurriculares

En los centros docentes, habrá una 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 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. 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. Dispondrá de las horas lectivas que marque la administración.

Se considerarán **actividades complementarias** aquellas actividades diseñadas para responder a los objetivos y contenidos del currículo, el profesorado las incorporará a las programaciones didácticas y tendrán un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, por el espacio o por los recursos que utilizan, pudiendo participar otros agentes educativos.

Se considerarán **actividades extracurriculares** las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y procurar 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, estarán recogidas en la Programación General Anual

Serán programadas y organizadas por el profesorado del centro a propuesta de los distintos colectivos que forman la comunidad educativa y serán coordinadas por la responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

#### ❖ Programación, organización y aprobación de las actividades

Según cada caso, el profesorado del centro junto la responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, serán los encargados de promover, organizar y facilitar la realización de este tipo de actividades.

Durante el mes de septiembre los departamentos planificarán las actividades complementarias, que quedarán recogidas en sus programaciones didácticas. Los departamentos deberán establecer qué actividades corresponden a cada nivel, buscando una distribución equilibrada de dichas actividades en los distintos grupos y cursos, evitando que los alumnos hagan la misma actividad en cursos sucesivos. A su vez deberán dar cuenta de ellas a jefatura de estudios y al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares a principios de octubre indicando el título, el grupo o grupos de alumnos, el profesorado responsable, fecha, y presupuesto estimativo del coste económico en cada caso, en un formato específico que se pondrá a disposición de todo el profesorado que quiera organizar cualquier actividad.

Con la información recogida, el responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares preparará a nivel general la propuesta del Programa de Actividades Complementarias y Extracurriculares del centro durante dicho curso escolar para ser incluido en la PGA.

Todas las actividades serán aprobadas por el Consejo Escolar. Si surge alguna actividad con posterioridad, el departamento o la persona responsable deberá comunicarla con al menos 15 días naturales de antelación al responsable de Actividades Complementarias



y Extracurriculares y a Jefatura de Estudios, con el objeto de estudiar la propuesta y decidir la viabilidad o no de su realización. En caso de que la decisión sea afirmativa, el director podrá autorizarla o en su caso, cuando corresponda, será el Consejo Escolar quien lo autorice.

El responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares expondrá en el tablón de anuncios correspondiente la programación mensual de dichas actividades e informará en la reunión de la CCP y al profesorado por EducamosCLM, de las programaciones y participantes en cada actividad.

Si alguna actividad no se pudiera realizar en la fecha prevista se comunicará cuanto antes, al responsable de Actividades Complementarias y a Jefatura de estudios quien, junto con el profesorado responsable, estudiará la posibilidad de posponerla a otra fecha, siempre que no interfiera ni coincida con otras ya programadas ni supere el máximo establecido.

Por razones organizativas, normalmente todas las actividades deberán estar programadas y comunicadas a los profesores afectados y a Jefatura de Estudios con, al menos, una semana de antelación.

Al tratarse de actividades previstas en la Programación General Anual, el resto del profesorado facilitará la realización de las mismas, adaptando la planificación de sus actividades docentes, de forma que los alumnos tengan libertad para decidir su participación y proporcionando la atención necesaria a los alumnos que no realicen la actividad.

En el desarrollo de las actividades extracurriculares y complementarias será obligatoria la presencia del profesorado del centro que haya participado e intervenido directamente en su organización.

En el caso de las actividades llevadas a cabo por varios y los responsables de guardia no sean suficientes para sustituirlos, podrían hacerse cargo de dichos grupos aquellos profesores o profesoras que se quedan sin clase porque su grupo entero está realizando una actividad, durante las horas de ese grupo que le correspondan. Jefatura de estudios creará un cuadrante de guardias para facilitar esta tarea.

En lo referente al número de actividades y su distribución a lo largo del curso, se recomienda seguir los siguientes criterios:

- a) El número de salidas dentro o fuera de la localidad con un mismo grupo de alumnos/as será, como máximo, de tres trimestrales.
- b) En 1º de bachillerato, no se realizará ninguna salida a partir del 1 de mayo.
- c) En 2º de bachillerato, no se realizará ninguna salida a partir del 1 de abril.
- d) En la Educación Secundaria Obligatoria, no se realizará ninguna salida a partir del 1 de junio.
- e) En caso de que se proponga alguna salida fuera del intervalo de tiempo permitido, tendrán que ser aprobadas en sesión de la CCP .
- f) Cuando coincidan más de una actividad para un mismo grupo, los departamentos llegarán a un acuerdo teniendo en cuenta que siempre tendrá prioridad aquel departamento que haya realizado menos actividades hasta ese momento.
- g) En las actividades que programen los departamentos y conlleven desplazamientos en días lectivos, por regla general, se exigirá una participación



mínima del 60% del grupo o número de alumnos de una materia para que la actividad pueda llevarse a cabo.

h) El alumnado que no participe en la actividad deberá asistir al centro. Asimismo, quienes no puedan participar en la misma por estar sancionados por medidas correctoras tendrán la obligación de asistir a clase.

❖ Autorizaciones e información a las familias

No se podrá participar en una actividad que conlleve desplazamiento fuera del centro sin el consentimiento por escrito de madre, padre o tutores legales. De la información a las familias y la recogida de las autorizaciones, se responsabilizará el profesorado encargado de la actividad.

- Es necesaria una autorización específica para la actividad correspondiente (incluso para alumnos mayores de edad) según el modelo diseñado para ello
- Se deberá informar al alumnado y a las familias y tutores legales del programa del viaje y de todas las normas que les afecten directamente durante el mismo.
- En el caso excepcional de viajes de más de un día de duración, se celebrará una reunión informativa con los alumnos y sus familias o tutores legales.
- En algunos casos, las actividades complementarias y extracurriculares llevan unos gastos que deberán asumir las familias (transporte, entradas a los actos, etc.).
- En la matrícula viene recogida la autorización para las actividades realizadas dentro de la localidad. En caso de que un alumno/a no haya sido autorizado previamente en la matrícula, se informará a las familias y se les dará una autorización específica.

❖ Profesorado responsable y acompañante

- En las salidas, dentro y fuera de la localidad, el número de acompañantes (incluido el responsable) será de un profesor/a por cada 20 alumnos/as, siendo dos, el mínimo de docentes.
- De entre los acompañantes, figurará uno como coordinador del grupo, preferentemente el promotor de la actividad.
- Cuando las peculiaridades de la visita lo requieran o el horario del profesorado lo permita, Jefatura de Estudios podrá autorizar un número mayor de profesores acompañantes. También se podrá aumentar el número de profesores en el caso de que sea necesario porque participen alumnos que presenten necesidades educativas especiales asociadas a algún tipo de discapacidad. En este caso será Jefatura de Estudios quien, junto con el Departamento de Orientación, estudiará y valorará la proporción de profesores acompañantes necesaria.
- El profesorado acompañante pertenecerá, si es posible, al departamento que ha programado la actividad. Si el número de éstos no fuera suficiente, se podrá contar con la participación de profesores de otros departamentos, siempre y cuando dicha participación no cause graves perjuicios al desarrollo normal de la actividad docente, lo que será valorado por Jefatura de Estudios.
- El profesorado que participe en la actividad deberá apuntarse en el parte de guardias y dejar trabajo organizado en Jefatura de Estudios para todos los grupos de los que se vayan a ausentar.



- El responsable de la actividad deberá proporcionar a Jefatura de Estudios, la lista del alumnado asistente, indicando nombre y apellidos, curso y grupo.
- En el caso de salidas fuera de la localidad, de uno o varios días, es importante que el profesorado responsable lleve los teléfonos de las familias de los alumnos, así como el del Centro y los teléfonos particulares de los miembros del Equipo Directivo.
- El dinero que se recaude para financiar la actividad, deberá ser custodiado por el profesorado responsable de la misma.

❖ Desarrollo de las actividades

- El profesorado responsable y sus acompañantes llevarán al alumnado al destino de la visita y regresarán al centro con ellos. Antes de salir, el profesorado responsable deberá pasar lista e informar a Jefatura de estudios, de cualquier incidencia para poder informar a las familias.
- En caso de que por cualquier motivo se retrase el horario de regreso, se deberá avisar a algún miembro del Equipo Directivo.
- Las normas de centro regirán también en cualquier salida.

❖ Viaje de estudios 4ºESO

- El viaje de estudios se podrá llevar a cabo en 4ºESO, siguiendo las directrices apuntadas con anterioridad. Además, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:
  - o El viaje tendrá un carácter cultural y educativo
  - o Se realizará en fechas que no alteren en exceso el normal desarrollo de la actividad docente.
  - o Podrán ser acompañados por padres, madres y/o profesorado. La participación de los responsables y acompañantes es totalmente voluntaria. Por ellos, el responsable de actividades complementarias y extracurriculares pedirá la colaboración de los miembros del Claustro, preferentemente por este orden: Tutores de los grupos. Profesorado con docencia directa en esos grupos, resto de profesorado.
  - o El programa del viaje incluirá las actividades a realizar cada uno de los días que dure el viaje y su horario, que deberá ser entregado a Jefatura de Estudios.
  - o Se harán las reuniones generales que se estimen oportunas tanto con los alumnos/as participantes como con sus familias.
  - o Para poder llevarse a cabo el viaje, deberán asistir al mismo un mínimo del 60% de alumnado del nivel educativo al que va destinado.

❖ Financiación

Los gastos de estas actividades correrán a cargo del alumnado participante, pudiendo contar para ello con ayudas de otras entidades públicas o privadas. También se podrá contar con la colaboración económica del AMPA, en las condiciones que se establezca para ello.



El dinero será recogido y custodiado por el profesorado responsable, salvo en el caso que el pago se realice mediante una transferencia bancaria de las familias a la entidad organizadora.

## 10. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO

- En cada hora, el profesorado de guardia correspondiente se repartirá las distintas funciones encomendadas.
- El profesorado de guardia de aula será el responsable de los alumnos/as que no tengan profesor/a, por lo que deberá quedarse con ellos en el aula correspondiente durante todo el periodo lectivo haciéndolos trabajar con las tareas que haya dejado el profesorado ausente.
- Velará por el orden y buen funcionamiento del grupo y, en general, por el cumplimiento de las normas de aula durante su periodo de guardia. En caso de que la clase se realizase en otra aula, será el encargado del traslado de alumnado tanto al aula correspondiente como a la de referencia.
- Atenderá las incidencias que ocurran en el transcurso normal de las actividades reflejadas en el horario general, en caso de producirse circunstancias que pudieran considerarse de carácter excepcional lo comunicará inmediatamente en Jefatura de Estudios o a cualquier miembro del Equipo Directivo.
- Los grupos sin profesor permanecerán en su aula respectiva. **Bajo ningún concepto se podrá salir al patio con los alumnos durante la guardia, aunque esta fuera la materia de educación física (salvo autorización expresa de Jefatura de Estudios o Dirección). Los alumnos en esta hora realizarán actividades teóricas de educación física en su aula de grupo.**
- Si en alguna ocasión existen más grupos con profesorado ausente que profesores de guardia, se notificara a Jefatura de Estudios para que adopte las medidas oportunas.
- Finalizado el periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores.
- El profesorado de guardia que atienda a aquellos grupos en los que se haya tomado como medida preventiva la permanencia constante de un profesor/a en el aula, no podrá ausentarse hasta la llegada del siguiente profesor/a.

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

### 11.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESPACIOS

El centro está formado por los siguientes espacios:

- Aulas ordinarias (espacios asignados a grupos de alumnos donde se desarrollan las actividades lectivas de las materias que no requieran el uso de recursos ubicados de las aulas específicas). El instituto dispone de dieciséis aulas ordinarias y un aula



para los períodos pequeños grupos de alumnos.

- Aulas específicas (espacios asignados para el desarrollo de determinadas materias que requieren un recinto y unos recursos materiales específicos). Éstas son dos talleres de Tecnología (solo uno disponible en el curso 25-26), un aula de Educación Plástica y Visual (no disponible en el curso 25-26), un aula de Música no disponible en el curso 25-26), y un laboratorio de Ciencias Naturales.
- Aulas de uso común (espacios sobre los que no existe derecho preferente a la hora de su utilización, salvo para impartir materias con contenidos específicos). Éstas son el aula de Usos Múltiples y Biblioteca.
- Espacios de trabajo del personal del instituto y de reuniones de la comunidad educativa (zonas asignadas al personal docente, de administración y servicios y de mantenimiento para el desarrollo de sus actividades, a los que pueden acceder, en su caso, otros miembros de la comunidad educativa o público en general en el horario que se establezca). Estos son los Departamentos, los despachos, las salas de tutorías, las salas de atención a padres, la sala de profesores, la conserjería y la secretaría.
- Zonas comunes (espacios de convivencia donde se desarrolla la vida del centro en los momentos de tránsito o de recreo). Éstos incluyen los pasillos y escaleras, los aseos, el vestíbulo, el ascensor y el patio.
- Zonas de acceso restringido y controlado (cuarto de calderas y sistema general de calefacción, sala de cuadro eléctrico de distribución general, almacén de productos químicos y de limpieza, zona ajardinada, aparcamiento y azotea).

### 11.1.1. Normas de uso de las instalaciones generales y recursos

#### 11.1.1.1. Normas de carácter general

- El proceso de enseñanza-aprendizaje se realiza mejor en un ambiente agradable, limpio y con material en buen estado de conservación.
- La función educativa se realiza en un espacio físico determinado (el centro de enseñanza) que consta de varias dependencias como son: aulas, laboratorios, sala multiusos, talleres, etc. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a utilizar estas dependencias y la obligación de hacer un buen uso de las mismas, procurando su conservación.
- En las aulas, el conjunto de los alumnos/as de la clase serán responsables de conservar en buen estado el material de las mismas (pizarras, puertas, cristales, borradores, papeleras, persianas, etc.), y cada alumno/a se responsabilizará, personalmente, del cuidado de la mesa y la silla que ocupa habitualmente. Queda terminantemente prohibido hacer un uso inadecuado del material escolar.
- Se cumplirán en todo momento las normas establecidas para aulas generales y específicas.
- En las aulas específicas (laboratorios, talleres etc.) se observarán escrupulosamente las normas de seguridad e higiene dadas por el profesor, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad, respondiendo el alumno o el grupo de lo que se haya podido romper debido a un uso inadecuado, y del material que haya desaparecido.
- En los servicios, que no son zonas de períodos, los alumnos se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. Debido al mal uso.
- El uso de los baños está destinado a realizar necesidades de higiene básicas, así



- como atender posibles problemas de salud. Los alumnos se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc., debido al mal uso.
- No se puede permanecer en el patio/pistas durante las horas de clase, salvo que algún/a profesor/a desarrolle su actividad en estas zonas, previa autorización de Jefatura de Estudios.
  - En los patios, los alumnos/as no arrojarán papeles, comida, envases, bolsas, etc. Al suelo y utilizarán las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados ante Jefatura de Estudios.
  - Durante la estancia del alumnado en el patio, se respetarán las zonas ajardinadas.
  - Cualquier deterioro de las diferentes instalaciones del centro, se comunicará al Secretario a través del cuaderno de mantenimiento existente en conserjería.
  - El alumnado no podrá deambular ni permanecer en los pasillos.
  - El alumnado no podrá transitar por el pasillo de la sala de profesores, salvo que necesite reunirse con algún miembro del claustro, en cuyo caso tendrá que esperar en el hall.
  - Los miembros de la comunidad educativa que necesiten usar el **ascensor** por problemas de salud deberán pedir la llave en conserjería.
  - El centro dispone de un **sistema telefónico de centralita** para uso interno y comunicación con el exterior. Este sistema puede ser utilizado por los miembros de la comunidad educativa siempre y cuando su uso sea debido a cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con materias relacionadas con el centro educativo. El profesorado dispondrá de un terminal situado en la sala de profesores para comunicaciones relacionadas con su actividad como docente. Los terminales ubicados situados en los despachos, serán de uso exclusivo de las personas que ocupen dicho espacio.

#### 11.1.1.2. Normas de uso de las aulas ordinarias

- La utilización de un aula, en las horas que no esté ocupada, debe ser autorizada por Jefatura de Estudios. Para ello el profesor/a solicitará en el despacho de Jefatura, con la mayor antelación posible, un espacio para una hora y día determinado. Jefatura de Estudios le indicará el aula a utilizar.
- En todo caso ninguna dependencia será de uso exclusivo de un departamento, pudiendo el Equipo Directivo disponer de todas las instalaciones del centro para las actividades que así lo requieran.
- Los períodos del Centro garantizará el ejercicio del derecho de períodos de los alumnos dentro del horario habitual, facilitando el uso de los locales y su utilización. Para facilitar este derecho y para la buena organización, los alumnos deberán solicitar al Jefe de Estudios, a ser posible con cuarenta y ocho horas de antelación, un espacio para poder reunirse, así como indicar el motivo y una relación de personas asistentes a la misma.
- En todo caso, para poder utilizar cualquier instalación del Centro fuera de la actividad normal docente, debe ser autorizado por el Director, previa presentación de:
  - ✓ Finalidad de la actividad.
  - ✓ Horario de la actividad.
  - ✓ Nombres de las personas responsables.



- El A.M.P.A. puede utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo en los términos que establece la Orden 20 julio de 1995 por la que se regula la utilización de los I.E.S. por los Ayuntamientos y otras entidades.
- No se puede permanecer en las aulas durante el recreo si no es bajo la supervisión de un profesor.
- Con carácter general, el mobiliario de las aulas será ordenado en función del espacio disponible, de manera que permita la movilidad y evite agrupaciones masivas de alumnos. El equipo de profesores del grupo puede acordar una distribución diferente del mobiliario atendiendo a criterios periódicos u organizativos. En cualquier caso, la organización espacial puede modificarse puntualmente en función de la metodología didáctica de cada profesor o profesora, con la condición de que al finalizar el periodo lectivo se coloque el mobiliario tal como estaba inicialmente.
- Los alumnos/as y los profesores/as del grupo, de acuerdo con las normas de aula, serán responsables de mantener el orden y la limpieza de las mismas, así como del mantenimiento de todos sus recursos en condiciones adecuadas, evitando cualquier tipo de deterioro.
- Entre clase y clase se debe permanecer en las aulas evitando salir a los pasillos y no se puede salir al servicio nunca sin autorización de los profesores.
- Antes de salir de clase, en el último periodo, se debe recoger del aula todo el material y los objetos personales, no debe quedar nada y se colaborará colocando todas las sillas encima de las mesas, apagando luces y cerrando ventanas.

#### 11.1.1.3. Normas de uso de las aulas específicas

Cada aula específica contará con sus propias normas de convivencia, organización y funcionamiento que serán elaboradas, aplicadas y revisadas por el Equipo Directivo y/o los departamentos correspondientes.

Los responsables de la correcta aplicación de las normas en aulas específicas de departamentos es el/la jefe de departamento al que corresponda cada aula específica. La creación de normas para sus aulas específicas por parte de los departamentos se ajustará en todo momento a lo establecido en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento, en cuanto al uso de aulas e instalaciones.

### **AULA DE DIBUJO (BACHILLERATO)**

*Por motivos organizativos, en este curso 25-26, el aula de dibujo se usa como aula de grupo.*

### **TALLER DE TECNOLOGÍA (ESO)**

#### Organización de los grupos. Responsabilidades.

Siempre que sea posible los grupos de trabajo estarán formados por cuatro o cinco alumnos. Los grupos han de ser mixtos, esto es, no puede haber grupos formados sólo por chicos o por chicas. Dentro de un grupo se repartirán las siguientes responsabilidades:

1. **Coordinador:** Se encarga de organizar su trabajo y el de sus compañeros, de forma que se cumplan los plazos y no falten en ningún momento los elementos necesarios para el trabajo de cada día. Es el **portavoz** del grupo.
2. **Secretario:** Es el encargado de que se vayan realizando las anotaciones pertinentes en cada momento del desarrollo del proyecto. Estas anotaciones las



puede hacer cualquier miembro del grupo. Es responsable de que los distintos documentos se encuentren en clase en el momento en que sean necesarios.

3. **Encargado de material:** Asegura que los materiales empleados y la caja del grupo para guardar el proyecto se encuentren en su sitio al abandonar la clase.
4. **Encargado de herramientas:** Supervisa el uso y la recogida de las herramientas, firmando el parte correspondiente, a la entrada y salida del aula-taller.
5. **Encargado de seguridad e higiene:** Vigila el buen uso de las herramientas y el orden y limpieza del banco de trabajo y de su entorno. La limpieza la realizarán todos los miembros del grupo.

#### Acceso al taller, almacén, herramientas y material

- Solo se puede acceder al taller con la autorización expresa del profesor.
- Los alumnos no pueden acceder al armario-almacén. Si necesitan algo que no esté en el taller, lo pedirán al profesor.
- Las máquinas-herramienta sólo se pueden utilizar con la autorización del profesor y en todo caso siguiendo las normas de seguridad necesarias.
- Las herramientas del tablero se utilizarán y se colocarán de nuevo en su sitio cuando no sean necesarias.
- Los alumnos que rompan o sustraigan trabajos realizados por otros grupos serán sancionados a trabajar horas extra ordenando o limpiando el taller y a permanecer fuera del aula-taller el tiempo de clase realizando otras tareas dispuestas por el profesor correspondiente.

#### Zona de trabajo de los grupos

- Cada grupo tendrá asignada una zona de trabajo en el aula-taller, y se encargará de que al finalizar la clase se encuentre en perfectas condiciones de orden y limpieza.
- Si al llegar descubren algún desperfecto o irregularidad, se lo comunicarán inmediatamente al profesor.
- Se entenderá que un grupo es responsable de cualquier deficiencia observada en el sitio de trabajo asignado, si no ha sido comunicada con antelación.
- Todos los integrantes del grupo responderán de forma solidaria de los desperfectos observados en su zona de trabajo.
- Seguridad: Se seguirán en todo momento las normas de seguridad para el trabajo con herramientas, o las máquinas-herramienta.
- Jugar en el taller se considerará una falta de seguridad grave.

#### Salida del taller

- Cinco minutos antes de finalizar la clase se terminará el trabajo en el taller y se empezará a recoger todo y a efectuar la limpieza del aula-taller.
- Todos los integrantes del grupo participarán en dicha limpieza coordinados por el encargado de seguridad e higiene.
- No se abandonará el aula-taller hasta que todo esté perfectamente ordenado y limpio y el profesor haya dado el visto bueno

#### Normas específicas para el alumnado

1. Queda totalmente prohibido comer y beber en el taller.



2. Queda totalmente prohibido correr en el taller.
3. Las manos deben estar limpias y secas.
4. Hay que recogerse el pelo en caso de llevarlo largo para evitar que se enganche. Por el mismo motivo se recomienda no llevar bufandas y pañuelos.
5. Se desaconseja el uso de anillos, pulseras, cadenas y relojes en el taller.
6. Las mesas deben mantenerse ordenadas, retirando aquellas herramientas y materiales que no se vayan a utilizar más.
7. Queda prohibido utilizar el material y trabajos de otros grupos.
8. Usa siempre elementos de protección como guantes, mascarillas o gafas, para evitar lesiones.
9. Haz buen uso de las máquinas, herramientas, mobiliario y materiales que utilices.
10. Cualquier pérdida y desperfecto en el material por mala utilización deberá ser repuesto por los responsables.
11. Permanece siempre en la mesa asignada a tu grupo de trabajo. No andes de un lado a otro sin una tarea específica que cumplir.
12. Cada alumno/a debe cumplir las responsabilidades asignadas al cargo que ocupa en su grupo de trabajo.
13. Queda terminantemente prohibido entrar en el almacén o abrir los armarios del taller. Cualquier cosa que necesites, pídesela a tu profesor/a.
14. Solo se pueden utilizar las herramientas que hay en los paneles del taller.
15. Utiliza las herramientas adecuadas para cada tarea. Si no conoces para que sirve una herramienta, no la utilices o consulta al profesor.
16. Solamente debe tenerse en las manos una herramienta cuando está siendo utilizada; no debe tenerse en las manos cuando se está hablando o gesticulando.
17. No molestes ni distraigas a tus compañeros. Respeta a los demás y colabora en el trabajo de grupo.
18. No está permitido utilizar máquinas-herramientas tales como taladradoras eléctricas, sierras eléctricas, etc. Igualmente, en cuanto al uso de soldadores. Estos elementos solo podrán utilizarse en casos aislados y con autorización expresa del / la profesor/a.
19. La manipulación de instalaciones y equipos eléctricos debe hacerse con la instalación desconectada, sin tensión ni corriente.
20. No utilizar los grifos del taller sin autorización del/la docente.
21. Evitar la utilización de aparatos eléctricos cuando las manos, los pies o dichos aparatos se encuentren mojados.
22. Mantén las mesas ordenadas.
23. Limpia y ordena el lugar de trabajo cuando termines tu tarea.
24. Limpia las virutas con un cepillo, nunca con la mano o soplando. Puedes hacerte daño o hacérselo a un compañero.
25. Evita hacer ruido.
26. En caso de hacerse daño o de accidente avisar inmediatamente al/la docente.
27. Ahorra todo el material que puedas.
28. Al finalizar la hora de clase esta debe quedar en unas correctas condiciones de limpieza. En caso contrario, se sancionará al grupo correspondiente con las medidas correctoras que el/la docente considere oportunas.
29. Los taburetes del taller deberán quedar subidos en las mesas antes de salir del taller



### Uso de dispositivos

Las normas de uso de dispositivos en el aula quedan reflejadas en el punto N.4 del presente documento.

## **LABORATORIO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS**

### Normas generales

- Todos los alumnos deberán respetar las normas establecidas para el laboratorio, que serán comunicadas por el profesor a los alumnos el primer día de clase.
- Deberán llegar puntualmente al laboratorio, para aprovechar al máximo el tiempo establecido para la realización de la práctica.
- El alumno tendrá asignado un lugar fijo, establecido según criterio del profesor.
- Los alumnos podrán trabajar de manera individual o por parejas, respetando en todo momento a su compañero de prácticas.
- Sólo podrán abandonar su lugar de trabajo, por indicación del profesor o cuando sea estrictamente necesario (lavado de material en pilas auxiliares).
- Se podrá proponer un alumno responsable de laboratorio, por un tiempo determinado, para controlar que al finalizar la práctica quede todo limpio y ordenado.
- Los alumnos no podrán quedarse solos en el laboratorio.
- Se debe guardar silencio, y si es preciso hablar para el trabajo en grupo, se hará lo más bajo posible.

### Normas de Funcionamiento:

- Los alumnos deberán, antes de comenzar a realizar la práctica, leerse detenidamente el guion, para adquirir una idea clara del objetivo de la práctica, fundamento y técnica y comprobar si se dispone de todo el material necesario para su realización.
- Se deben seguir las instrucciones del profesor y el guion de prácticas. El alumno no debe improvisar. Cualquier iniciativa deberá ser autorizada por el profesor.
- El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica, se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado, guardando cada cosa en su sitio.
- Cuando se produzca algún desperfecto (rotura de material, etc.), deberá comunicarlo al profesor para su reposición. Si se ha producido por un uso inadecuado, lo podrá pagar el alumno. Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como pueden ser lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado, siguiendo siempre las indicaciones del profesor.
- Los alumnos solo utilizarán el material situado en la mesa de trabajo. No se puede coger material de los armarios o estantes.
- Los alumnos acudirán al laboratorio, únicamente, con un cuaderno y con un bolígrafo. No se puede ir con la mochila.

## **AULA DE MÚSICA**

*Por motivos organizativos, en este curso 25-26, el aula de música se usa como aula de grupo.*



## PISTA POLIDEPORTIVA EN LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Considerando que la pista polideportiva exterior es el aula de la asignatura de Educación Física, deberán mantenerse siempre limpios. Esto implica que no se puede escupir ni tirar nada al suelo.
- Para poder participar en la clase el alumno llevará la indumentaria adecuada, las zapatillas deberán sujetar el pie y en todo momento deberán ir bien atadas.
- No se llevarán pendientes, cadenas, anillos, etc., que afecten a la seguridad del propio alumno o de los compañeros.
- No se podrá beber, comer, masticar o llevar algo en la boca (chicles, piruletas, caramelos, etc.).
- Al material se le dará el uso adecuado.
- El profesor podrá tomar cualquier otra medida para la seguridad del alumno (ejemplo: no dejar que los alumnos realicen la clase con la sudadera atada a la cintura).
- Durante la clase no se podrá ir al servicio sin el permiso del profesor.
- Normas de uso específico para el salón multiusos
- La prioridad de uso de esta sala estará destinada a las clases de Educación Física, pudiendo darle otro uso por necesidades del centro y siempre con el visto bueno del Equipo Directivo.
- El acceso queda restringido al acompañamiento del grupo de alumnos/as por parte de un profesor/a responsable.
- El material presente en la sala solamente se podrá utilizar bajo la supervisión de un profesor/a responsable.
- El acceso a la sala se deberá hacer con calzado adecuado que no dañe ni ensucie el pavimento de la misma.
- Para las sesiones de Educación Física, el alumnado deberá disponer de un calzado de suela blanca que no ensucie el pavimento a ser posible de uso exclusivo para esta sala (esta norma queda supeditada a la construcción de unos vestuarios adyacentes a la sala).
- Al finalizar las clases de educación física, se utilizarán los vestuarios del gimnasio para el aseo del alumnado. Cuando la clase se imparta en la pista exterior porque el gimnasio esté ocupado por otro grupo, se hará uso de los aseos del pasillo de la planta baja del tercer bloque.

### 11.1.1.4. Normas de aula de uso común

Son aulas de uso común la sala de usos múltiples, la biblioteca y el aula de usos tecnológicos. Estas aulas no quedarán asignadas a ningún departamento concreto. Cada aula contará con sus propias normas de uso. Los responsables de la correcta aplicación de las normas serán en cada momento los usuarios de las mismas.

### **Utilización de la sala de usos múltiples**

- La prioridad de uso de esta sala estará destinada a las clases de Educación Física, pudiendo darle otro uso por necesidades del centro y siempre con el visto bueno del Equipo Directivo.
- El acceso queda restringido al acompañamiento del grupo de alumnos/as por parte de un profesor/a responsable



- El material presente en la sala solamente se podrá utilizar bajo la supervisión de un profesor/a responsable.
- El acceso a la sala se deberá hacer con calzado adecuado que no dañe ni ensucie el pavimento de la misma.
- Para las sesiones de Educación Física, el alumnado deberá disponer de un calzado de suela blanca que no ensucie el pavimento a ser posible de uso exclusivo para esta sala (esta norma queda supeditada a la construcción de unos vestuarios adyacentes a la sala).

### Utilización de la biblioteca

- La Biblioteca estará abierta a disposición del alumnado para leer, estudiar o realizar tareas escolares durante el tiempo de recreo, contando para ello con la ayuda o asesoramiento de la persona encargada.
- Fuera del horario de recreo, la biblioteca podrá ser utilizada por el profesorado para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje de su materia siempre que haya reservado este espacio ante Jefatura de Estudios.
- Para aprovechar bien los recursos se requiere un ambiente de trabajo adecuado, de ahí que se utilizará un tono bajo al hablar y la actitud será siempre de respeto hacia los demás.
- No se debe comer ni beber con el fin de mantener el material en buen estado y el espacio limpio.
- Cuando se coja un libro para consulta o lectura dentro de la biblioteca, se colocará después en la mesa del profesor.
- Ningún alumno permanecerá en la biblioteca si no hay un adulto responsable en ella.
- Antes de que finalice el recreo, se abandonará la biblioteca, dejando las sillas en su sitio correctamente colocadas y los libros en el lugar y estantería donde se cogieron.
- Está prohibido el uso de móviles y reproductores de sonido.
- El incumplimiento de algunas de estas normas puede conllevar la prohibición de su acceso a aquellos alumnos que perturben su normal funcionamiento.
- El servicio de préstamos y devoluciones se realizará durante el recreo a través de la persona encargada de biblioteca.
- Se prestará un máximo de tres ejemplares (libros, revistas...) por alumno.
- Los libros programados en alguna de las materias se prestarán por un máximo de quince días, no pudiéndose renovar.
- El resto de libros se prestará hasta un tiempo máximo de quince días pudiéndose renovar una vez y por quince días.
- Los cómics, libros ilustrados y revistas se prestarán durante una semana, no pudiéndose renovar.
- El daño por deterioro o extravío del material de biblioteca en préstamo será asumido por el lector/a, que deberá restaurarlo o sustituir por otro igual o equivalente.
- Los alumnos que se retrasen en la devolución de un libro serán sancionados sin poder coger libros por un número de días similar al del retraso.
- Los usuarios que devuelvan los libros con un retraso superior a quince días serán sancionados sin poder coger libros en lo que reste de trimestre. Si el retraso se produce a final de trimestre, la sanción se aplicará el trimestre siguiente.



#### 11.1.1.5. Normas de uso de otros espacios

##### **Zona de aparcamiento de vehículos**

El espacio de aparcamiento de vehículos será de uso para el profesorado y, en situaciones puntuales, para las personas que accedan al centro a realizar algún trabajo y necesiten descargar utensilios. El alumnado tiene prohibido acceder o hacer uso de dicha zona, salvo decisión del Equipo Directivo.

##### **Utilización del patio y pistas deportivas**

El patio y el jardín, deben ser cuidados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y hacer un uso correcto de los mismos. En estos espacios no se puede permanecer durante las horas de clase.

En las pistas deportivas, durante las horas lectivas, solo puede estar el profesor de Educación Física que esté impartiendo clase con su grupo.

Las pistas deportivas se podrán utilizar por las tardes, o durante los fines de semana por alumnos, profesores y cualquier otra entidad que lo solicite, bajo el visto bueno del director.

Para garantizar un uso correcto y eficiente de las pistas deportivas, el departamento de Educación Física elaborará las normas puntuales que se estimen oportunas.

## **11.2. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS**

### **11.2.1. Horario General del Centro**

- El horario general del centro se organizará en seis sesiones lectivas de cincuenta y cinco minutos cada una, desde las 8:30 a las 14:30 horas con un período de recreo de treinta minutos después de la tercera sesión (de 11:15 a 11:45 horas).
- El instituto permanecerá abierto de 8:00 horas a 15:00 horas.

### **11.2.2. Horarios del profesorado**

El horario del profesorado se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la normativa vigente. Por lo tanto, de acuerdo con dicha normativa, el horario semanal del profesorado consistente en treinta y cinco horas semanales, que se distribuirán de la siguiente manera:

- Veintiséis horas de obligada permanencia en el centro, durante el período a tal efecto establecido por el calendario escolar, distribuido como se indica seguidamente.
  - a. Veintiséis períodos semanales, dedicados a tareas lectivas y complementarias según la siguiente distribución:
    - Diecinueve períodos tendrán la consideración de lectivos, dedicados a tareas de docencia o al desarrollo de otras funciones específicas, de acuerdo con la normativa vigente
    - El resto tendrán la consideración de complementarios, dedicados a tareas contempladas en la normativa vigente o a otras que determine el Equipo Directivo para el buen funcionamiento del centro.
  - b. Hasta un máximo de cinco horas complementarias semanales podrán ser de cómputo mensual. Tendrán esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de la Junta de profesores del grupo. Por último, hasta las treinta y cinco horas semanales, serán de libre disposición para la



preparación de las actividades docentes, corrección de exámenes y actividades, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria que se estime oportuno.

- c. Excepcionalmente, el horario del profesorado se podrá aumentar hasta 20 períodos lectivos, en función de las necesidades horarias del centro, compensándose a períodos de dos períodos complementarios por cada uno de los períodos lectivos en que se sobrepasen los veinte períodos lectivos
- d. El horario del profesorado a tiempo parcial será proporcional al horario correspondiente a la jornada completa
- e. El horario del personal itinerante que realizan los desplazamientos entre dos o tres centros de la misma localidad, tendrán derecho a la reducción de dos horas lectivas. Los horarios se confeccionarán mediante acuerdo de los directores de los centros implicadas, en el que tratarán de agrupar las horas para evitar desplazamientos a media jornada.

#### 11.2.3. Horarios del Personal de Administración y Servicios

- El Personal de Administración y Servicios (P.A.S.), dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia, desempeñará sus funciones de acuerdo con sus respectivos estatutos y convenios laborales. Sus horarios y períodos vacacionales, así como los días de ausencia que les correspondan también se regirán por dicha normativa específica.
- Las ausencias por asuntos propios serán solicitadas al Director según la normativa vigente.

#### 11.2.4. Horario del alumnado

**Entradas y salidas.** El alumnado podrá acceder al centro tras la apertura de puertas por parte de los ordenanzas del centro a las 08:25 h. para ir a sus respectivas aulas.

- En caso de climatología adversa, el personal del centro abrirá las puertas de este con antelación para que el alumnado usuario de transporte escolar pueda permanecer en un espacio a resguardo.
- El alumnado de ESO saldrá del centro a partir de las 14:30 h. por la puerta principal del edificio 1 (edificio naranja).
- El alumnado de bachillerato saldrá del centro a partir de las 14:30 h. por la puerta principal del edificio 2 (edificio azul).
- Únicamente se podrá permanecer en el aula más allá de la hora establecida para la salida (14:30 h.) por motivos académicos y siempre acompañados de un docente que supervise la actividad.
- **Solo para el alumnado de Bachillerato**, sus tutores legales (siempre que menores de edad) podrán autorizar la salida anticipada del centro en el caso de que el profesor/a que imparte clase a sexta hora se ausente y no haya dejado tarea. Dicha autorización se adjunta a la matrícula y será jefatura de estudios, junto con el profesorado de guardia, quien se encargue de gestionar dicha salida.

#### Recreos

- El alumnado de ESO y bachillerato disfrutará de su período de recreo (11:15 – 11:45) en las zonas exteriores del edificio habilitadas para ello.



- Podrán utilizarse espacios interiores y exteriores alternativos en función de las actividades que el centro ofrezca para realizar en el recreo, siempre bajo la supervisión de un docente.
- Durante el recreo, el alumnado no podrá permanecer en los pasillos ni en las aulas, salvo que estén con un profesor/a.
- En los días de lluvia, el alumnado permanecerá en su aula de referencia. Los de bachillerato podrán salir del centro.
- **Únicamente el alumnado matriculado en bachillerato** podrá disfrutar del recreo fuera de las instalaciones del centro educativo previa autorización de sus tutores legales y tras haber sido expedido el carné acreditativo correspondiente. La puerta de acceso al exterior permanecerá abierta durante los primeros diez minutos. Una vez transcurrido ese tiempo el alumnado ya no podrá salir. Asimismo, para acceder al centro, la puerta de bachillerato permanecerá abierta hasta las 11:55h.
- **El alumnado matriculado en ESO** no podrá salir del centro durante el período de recreo para disfrutar del mismo fuera de él.

### 11.3. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO POR OTRAS ENTIDADES

#### Horario lectivo

Podrán acceder al centro durante el horario lectivo aparte de la comunidad educativa y el personal de administración y servicio del mismo:

- El personal dependiente de la Consejería de Educación.
- El personal de mantenimiento y conservación del centro.
- El personal de empresas de suministro del centro y de la cafetería del mismo.
- El personal de empresas de envío de documentos y materiales.
- Aquellas personas pertenecientes a diferentes administraciones públicas, asociaciones, entidades y agrupaciones que vayan a desarrollar su labor dentro del centro y que figuren en la PGA del IES.
- Representantes de sindicatos.
- Asociaciones, entidades y agrupaciones que vayan a desarrollar otras actividades no incluidas en la PGA del centro y que previamente hayan obtenido el visto bueno de la dirección. Y CCP
- Cualquier persona que haya obtenido el visto bueno del Delegado Provincial de Educación.

#### Fuera del horario lectivo

Los espacios del centro podrán ser utilizados fuera del horario lectivo por diferentes administraciones, entidades y asociaciones contando siempre con el visto bueno de la dirección del centro y respetando en todo momento los espacios del mismo, haciéndose cargo de los posibles deterioros debidos al mal uso durante la realización de la actividad.

#### Evaluaciones externas

El centro participará en la aplicación de evaluaciones externas desarrolladas por las diferentes administraciones educativas, poniendo a disposición de los organizadores de las pruebas los recursos del centro que sean necesarios para las mismas.



## 12. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O Tutores legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia

El alumnado matriculado en nuestro centro deberá permanecer en el mismo durante el horario establecido para la jornada lectiva. El alumnado que necesite salir del centro en horario lectivo, deberá ser recogido por uno de los tutores legales o autorizado/as. En caso de no poder ser, solamente se permitirá la salida del centro en horario lectivo cuando los tutores legales lo autoricen y exista una causa de urgencia debidamente justificada: motivos médicos, cuestiones de salud sobrevenidas, resolución de procesos administrativos y motivos familiares urgentes.

El procedimiento para justificar las faltas de asistencia de los alumnos será el siguiente:

1. Tras su reincorporación, recoger en la conserjería del instituto el modelo oficial de justificante de faltas del centro para que los padres o tutores legales lo cumplimenten.
2. El modelo de justificante deberá ir firmado por el padre, madre o tutor legal del alumno, si este es menor de edad, exponiéndose en el mismo los motivos de la ausencia.
3. Presentarlo al tutor/a, dentro de los tres días posteriores a la reincorporación, para poder justificar la falta en Delphos. En el caso de que el alumno/a haya faltado a alguna prueba, deberá enseñar el justificante del centro previamente al profesor/a correspondiente para que se le adjudique una nueva fecha para la realización de la prueba a la que no hubiera asistido.
4. Adjuntar al documento anterior, parte médico o similar, si lo hubiere.

Dadas las características de la evaluación tanto en la Educación Secundaria Obligatoria como en Bachillerato, las ausencias del alumnado no deben de ser impedimento en su proceso de aprendizaje y evaluación. Es por ello que, en caso de ausencia en alguna prueba, el profesorado determinará, dentro de su disponibilidad horaria, el modo y forma en que el alumno/a será evaluado de dichos contenidos.

A la hora de justificar las ausencias, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 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) Se entenderá por ausencia justificada las causadas por enfermedad y asunto familiar grave, siempre claramente y correctamente justificadas. Las demás ausencias podrán ser evaluadas por Jefatura de Estudios, quien valorará la justificación o no de las ausencias.
- c) En los casos de un largo periodo de ausencia por enfermedad o causa mayor, la familia deberá comunicar por mensajería de EducamosCLM o por escrito a Jefatura de Estudios los motivos, debiendo entregar el correspondiente certificado médico, llegado



el caso. Esto no exime la posterior justificación de la ausencia según lo estipulado anteriormente.

- d) La familia del alumno/a podrá avisar de forma anticipada de aquellas ausencias previstas a través de la mensajería de EducamosCLM. Esto no exime la posterior justificación de la ausencia, según lo estipulado anteriormente, con el correspondiente justificante oficial del centro.
- 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 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 se considera conducta contraria a las normas de convivencia del centro y, en el caso de reiteraciones se pondrán las medidas correctoras pertinentes (solo en la Educación Secundaria Obligatoria). Además, para el alumnado de enseñanza obligatoria se activaran los protocolos correspondientes de absentismo en caso de necesidad.
- g) En Educación Secundaria Obligatoria, en caso de retrasos y/o ausencias reiteradas sin justificación o cuya justificación no esté sólidamente documentada, se procederá de la siguiente manera:

- **Alumnado menor de 16 años** --> Se activará el protocolo de absentismo en caso de que el número de ausencias supere el 15%.
- **Alumnado mayor de 16 años** --> Dado que la escolarización a partir de los 16 años no es obligatoria y no se puede activar el protocolo de absentismo, desde el centro se tomarán las siguientes medidas correctoras:
  - o **20% de ausencias al mes** --> será considerado como una conducta contraria a las normas de convivencia y será sancionado como tal.
  - o **50% de ausencias al mes** --> será considerado como una conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia.
- h) El alumnado escolarizado en nuestro centro con periodo de convalecencia superior 10 días lectivos, deberá solicitar atención educativa domiciliaria al Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria que será tramitada por el centro según la normativa vigente. (Orden del 30-03-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia).

### 13. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN

#### 13.1. ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS DE SALUD

##### 13.1.1. Introducción

En un centro educativo nos encontramos con frecuencia con problemas de salud que afectan a los menores a nuestro cargo. Son comunes a su vez los accidentes derivados



de juegos en los recreos o las prácticas en clases de Educación Física. Ante estas situaciones cabe decir que el profesorado del centro no es personal sanitario cualificado y que sus funciones no pueden exceder de un auxilio básico prestado al menor que no ponga en riesgo su salud.

### 13.1.2. Protocolo de actuación ante situaciones derivadas de un problema de salud

#### SITUACIONES DE URGENCIA:

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

#### SITUACIONES NO URGENTES:

##### a) Situaciones que requieran primeros auxilios

Para estos casos, el centro cuenta con un botiquín con instrumental básico para poder atender al alumno/a que lo necesite. Este instrumental estará localizado en la conserjería del centro. Cualquier miembro adulto de la comunidad educativa que en el momento en el que se sucede el accidente esté presente, podrá utilizar estos materiales para prestar la ayuda que corresponda.

Se podrá prestar ayuda en los siguientes casos:

- Limpieza de heridas y cortes superficiales que no requieran sutura utilizando materiales tales como gasas esterilizadas, agua oxigenada o betadine.
- Golpes y contusiones que provoquen una pequeña inflamación, aplicando frío local en la zona afectada (en el caso de utilizar hielo, se hará siempre recogido en un paño para no aplicarlo directamente sobre la piel).

No se podrá prestar ayuda en los siguientes casos:

- Heridas y cortes en la piel profundos que requieran sutura, colaborando únicamente taponando la posible hemorragia.
- Mareos y pérdidas de conocimiento derivados de problemas de origen cardiovascular o metabólico, salvo acompañar al menor hasta que lleguen los servicios sanitarios e intentar favorecer un ambiente lo más adecuado posible.
- No se administrará al menor ningún tipo de medicina, en el caso que necesite tomarla se avisará a los padres para que sean ellos mismos los que se la den.

##### b) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los centros de Salud).

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:



- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (Anexo II que figura en el Protocolo Unificado de intervención con niños y adolescentes) (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula).

## PROCEDIMIENTO Y ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

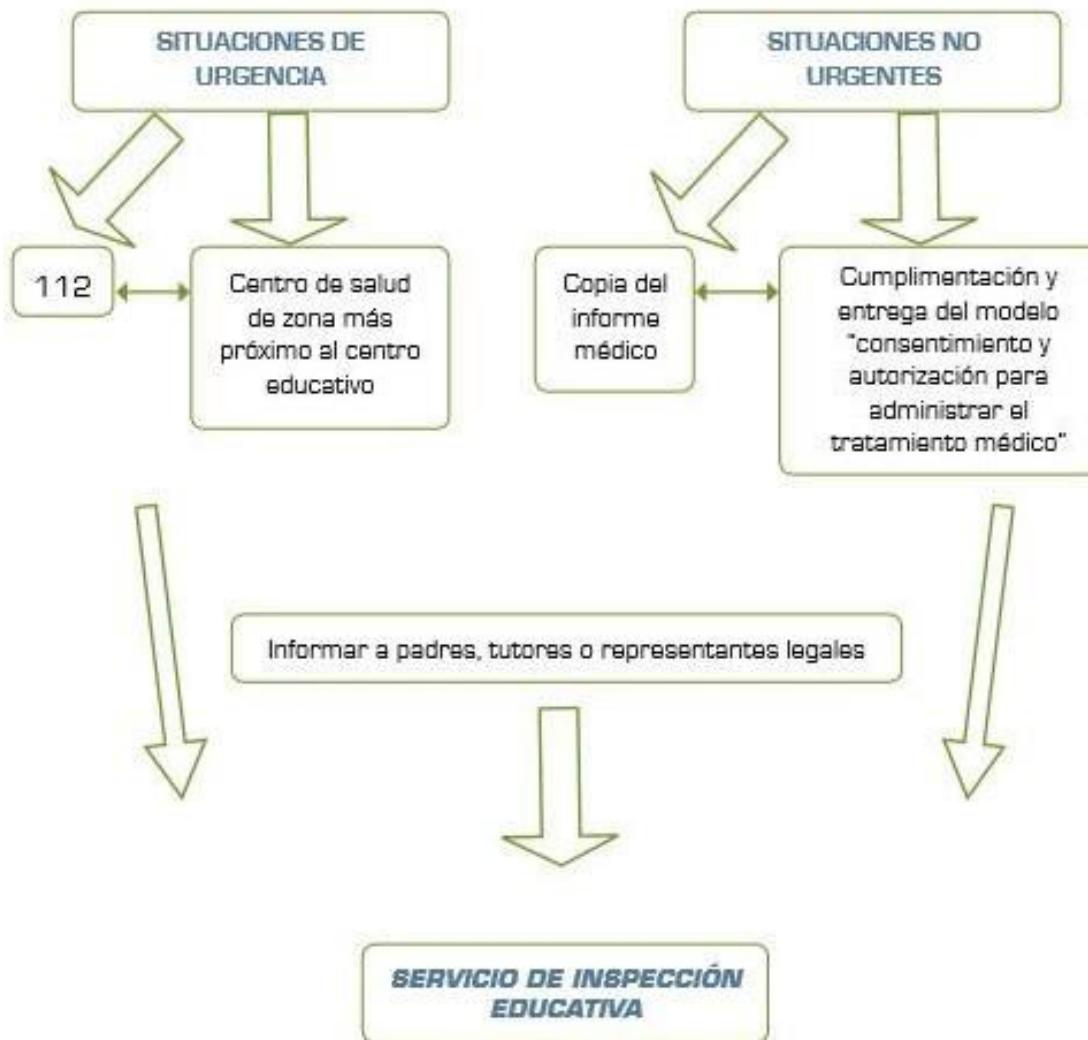
La dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

- 1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración y conserjería.
- 2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- 3.- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
- 4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de inspección, junto con los acuerdos adoptados.
- 5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- 6.- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
- 7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
- 8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del transporte escolar, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
- 9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

Por lo tanto, tal y como refleja el **PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA LA MANCHA**, este sería el esquema de los pasos a seguir:



### ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRIPTAS ANTERIORMENTE





## 13.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO CUANDO UN MENOR NO ES RECOGIDO POR LA PERSONA QUE DEBERÍA HACERLO

### 13.2.1. Actuación ante un caso en el que un alumno/a no sea recogido por la persona que se debía encargar de ello.

Cuando en el centro algún alumno/a no es recogido por los padres o tutores legales y reclama la atención del centro por ello, éste se pondrá en contacto con los padres o tutores vía telefónica para comunicarlo. A partir de ahí se acordará con ellos el procedimiento a seguir. Hasta la recogida del alumno/a, éste podrá permanecer en el centro hasta que finalice la jornada escolar.

## 13.3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS

### 13.3.1. Consideraciones de carácter general

La actuación del personal del ámbito educativo 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 al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

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:

### 13.3.2. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

- 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 menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

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

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medida, provisionales o definitivas,



que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo

2. 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.
3. 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 entregará documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 los padres 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 Convivencia, organización y funcionamiento.

5. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores:  
En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la optionalidad 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 del menor (artículos 158 del C.Civil y 749.2 LeCivil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único 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 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 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.

## 6. Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.

### a. Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. 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.
3. 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 del menor afectado.
4. 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.

5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. 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 a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

**b. Casos especiales:**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atendrá al tenor literal de aquellas.

### **13.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE ABUSOS SEXUALES Y AGRESIONES SEXUALES**

Al tratarse de un tema de una delicadeza extrema, debemos ser muy cautos y trabajar en este ámbito con mucha precaución. Debemos diferenciar entre casos que tengan origen en el propio centro y casos que se desarrollen fuera del centro. En ambos casos, el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha, deja muy claro cuáles son los indicadores que pueden ayudar a detectar una agresión sexual o un abuso:

Las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. Es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones o síntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor.

Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

Consecuencias físicas

- a. Hematomas.
- b. Infecciones de transmisión sexual.



- c. Desgarramientos o sangrados vaginales o anales.
- d. Enuresis, encopresis.
- f. Dificultad para sentarse o para caminar.
- g. Embarazo temprano

#### Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil

<b>1.- Problemas emocionales</b>	Miedos Fobias Síntomas depresivos Ansiedad. Baja autoestima.	Sentimiento de culpa Estigmatización Trastorno por estrés postraumático Ideación y conducta suicida Autolesiones
<b>2.- Problemas cognitivos:</b>	Conductas hiperactivas Problemas de atención y concentración Bajo rendimiento académico Peor funcionamiento cognitivo general Trastorno por déficit de atención con hiperactividad	
<b>3.. Problemas de relación</b>	Problemas de relación social Menor cantidad de amigos Menor tiempo de juego con iguales Elevado aislamiento social	
<b>4.- Problemas funcionales</b>	Problemas de sueño (pesadillas, cansancio) Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis) Trastornos de la conducta alimentaria Quejas somáticas	
<b>5.- Problemas de conducta</b>	Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas...  Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante...	

Cuando el centro detecte alguno de estos síntomas, rápidamente lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo, el cual abordará el caso en colaboración con la orientadora del centro. Si se estima la veracidad del caso, al alumno/a que lo haya provocado se le aplicarán las medidas correctoras oportunas fijadas den estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Si se detecta un caso que provenga del exterior del centro, el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha, nos marca las directrices a seguir en este ámbito.

Es necesario discernir entre:

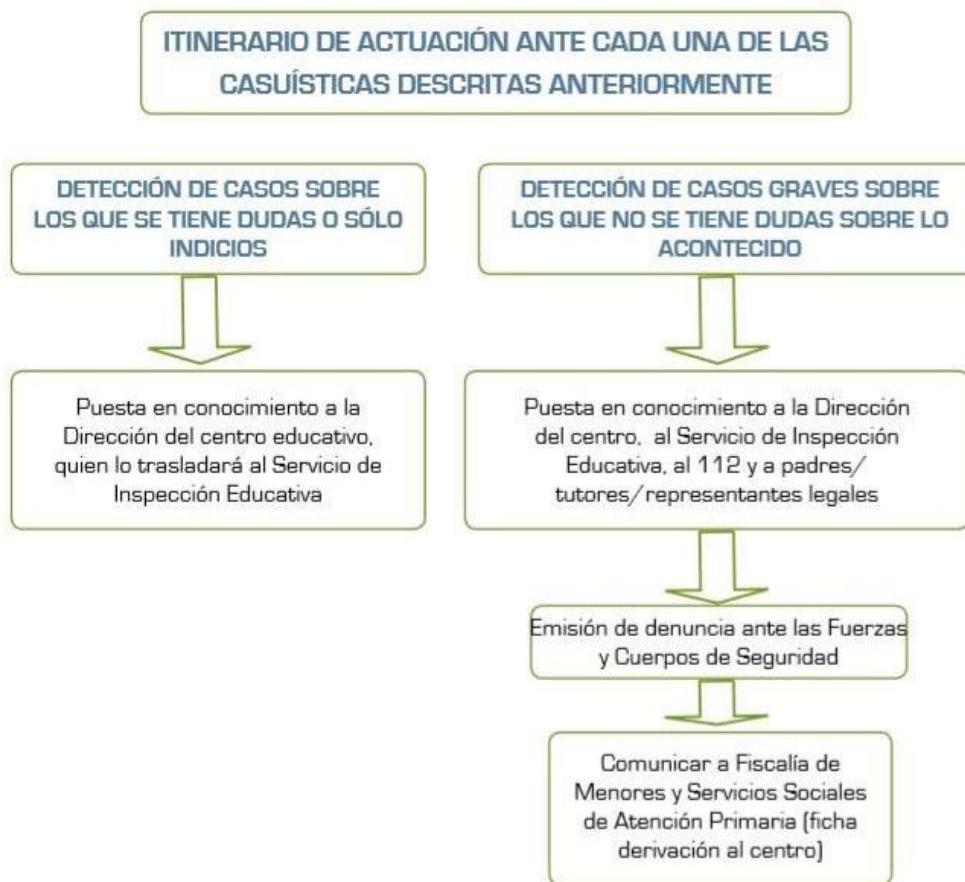


- Detección de elementos indiciosarios o no concluyentes:

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciosarios o no concluyentes.

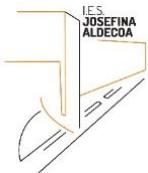
- Detección de signos físicos graves y evidentes:

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación



### 13.5. ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO O ABUSO

Al igual que en el caso anterior, debemos regirnos por lo que nos marca el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha. Debemos diferenciar también entre casos ocurridos en el centro y casos que ocurran en el exterior. Los casos que tengan lugar en el centro seguirán el mismo protocolo que en el punto anterior. En los casos detectados fuera del centro nos regiremos por el protocolo antes



mencionado, el cual diferencia entre varias tipologías:

Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.

- Violencia Psicológica: aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.
- Violencia Física: cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.
- Violencia Sexual: coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).
- Violencia económica: es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

Asimismo, este protocolo, nos muestra los diferentes indicios para detectar casos de abusos y violencia:

- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
- Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
- Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.
- Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.
- Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

Ante estos casos, se nos marcan las siguientes líneas de actuación. Es necesario discernir entre:

➤ **Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios:**

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.



➤ **Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido:**

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales.

Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

### **13.6.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO**

Desde la antigüedad y en todas las culturas se han manifestado conflictos entre la identidad de género y el sexo asignado en el momento del nacimiento, por lo tanto las identidades trans no son un fenómeno actual ni novedoso, han existido desde siempre. La identidad de género es una construcción social y la definición de sexo-género se conceptualiza desde un aspecto más psicosocial que biológico. Cuando se habla del proceso de diferenciación sexual se hace referencia al sexo morfológico, pero si nos referimos al ser humano como ser consciente y social, hemos de aludir también a otros tipos de sexo inherentes a este, como el sexo psicológico, con el cual se identifica el individuo, determinado por su identidad sexual; el sexo social, que se adquiere a través de comportamientos y roles atribuidos a las mujeres y a los hombres, y el sexo legal, designado jurídicamente en función del sexo morfológico.

Las sociedades modernas se distinguen por la defensa y reconocimiento de los derechos humanos y en este proceso de reconocimiento se han conseguido algunas conquistas que visibilizan la realidad de las personas transexuales, al convertir el tratamiento de la identidad de género en cuestión de Derechos Humanos.

Especial protección merecen las personas menores de edad, cuya vulnerabilidad exige que el entorno sea protector, aspecto por el que velarán tanto sus progenitores como las Administraciones Públicas.

En esta línea y primando el interés superior de la persona menor, el Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha, desde su papel de impulsar la aplicación transversal del principio de igualdad de trato y no discriminación, ha promovido la elaboración de este protocolo que pretende facilitar acciones coordinadas con la finalidad de evitar el estigma, la patologización y la transfobia que frecuentemente experimentan las personas menores trans.

#### **13.6.1. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DE TRANSEXUALIDAD**

- Principio de autodeterminación de la identidad de género. La administración deberá respetar dicho principio en todos los procedimientos y actuaciones que lleve a cabo
- Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género. Todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.
- Principio de igualdad de género. Las administraciones firmantes adoptarán las



medidas oportunas para garantizar la igualdad de oportunidades entre niñas y niños en todos los ámbitos.

- Principio de participación a través de las distintas asociaciones, colectivos, y organizaciones que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas trans.
- Principio de integración social y administrativa. La administración promoverá entre otras medidas la acreditación documental de su identidad de género, facilitando y agilizando los procesos administrativos.

### 13.6.2. MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.

#### 13.6.2.1. Actuaciones de Prevención y Sensibilización

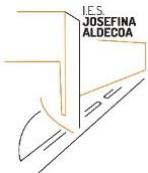
Los centros educativos deben incluir en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

#### 13.6.2.2. Comunicación e identificación

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez, lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al



o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.

- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información de manera inmediata al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito.

- Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menoscabo por parte de sus iguales o de personas adultas. Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquello casos que se considere necesario.

#### 13.6.2.3. Plan de Actuación Escolar

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las



necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia
- Medidas organizativas en el centro escolar:

El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc., en las mismas condiciones y de la misma forma que al resto del alumnado.

Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

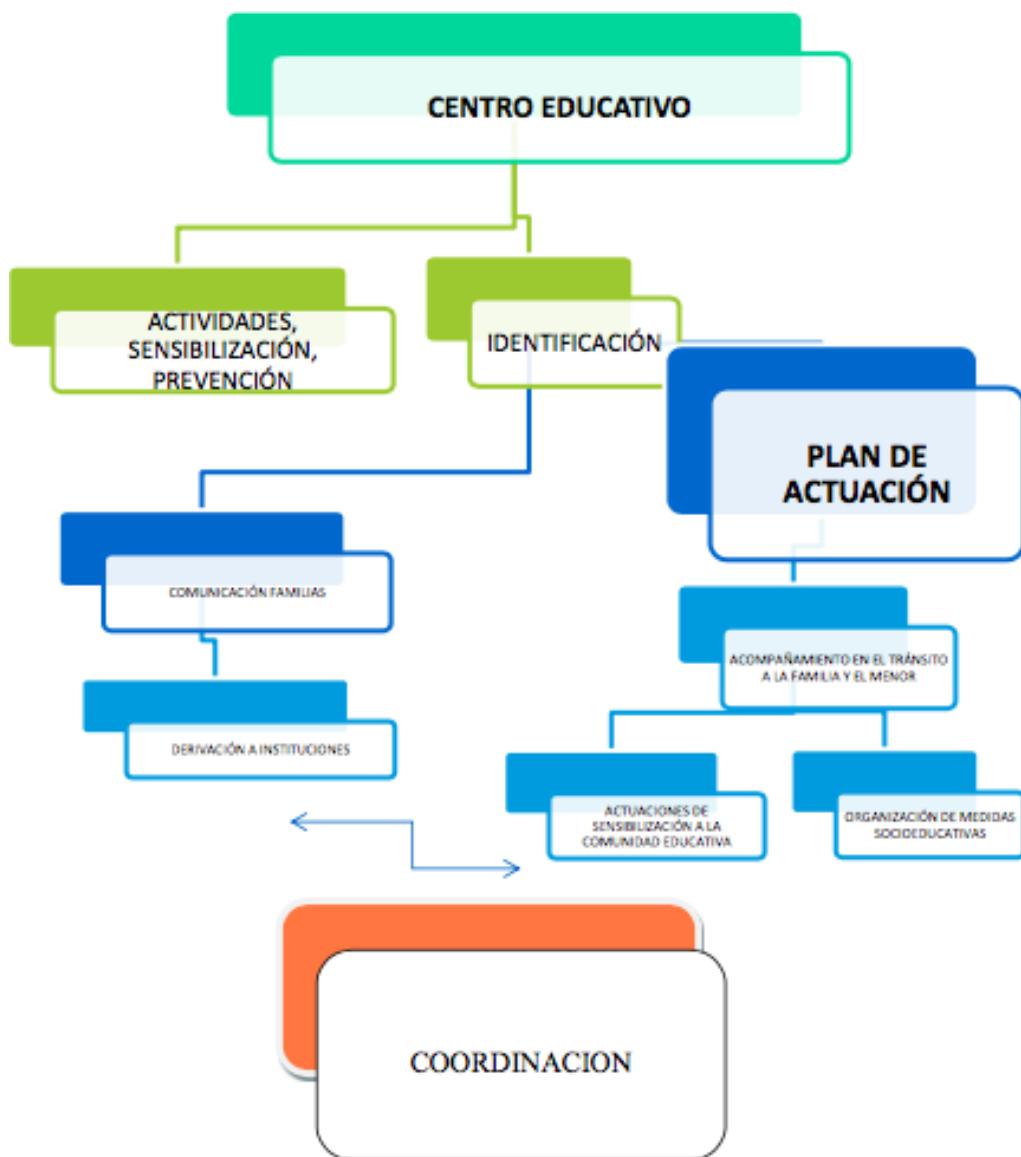
En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo.

Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos.

### 13.6.3. CIRCUITO DE ACTUACIÓN DESDE AL ÁMBITO EDUCATIVO



### 14. LAS 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

- Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos



será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

- Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada materia
- 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 al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del centro, o del personal de este, o del 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, **en los términos previstos en la ley (Art. 31 del Decreto 3/2008, de 08 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha)**.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, etc. que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso manejo y/ o montaje.
- Se notificarán las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro tanto por parte de los responsables como de los usuarios. Esta notificación se hará llegar a la secretaría del centro, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia y se apuntará en el libro de mantenimiento disponible en conserjería.
- Se implicará 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 el día, mantenimiento de la zona de trabajo personal...)
- El uso de maquinaria específica del centro se llevará a cabo por el personal preparado/a para ello que determine el Equipo Directivo.
- El material o recurso deteriorado y peligroso será retirado de inmediato.



- Elevación por escrito a la Consejería de Educación de las necesidades en cuanto a ampliación o petición de mobiliario cuando se presenten.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indicaba previamente.
- 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, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- 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.

#### **14.1. INVENTARIO GENERAL Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL**

En el centro existe un inventario del material, en el que se recogen las adquisiciones llevadas a cabo durante el curso escolar, tanto a nivel departamental como a nivel de centro.

La adquisición de material necesario para las actividades docentes se llevará a cabo por la secretaría con autorización de la Dirección, que canalizará las peticiones en función de las necesidades reales y de la disponibilidad presupuestaria del Centro.

#### **14.2. CONTROL Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL**

La secretaría velará por el control y conservación del mismo, de acuerdo con las indicaciones del Director, teniendo en cuenta que su perfecto mantenimiento hace necesaria la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Ningún miembro de la Comunidad Educativa puede arrogarse el derecho a disponer de los materiales del Centro sin permiso expreso de los responsables de su custodia, y en ningún caso apropiárselos.

##### **➤ Recursos materiales de los departamentos**

- Los recursos específicos de los departamentos serán de uso preferente por parte del Departamento correspondiente, pero disponibles para el resto del profesorado, que podrán solicitar su préstamo y se responsabilizará de su correcto uso y devolución en el mismo estado en que fue prestado. En caso necesario, el Jefe de departamento comunicará las necesidades de mantenimiento o reparación de sus recursos a la Secretaría del instituto.
- El alumnado podrá utilizar el material pedagógico disponible en el centro siempre bajo la supervisión y con el permiso del profesorado. Los alumnos/as que utilicen



cualquier tipo de material tanto en una clase como fuera de ella, se comprometen a devolver el material en perfectas condiciones a su lugar de origen.

- **El deterioro de cualquier material, salvo que sea por cuestiones de uso pedagógico diario y continuo, supone el arreglo o reposición del mismo por parte del alumno/a o profesorado que lo haya causado.**

➤ **Recursos materiales para uso del alumnado**

**En el caso de que un profesor necesite comprar material para uso del alumnado y requiera que este cubra los gastos, se procederá de la siguiente manera:**

- El profesor deberá comunicar al secretario del centro el motivo de dicha compra, así como de la cantidad requerida.
- El profesor será el encargado de recoger y custodiar el dinero, así como de realizar la compra.
- El profesor deberá proporcionar al secretario del centro, una copia de la factura correspondiente y del alumnado que ha entregado la cantidad pedida.
- El material sobrante, pasa a ser propiedad del centro, para su uso por el alumnado del mismo.

➤ **Fotocopias**

- Este servicio queda reducido a la hora del recreo y antes de comenzar las clases o al finalizar las mismas. Una vez ha comenzado el período lectivo, los alumnos/as no podrán hacer fotocopias.
- El profesorado dejará en conserjería los apuntes y los documentos que quieran fotocopiar con antelación suficiente para facilitar el trabajo de la conserje. Éste realizará las fotocopias por orden de entrega.
- Al principio del curso escolar se hará público el coste de cada fotocopia de uso particular, que será aprobado por el Consejo Escolar.
- Se llevará un control del número de fotocopias realizadas por cada Departamento Didáctico. Es fundamental que los profesores se hagan cargo de la necesaria austeridad en el uso del servicio de reprografía debido al alto coste económico y ecológico que supone para el Centro.
- La realización de fotocopias de carácter particular será sufragada por el interesado, profesor o alumno.
- Exclusivamente será el ordenanza la persona autorizada para manejar los servicios de reprografía situados en el centro, y son responsables de que nadie más los maneje (excepto el Equipo Directivo).

#### **14.3. PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO EN LA ESO**

##### **Libros de beca**

En la Orden de 17 de mayo de 2016 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.



Los libros de texto, bajo esta Orden, quedarán depositados en los Centros, que serán responsables de su custodia y gestión, siendo facilitados en régimen de préstamo 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.

En el seno del Consejo Escolar, se creará la comisión gestora de préstamo de libros, que será la encargada de la organización de todo el proceso.

Los beneficiarios del programa de subvenciones para la adquisición de materiales curriculares, deberán cumplir con las obligaciones establecidas en el Art. 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las concreciones y particularidades establecidas en la presente Orden. En particular, deberán:

- 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 periodo lectivo ordinario (junio), 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 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.

### Banco de libros

El proceso de entrega y recogida de los materiales curriculares pertenecientes al banco de libros, se realizará en orden a lo establecido en el Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, así como en la Resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/ 2025 del sistema de banco de libros establecido en el Decreto 26/2024, de 4 de junio, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha, modificada por Resolución de 24 de julio de 2024.

Los libros pertenecientes a este programa, deberán entregarse en las condiciones adecuadas para su reutilización, quedando encargada una comisión en el centro, para revisar el estado de los mismos a su entrega.

Las cuantías económicas a aportar cuando falten libros del lote serán las establecidas en el citado Decreto y la Resolución anteriormente expuestos.

Para poder recibir los libros, la familia del alumnado y el alumnado mismo, deberán firmar un documento acreditativo de la recepción de dichos libros.

Desde el inicio de curso y, hasta la recepción de los lotes de libros por el alumnado que participa en el proyecto, el profesorado deberá impartir las clases utilizando materiales



generados por él mismo o por el departamento, en ningún caso se facilitarán copias de los propios libros de texto.

- 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 periodo lectivo ordinario (junio), 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 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.

#### 14.4. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DEL CENTRO

➤ **Equipos informáticos**

El centro dispone de una cantidad limitada de dispositivos informáticos destinados a nuestro alumnado y varios proyectores para que el profesorado desarrolle su actividad docente, en aquellas aulas en las que no se disponga de pantalla digital. La utilización de los ordenadores por parte del profesorado estará supeditada a la disponibilidad de los mismos y, en caso de que esta se diese, su uso se reduce durante la jornada escolar, debiendo devolverlo a su lugar de origen al finalizar la jornada.

Los profesores/as que deseen hacer la reserva de algún equipo móvil de cañón proyector con altavoces deberán realizarla en el cuadrante de peticiones semanal que se encuentra en la sala de profesores, de forma que en todo momento se conozca la ubicación de dicho recurso y el profesor responsable de su uso. En caso de renunciar a su uso, debe anularse la reserva lo antes posible para que puedan ser utilizados por el resto de profesores. Una vez finalizada la sesión, el profesor responsable debe guardar el equipo en su ubicación habitual.

El profesor/a que detecte deficiencias o problemas en los equipos audiovisuales o informáticos de uso común lo comunicará al secretario del centro, quien se ocupará de solucionar estos problemas.

La instalación de nuevos programas informáticos en los ordenadores del centro o en los equipos informáticos de uso común deberá solicitarlo en Jefatura de Estudios. En ningún caso se instalarán programas de descarga que ralenticen la velocidad de conexión de las redes del instituto.

El Equipo Directivo será el encargado de determinar el uso, así como la ubicación de cualquier dispositivo informático que la administración haga llegar al centro para la utilización del mismo por parte de la comunidad educativa, siguiendo las directrices que marque dicha administración.



**Se evitara almacenar documentos particulares de modo permanente en los discos duros de los ordenadores de uso común, ya que existe el riesgo de que sea eliminada periódicamente.**

★ **OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS:**

- Usar de forma correcta y cuidadosa los equipos informáticos.
- Comprobar al inicio y final de las clases el correcto funcionamiento de su equipo.
- Avisar al profesor/a de las anomalías que se produzcan y llenar el parte de incidencias situado en la mesa del profesor.
- Guardar los trabajos en la carpeta de trabajo personal del alumno o en la indicada por el profesor.
- Cuando un alumno/a necesite continuar en su casa un trabajo iniciado en el aula, o viceversa, hará uso del correo electrónico.
- Cuando el profesor/a dé por finalizada la clase, el alumno/a apagará el ordenador.
- El alumnado utilizará las TIC siempre en presencia del profesor/a.
- En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet.
- La responsabilidad del estado de los pupitres, mesas, etc. y de los equipos informáticos caerá sobre el alumnado que lo utilice.

➤ **NORMAS DE USO DE LOS ORDENADORES POR PARTE DEL ALUMNADO**

- Los ordenadores no se encenderán hasta que lo indique el/la docente.
- No se debe guardar información o documentos en los equipos informáticos del aula. El alumno debe disponer de su propio soporte o guardarlo en la nube.
- La utilización de este material queda restringida a uso educativo, en concreto la tarea asignada por el docente.
- Está totalmente prohibido:
  - El acceso a páginas de contenido pornográfico, de incitación a la violencia o de contenido discriminatorio, racista o xenófobo.
  - El uso de juegos de ordenador.
  - El uso de navegadores web con fines distintos a los estrictamente didácticos.
  - El uso de programas de conversación interactiva.
  - El acceso a redes sociales.
  - La instalación de software.
  - Poner contraseñas en el ordenador.
  - En el caso de que se vayan a usar programas que necesiten sonido, el alumnado traerá sus propios auriculares.
  - El alumnado no modificará los marcadores, programas ni configuraciones de los portátiles.
  - Está terminantemente prohibido borrar el historial del ordenador, a no ser que lo autorice el/la docente.
  - Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas, incluso el agua, mientras se utilicen los dispositivos.



- Se hará un buen uso del material y se avisará al profesorado ante otros problemas (bloqueo, funcionamiento de manera distinta a la esperada, ...).
- El uso negligente o los daños causados premeditadamente en los ordenadores podrán ser considerados como conducta gravemente contraria a las normas de convivencia. Cualquier daño causado por un mal uso deberá ser subsanado por los responsables.
- Cada vez que el alumnado lleva a cabo el uso de este material, deberá llenar una hoja de registro, así como posibles incidencias o anomalías encontradas.
- El alumnado siempre utilizará el mismo ordenador, a no ser que por causas sobrevenidas el docente le asigne otro ordenador.
- Una vez finalizada la sesión digital, el alumnado con la supervisión del docente deberá cerrar de forma correcta (desde el sistema operativo) todo aquel procedimiento llevado en el portátil asegurando que se salve la información cuando lo precise, así como apagar el portátil y guardar el portátil tal y como lo encontró antes de utilizarlo.

➤ **Ordenador de la sala de profesores**

- Su uso es exclusivo de los profesores del Centro. A tal efecto, cualquier profesor puede crear su propio directorio, con su nombre, para gestionar sus archivos, efectuando limpieza de los mismos periódicamente.
- La conexión a Internet podrá ser utilizada por cualquier profesor con fines educativos y culturales, evitando la generalización de lo lúdico y borrando los archivos bajados de la red una vez utilizados.
- La instalación de un programa específico corresponde al encargado de los medios informáticos y tras el visto bueno de Dirección.
- Al finalizar la jornada escolar, el profesorado que lo use a última hora, deberá apagarlo correctamente.
- Se realizarán limpiezas periódicas de los discos duros de los ordenadores.
- Los profesores dispondrán de los medios necesarios para la impresión de los documentos derivados de la actividad docente, evitándose la impresión innecesaria de documentos **y primará el uso de medios digitales**.

*Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, con las aportaciones de los miembros de la comunidad educativa del IES "Josefina Aldecoa" han sido informadas por el Claustro y aprobadas, por unanimidad, por el Consejo Escolar del IES Josefina Aldecoa en reunión celebrada el día 29 de octubre de 2025. La validez de estas NOFC será indefinida, mientras no sea modificado por normas de rango superior o por el Equipo Directivo.*