NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Actualizadas y aprobadas en Consejo Escolar celebrado el 29 de octubre de 2026

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN ..... - 4 -
1. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA ..... - 5 -
2. JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO ..... - 8 -
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC ..... - 9 -
3.1. Elaboración ..... - 9 -
3.2. Aplicación ..... - 9 -
3.3. Revisión ..... - 10 -
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS DE GOBIERNO ..... - 10 -
4.1. Equipo Directivo ..... - 10 -
4.2. Consejo Escolar ..... - 12 -
4.3. Claustro de Profesorado ..... - 14 -
5. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS ..... - 15 -
6. CRITERIOS COMUNES Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN PARA LAS NOFC DE LAS AULAS ..... - 16 -
6.1. Criterios comunes ..... - 16 -
6.2. Procedimiento de elaboración ..... - 18 -
6.3. Aplicación ..... - 19 -
7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... - 20 -
7.1. Alumnado ..... - 20 -
7.2. Profesorado ..... - 24 -
7.3. Padres, madres o tutores/as legales ..... - 26 -
7.4. Personal de Administración y Servicios ..... - 28 -
8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ..... - 32 -
8.1. Conductas Contrarias a la Convivencia ..... - 32 -
8.2. Conductas gravemente perjudiciales a la Convivencia ..... - 36 -
8.3. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado ..... - 39 -
8.4. Conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado ..... - 40 -
8.5. Prevención de conductas contrarias a la NCOF ..... - 43 -
9. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS ..... - 44 -
9.1. Requisitos para la mediación ..... - 44 -
9.2. Criterios de acción ..... - 44 -
9.3. Normas generales del programa de mediación ..... - 45 -
10. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS ..... - 45 -
11. CRITERIOS PARA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO ..... - 48 -
11.1. Profesorado de Guardia de recreo ..... - 49 -

11.2. Profesorado encargado de la biblioteca ..... - 49 -
12. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y DE TIEMPOS EN EL CENTRO. NORMAS DE USO Y DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y RECURSOS..... - 49 -
12.1. Normas de uso de instalaciones..... - 49 -
12.2. Normas fuera del aula ..... - 53 -
12.3. Servicios del Centro ..... - 54 -
12.4. Servicios educativos complementarios ..... - 55 -
12.5. Normas de restricción del uso de teléfonos móviles en el Instituto ..... - 56 -
12.6. Salidas del Centro y falta de asistencia ..... - 57 -
12.7. Normas de seguridad..... - 58 -
13. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS ..... - 58 -
13.1. Comunicación inicial a principio de curso: **..... .....- 58 -**
13. 2. Comunicación regular..... - 58 -
13.3. Comunicación de falta de asistencia del alumnado y su justificación..... - 59 -
13.4. Comunicación de calificaciones..... - 59 -
14. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES ..... - 62 -
15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES..... - 63 -
15.1. Actividades fuera de la localidad..... - 65 -
ANEXO I- TARIFAS DE ROTURA ..... - 67 -
ANEXO II- PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE INDICIOS DE MALTRATO, ABUSO O VIOLENCIA CONTRA UN MENOR ..... - 68 -

0. INTRODUCCIÓN

Estas normas están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes de todas las personas de la comunidad educativa. Han sido elaboradas por el equipo directivo con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa. Implican a todos los sectores del centro y deben servir para facilitar un clima de trabajo agradable para todos. Intentan transmitir los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia que constituyen la base de la vida en común. Tratan, además, de preservar el valor de la SALUD como bien común, adecuándose a las medidas sanitarias y de seguridad que garanticen una convivencia desde el respeto y la colaboración para la salud de toda la Comunidad Educativa.

Los principios educativos en los que se inspiran nuestras Normas de Organización y Funcionamiento y Convivencia son los siguientes:

a) La calidad de la educación para todo el alumnado.
b) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
c) La consideración de los valores de compromiso y esfuerzo como medios para poder lograr los fines esperados.
d) Considerar el período educativo, que abarca el tiempo que los alumnos/as están en el instituto, como parte del aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
e) La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores sociales y humanos del alumnado.
f) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas dentro de las competencias y responsabilidades que le correspondan al Centro.
g) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del Centro.
h) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
i) La igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y de oportunidades para las personas con discapacidad o diversidad funcional, el respeto a todas las culturas y, en general, el rechazo a todo tipo de discriminación.
j) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
k) La evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de la organización y funcionamiento del Centro.

1. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

La legislación en la que se basan estas normas está resumida en la siguiente normativa:

- LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación (BOE de 4- 10-1985).
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4-05-2006).
- REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2-6-1995).
- REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21-2-1996).
- ORDEN de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5-7- 1994).
- ORDEN de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 9-3-1996).
- ORDEN de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE de 20-9-1995).
- ORDEN de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria (BOE de 5-3-1996).
- ORDEN de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5-7- 1994).
- RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2006 por la que se determinan criterios para la designación de las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica (DOCM 28-06- 2006).
- ORDEN de 1 de octubre de 2008, que regula la organización y funcionamiento del transporte escolar (DOCM de 21-10-2008).
- ORDEN de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla

–La Mancha (DOCM de 25- 09-2008).

- DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008).
- ORDEN de 12 de marzo de 2010 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se autoriza a la dirección de los centros a anular la matrícula del alumnado de los ciclos formativos de FP en las modalidades presencial y e-learning (DOCM de 6-4-2010).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- ORDEN de 29 de julio de 2010 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial (DOCM de 27-08-2010).
- ORDEN de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 3-7- 2012).
- LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
- DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).
- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Protocolo de maltrato entre iguales según Resolución 20-01-06, en D.O.C.M. 31-01-06.
- Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.

- Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género
- Decreto 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla- La Mancha.
- Decreto 47/2017, de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para etapas educativas no universitarias.
- Orden 27/2018, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha.
- Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Instrucciones de 1 de septiembre de 2020 de la Dirección General de Formación Profesional para los centros educativos sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas de Formación Profesional, Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño y Enseñanzas Deportivas, sobre la puesta en marcha y desarrollo de los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo para todas las enseñanzas y Proyecto para los Ciclos Formativos de grado superior, para el curso 2020/2021.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. [2022/5895]

2. JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El horario general del curso 2024-2025 contará con siete periodos lectivos con dos recreos en horario de mañana, y seis periodos lectivos con un recreo en horario vespertino.

Turno	Tramo	Hora de inicio	Hora finalización
MAÑANA	1	8:45	9:40
	2	9:40	10:35
	Recreo		
	3	10:50	11:45
	4	11:45	12:40
	Recreo		
	5	12:55	13:50
	6	13:50	14:45
	7	14:45	15:40
TARDE	8	15:40	16:35
	9	16:35	17:30
	10	17:30	18:25
	Recreo		
	11	18:40	19:35
	12	19:35	20:30
	13	20:30	21:25

De acuerdo con el Proyecto Bilingüe del centro, este curso también se mantiene el aumento de la carga lectiva con dos horas más de francés del alumnado de 3º y 4º de ESO, en total 32 horas semanales de acuerdo con la petición aprobada en Consejo Escolar y con la autorización de la Delegación Provincial. Dos de estas 32 horas se imparten a 9ª y 10ª los lunes por la tarde de manera telemática.

El alumnado de Bachibac tiene su horario lectivo aumentado en dos horas en 1º y cuatro horas en 2º curso, que se imparten en la séptima hora de la mañana.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC

3.1. Elaboración

El procedimiento para la elaboración de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del Centro será:

- El Equipo directivo elaborará un borrador.
- Éste se presentará al alumnado, familias, personal de administración y servicios y profesorado a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, y además a la Junta de Delegadas y Delegados, a las Asociaciones de madres y padres, y del alumnado legalmente constituidas y a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Se fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
- Se informará al Claustro y al Consejo Escolar tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.
- Finalmente, el Director/a aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento.
- Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

3.2. Aplicación

- Estas Normas afectan a todas las personas de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todas ellas.
- Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas Normas.
- Estas Normas se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro, y cuando concurran circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.
- La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.
- El equipo directivo velará por el cumplimiento de estas Normas con la ayuda y participación del resto de sectores que participan en el proceso de enseñanza.
- Las Normas deben ser conocidas por toda la Comunidad educativa, por lo que el equipo directivo establecerá los medios para su difusión:
  - Publicación en página Web.
  - Se organizarán con la coordinación del orientador y jefatura de estudios varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por el alumnado.

- Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.
- Se presentarán a la AMPA para su conocimiento y difusión entre las personas que pertenezcan a ella.

3.3. Revisión

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

- La propuesta de modificación debe partir de una persona de la comunidad educativa de este instituto, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del Centro.
- Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del centro.
- Finalmente deberá ser aprobada por la Dirección del Centro que determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Los órganos de gobierno del instituto velarán para que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
- Además, los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todas las personas de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.
- Los órganos de gobierno del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y de acuerdo con lo establecido en los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, son:

  • Equipo directivo.
  • Consejo Escolar.
  • Claustro del profesorado

4.1. Equipo Directivo

- El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director/a, el jefe/a de estudios y el secretario/a, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- En nuestro Centro, actualmente el Equipo directivo está integrado por el Director, la Jefe de Estudios, la Secretaria y tres Jefaturas de Estudios Adjuntas: 1 de ESO y Bachillerato más 2 de Formación Profesional.
- El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, tendrá dos horas de reunión semanal y de ellas levantará acta la Secretaria.
- El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.
- Suplencias:
  - En caso de ausencia o enfermedad del Director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la Jefe de Estudios.
  - En caso de ausencia o enfermedad de la Jefe de Estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente la Jefe/a de Estudios adjunto/a, previa comunicación al Consejo Escolar.
  - En caso de ausencia o enfermedad del Secretario/a, se hará cargo de sus funciones el/la profesora que designe el Director/a, previa comunicación al Consejo Escolar.

4.1.1. Director/a

- Las competencias del Director/a están establecidas en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación

4.1.2. Jefatura de Estudios

- Quién ostente la Jefatura de Estudios coordinará las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velará por su ejecución.
- La designación, el cese y sus competencias están recogidas en los artículos 32, 33 y 35 del R.D. 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 21 de febrero de 1996).

4.1.3. Secretario/a

- El Secretario/a ordenará el régimen administrativo y económico del instituto, velará por el mantenimiento material del mismo y actuará como secretario/a de los órganos colegiados.
- La designación, el cese y sus competencias están recogidas en los artículos 32, 34 y 35 del R.D. 83/1996.

4.1.4. Jefaturas de Estudios Adjuntas

- Las funciones de los/as Jefes/as de Estudios Adjuntos/as serán las que en ellos delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director/a.

4.2. Consejo Escolar

- El Consejo Escolar es el órgano propio de participación de la comunidad escolar siendo el encargado de aprobar, planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos referentes al Centro, a excepción de los docentes, cuya competencia corresponde al claustro.
- Ajustándose a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, el Consejo Escolar de este instituto está compuesto por las siguientes personas:
    - El Director/a del Centro, que será su presidente.
    - El/La Jefe de Estudios.
    - Un/a concejal/a o representante del Ayuntamiento.
    - Siete representantes del profesorado.
    - Tres padres o madres.
    - Cuatro representantes del alumnado. El alumnado de 1º y 2º cursos de la E.S.O. será elector y podrá ser miembro electo del mismo, pero no podrá participar en la selección y cese del director/a.
    - Un/a representante del personal de administración y servicios.
    - El Secretario/a del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección.

Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.»

Las competencias del Consejo Escolar se regulan en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación

La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96. El procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará siempre durante el primer trimestre del

curso académico. El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

4.2.1. Comisión de Convivencia

- Según indica la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el Consejo escolar se creará una Comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.
- Todas las comisiones que se creen en el seno del Consejo escolar se formarán en la primera reunión del curso, repartiendo la participación de los miembros en dichas comisiones.

En nuestro centro estará formada por: el Director/a, el Jefe/a de Estudios, el Orientador, un/a profesor/a de ESO/Bachillerato, un/a profesor/a de FP, un padre o una madre, el Educador Social y un/a alumno/a. Sus competencias son:

- Asesorar al Director/a, si 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.
- Como establece Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

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

Carta de Convivencia del Centro

1º.- **Desarrollar un currículo rico en información y conocimientos**, que incorpore los valores y las herramientas de la sociedad de la información y que capacite al alumnado para ejercer actividades profesionales y laborales.

2º.-**Respetar la diversidad**: el valor de las diferencias personales y rechazo de las desigualdades sociales, la tolerancia y defensa de la libertad de pensamiento y expresión, la aceptación de los distintos ritmos de aprendizaje, tipologías de familias, cultura, lengua, religión, etc.

3º.-**Valorar positivamente una convivencia escolar pacífica** estimulada por la cooperación y la corresponsabilidad en la práctica de la participación democrática de toda la Comunidad Educativa en los procesos de aprendizaje y organización del Centro.

4º.-**Favorecer el ejercicio de la Interculturalidad** como medio para construir una sociedad más justa, a través de la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas.

5º.-**Fomentar el interés prioritario por la lectura, la escritura y las técnicas instrumentales básicas** como herramientas imprescindibles para la inserción del alumnado en la vida adulta y activa.

6º.-Fomentar los deportes, la actividad física y cualquier práctica que potencie un ocio sano.

7º.-Buscar la práctica de la **orientación académica y profesional como medio** para que el alumnado asuma de forma responsable sus propias decisiones y construya su proyecto de vida.

8º.-Perseguir la **toma de conciencia ante situaciones de conflicto**, mediante el descubrimiento y reflexión sobre sus causas, para ser capaces de encontrar soluciones constructivas y no violentas.

9º.-**Participar activamente en la elaboración de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro**, contribuyendo a su cumplimiento y respeto a la autoridad moral y legal del profesorado que emana de dichas Normas.

4.3. Claustro de Profesorado

- El Claustro, órgano propio de participación del profesorado en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
- El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el Instituto y el Educador Social.
- El régimen de funcionamiento del claustro está establecido en el artículo 23 del R.D. 83/1996. Su composición y competencia están recogidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006 y Orden 118/2022

5. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS

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

- Facilitar y agilizar los procesos de comunicación sobre el proceso educativo del alumnado.

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

6. CRITERIOS COMUNES Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN PARA LAS NOFC DE LAS AULAS

6.1. 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 el alumnado comprenda 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 sin son planteadas y elaboradas de forma participativa y democrática.

Las **características** que deberían tener las normas de aula son:

- Deben ser claras y concretas.
- Enunciadas en positivo.
- 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.

6.1.1. Normas generales en el aula

Normas básicas que deberán ser el referente de las que se elaboren en cada una de las aulas

- Como principio, se ha de respetar el derecho de los demás a trabajar. Por ello, hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto del alumnado, teniendo en cuenta, entre otras las siguientes normas:
  1. Asistir a clase con puntualidad. Si el alumno no es puntual de forma reiterada, podrá recibir la sanción correspondiente por parte del profesor o profesora afectado.
  2. Utilizar un tono adecuado en las intervenciones.
  3. Respetar al resto del alumnado, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia

y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.

4. Mientras otra persona esté hablando se debe guardar silencio y esperar a que termine.
5. No se debe hablar mientras se está realizando una explicación. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesorado, por ejemplo, levantando la mano.
6. Colaborar en la realización de trabajos en grupo, por lo que se deber ser responsable, asumiendo el trabajo asignado y realizando las tareas propias, para evitar que el resto del grupo tenga que asumirlas.
7. Prestar ayuda al resto de los/as compañeros/as del grupo, sin acaparar protagonismo.
8. Se debe permanecer sentado/a con corrección en las sillas, y en ningún caso balancearse sobre ellas, sentarse en las mesas o subir las piernas sobre mesas o sillas.
9. Una vez iniciada la clase, en la mesa solo podrá haber materiales propios de la asignatura impartida entonces. En caso contrario el profesorado podrá requisar el material al alumnado, y después comunicarlo a jefatura de estudios.
10. En el desarrollo de pruebas escritas individuales no se debe copiar ni hacer preguntas a otros/as compañeros/as.
11. Las aulas deben mantenerse limpias (suelos, mesas, pizarra, etc.).
12. Si queremos entrar en una clase, una vez empezada ésta, debemos llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.
13. Las preguntas o comentarios han de hacerse siempre con educación, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.
14. El alumnado debe permanecer en el aula controlado por el profesorado correspondiente durante toda la clase. No se podrá expulsar a un/a alumno/a del aula. En el caso extremo de que se vea alterado gravemente el orden de la clase, el profesorado enviará al alumno/a a Jefatura de Estudios con el/la delegado/a o con otro/a alumno/a de confianza, asegurándose el profesorado de que el/la alumno/a ha quedado custodiado/a en Jefatura de Estudios. También se podrá solicitar la intervención de las Jefas de Estudios o del Educador Social. El profesorado después reflejará obligatoriamente en un parte la incidencia e informará directamente a los padres y a las Jefas de Estudios para aplicar la sanción correspondiente.
15. No se debe permitir ir al baño al alumnado durante el desarrollo de una clase.
16. No se puede comer ni beber en el aula.
17. El alumnado no podrá levantarse sin permiso del profesorado.
18. Los teléfonos móviles no se pueden utilizar en el instituto, deben estar guardados y desconectados. Si no se respeta esta norma, el profesorado podrá requisar el teléfono y depositarlo en Jefatura de Estudios y no se devolverá al alumno/a, o a sus padres, hasta el final de la jornada lectiva. Si el alumno/a se niega a depositarlo en Jefatura de Estudios, se avisará a la familia y se aplicará la sanción correspondiente. El uso del móvil en el centro está prohibido a no ser que sea utilizado como herramienta de trabajo en el aula y supervisado por el profesor/a, en cuyo caso, el profesor informará previamente a las familias a través de Educamos

CLM de las sesiones en las que se utilizará el dispositivo.

19. No se podrán hacer fotografías ni grabaciones de voz o de imágenes.
20. Después del comienzo de una clase el alumnado no puede abandonar el aula sin permiso del profesorado.
21. Cuando falte el profesorado correspondiente, el alumnado seguirá las indicaciones del profesorado de guardia.
22. Cuando un grupo se quede en el aula durante el recreo, bajo la supervisión del profesorado, el alumnado podrá comerse el bocadillo manteniendo la limpieza de la misma.
23. No hay que abandonar el aula entre clase y clase, excepto en los casos en que la siguiente clase se desarrolle en otro lugar, (gimnasio, laboratorio, etc.). En ese caso el profesor/a recogerá a los alumnos/as en el aula.
24. El alumnado no puede ir a otro pasillo entre clase y clase, deberá mantenerse dentro del aula esperando al profesor siguiente. Si esto se produjera, se deberán tomar las medidas correspondientes desde Jefatura de Estudios.
25. El alumnado menor de edad no puede abandonar el centro durante el periodo lectivo. En caso necesario, acudirá al centro un familiar autorizado mayor de edad a recoger al alumno/a y firmar en un documento de conserjería.
26. No está permitido gritar o asomarse a las ventanas ni lanzar objetos por ellas.
27. Cuando se produzcan roturas o destrozos dentro del aula lo pagará la familia o tutores legales del alumnado responsable. En el caso de no aparecer el autor del desperfecto será el grupo el que responda por los daños .
28. No mover la mesa y la silla, guardando siempre la distancia y organización del aula. En el caso de tener que modificar la organización del aula para la realización de trabajos de alguna materia, deberán colocarse antes de que finalice la sesión.

6.2. Procedimiento de elaboración

El procedimiento para la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula será:

- Serán elaboradas cada curso, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas en el caso de aula materia y por el/la tutor/a en el caso de aula grupo, coordinados por el/la tutor/a del grupo.
- Cada grupo clase tendrá sus propias normas, que nunca pueden ir contra las Normas generales del centro o contra otras de rango superior, y tendrán vigencia durante todo el curso académico.
- Las actividades para la elaboración de las mismas variarán según las características del alumnado y el clima de clase.
- En cada sesión de tutoría se pueden incluir una o varias actividades, pero siempre siguiendo la secuencia de fases que a continuación se exponen:

    1. Sensibilización y toma de conciencia.

    En un primer momento se pretende sensibilizar y concienciar al alumnado de la necesidad de tener unas normas en clase, al igual que es necesario en otro grupo

cualquiera; abordar el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales y buscar la reflexión sobre los objetivos como clase, así como sobre los derechos y deberes del alumnado y profesorado.

2. Producción de normas.
En esta fase se formulan las normas, mediante la participación de todos y todas y mediante un procedimiento democrático.

Para ello los alumnos y alumnas deben analizar y reflexionar acerca de los problemas de disciplina, el clima del aula y la normativa; proponer las normas que se consideren más adecuadas y las consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Para la producción de normas los alumnos y alumnas deben conocer los elementos que deben incorporar las normas y los criterios para su elaboración.

3. Negociación y consenso.

En este momento se debe de llegar a un pacto, fruto del consenso, en el que se acuerden, de entre las normas formuladas, las que se consideran adecuadas por parte de los alumnos/as y todo el profesorado que imparte clase al grupo.

6.3. Aplicación

- Estas Normas afectan a todo el alumnado de cada una de las aulas del Centro, siendo de obligado cumplimiento para el mismo.
- 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 el alumnado, las reuniones de tutores/as con la orientadora y jefatura de estudios y en las reuniones de la junta de delegados y delegadas 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/as, Orientadora, Equipo directivo.
  - Elaboración: alumnado, profesorado, tutores/as, Orientadora, Jefatura de estudios.
  - Negociación: profesorado, tutores/as, alumnado.
  - Aplicación y seguimiento: alumnado, profesorado, tutores/as, Orientador, Educador/a social, Equipo directivo, familias

7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.1. Alumnado

7.1.1. Derechos del alumnado

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

2. Todos los alumnos y alumnas 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.

3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Tiene derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción. Tiene derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
d) A recibir orientación educativa y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
e) A una educación inclusiva y de calidad.
f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
l) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
m) A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

n) A elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los/as delegados/as de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.

o) A asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos/as. Tienen derecho a ser informados/as por los/as miembros de la Junta de Delegados/as y por los/as representantes de las asociaciones de alumnos/as tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

p) A 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.

q) A utilizar las instalaciones del centro, siempre bajo el control de un/a profesor/a, y con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares 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.

r) El alumnado tiene el derecho de reunión. Cuando de estas reuniones se derive una discrepancia con las decisiones educativas que les afecten y revista un carácter colectivo, ésta será canalizada a través de sus representantes. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

s) El alumnado tiene derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro. En caso de tener partes disciplinarios o faltas graves de disciplina se les podrá privar de participar en ellas.

t) El alumnado tiene derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

Cuando no se respeten los derechos de las alumnas y alumnos, o cuando cualquier persona de la comunidad educativa impida el ejercicio efectivo de esos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan según la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta al consejo escolar del centro.

El alumnado matriculado solo de algunas materias o módulos asistirá a las clases correspondientes a ellos. Con el permiso de cada profesor/a podrán asistir a otras materias o módulos. También con el permiso del profesorado responsable podrá utilizar espacios como Bibliotecas, general o de Departamento u otros. De no encontrarse ninguna de estas posibilidades deberán abandonar el centro en los periodos en los que no tengan clase.

Cuando estén duplicados los Ciclos Formativos, habiendo cursos de mañana y de tarde, el criterio para la selección de alumnado de un turno y de otro será:

1º. Preferencia si quienes repiten optan a cambiar de turno.

2º. Respetar el porcentaje de alumnado: acceso directo/prueba de acceso, turno de discapacidad /deportistas de elite, a cada turno.

3º. El alumnado adjudicado en junio por orden de nota.

4º. El alumnado adjudicado en septiembre por orden de nota.

5º. Tras empate, respetar al alumnado de mayor edad.

6º. Una vez adjudicado el turno solo se admitirán cambios durante la primera semana lectiva y siempre que haya cambio de un alumno por otro. Una vez pasada la primera semana no se admitirán cambios.

7º. El alumnado que se incorpore más tarde (como el procedente de listas de espera o fuera de plazo) será asignado al turno que menos alumnos tenga.

8º. Cuando el alumnado pase a 2º curso, permanecerá en el mismo turno que estaba en 1º curso.

7.1.2. Deberes del alumnado

- El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:
  1) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
  2) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. En este sentido todo el alumnado del centro deberá respetar el horario de entrada y salida al mismo. No podrán salir o entrar al mismo en horarios diferentes a no ser por un motivo justificado. La justificación la decidirá en todo caso Jefatura de estudios, oído el/la alumno/a y, si procede el/la Tutor/a. Está exceptuado el alumnado matriculado sólo en determinadas materias o módulos.
  3) Durante los periodos de recreo sólo podrán salir del centro el alumnado mayor de edad
  4) Asistir a clase a diario, excepto cuando se falte por causas justificadas. Para justificar las faltas deberán aportar el justificante establecido para tal efecto. Para el alumnado de Ciclos Formativos será de aplicación la Orden de 12/03/2010 (DOCM 06/04/2010), por la que se autoriza a la dirección de los centros a anular la matrícula del alumnado de Ciclos Formativos. En la modalidad presencial se aplicará el art. 2.1 y en la modalidad a Distancia, el artículo 2.2 de la citada Orden.
  5) Cumplir los calendarios y horarios de exámenes establecidos por el profesorado. Si el alumnado no asistiese por enfermedad, se deberá presentar justificante médico para realizar el examen o prueba.
  6) Respetar en todo momento la dignidad y función del profesorado y de cuantas personas trabajan en el centro.

7) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
8) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeras/os, guardar el debido orden y silencio en el aula, pasillos y demás instalaciones del centro.
9) Mantener limpias todas las instalaciones del centro.
10) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas de la comunidad educativa.
11) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
12) Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, según la legislación vigente.
13) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de las demás personas de la comunidad educativa.
14) Realizar un uso apropiado a su fin de las tecnologías de la información y comunicación respetando las normas de utilización de las aulas destinadas para ello.
15) Informarse del trabajo realizado en clase cuando se haya ausentado durante algún periodo de clase, ya sea parcial o a días completos.
16) Durante los recreos, las alumnas y los alumnos deberán abandonar las aulas y los pasillos. No podrán permanecer en las escaleras. Solo aquel alumnado que participa en los talleres de pintura o coro podrán dirigirse a el aula correspondiente para realizar estas actividades durante el recreo.
17) Participar en la vida y funcionamiento del centro.
18) Conocer su usuario y clave de acceso a la plataforma Educamos CLM.

7.2. Profesorado

7.2.1. Derechos del Profesorado

- El profesorado tiene los siguientes derechos:
  1) Libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los proyectos institucionales del Centro.
  2) Recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
  3) Intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
  4) Estar informado de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.
  5) Estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
  6) Respeto a su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
  7) Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
  8) Que el Centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
  9) Asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
  10) Respeto a la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor
  11) Ante una situación de sospecha de que un alumno/a está copiando durante un examen, el profesorado podrá retirar utensilio que le haya llevado a sospechar, exigiendo al alumnado depositar sobre la mesa del profesorado cualquier dispositivo (móvil, auriculares, relojes….) Si se demuestra que se ha copiado, el profesor o profesora podrá adoptar la medida oportuna ante esta situación (retirar el examen, suspenderlo directamente...)

Días de libre disposición

Para su concesión se seguirá lo dispuesto en La Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se concreta la regulación de aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias en el ámbito del sector educativo, al Plan Concilia (2021/7629)

7.2.2. Deberes del Profesorado

- Los deberes del profesorado son:
  1) Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
  2) Impartir una enseñanza de calidad lo que implica el mantenimiento de una

continua formación y actualización.

3) Evaluar objetivamente el rendimiento de su alumnado de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
4) **Informar** a la tutora o al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
5) Mantener una comunicación fluida con el alumnado y sus madres y padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor o la tutora del grupo.
6) Notificar a Jefatura de Estudios, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia que vaya a producir. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que el alumnado, controlado por el profesorado de guardia, lo lleve a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a tres días a partir de la incorporación del profesorado.
7) Para un registro adecuado de las justificaciones de ausencias del profesorado, enviará por correo electrónico a la dirección ausencias.atenea@gmail.com el documento oficial del centro alojado en la página web del instituto debidamente cumplimentado y firmado digitalmente junto con el justificante complementario otorgado por el organismo o entidad a la que acudió ese día, deberá incluir fecha exacta de la ausencia, motivo de esta y hora de entrada y salida. Ambos documentos deberán enviarse en formato PDF.
8) Ayudar al alumnado en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo. Controlar la asistencia del alumnado diariamente e informar debidamente a las familias, al tutor o la tutora.
9) Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas a Jefatura de Estudios.
10) Responsabilizarse del material y dispositivos electrónicos didácticos del Centro y velar por un buen uso.
11) Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones y en ningún caso dejar las llaves al alumnado para abrir puertas.
12) Comunicar con antelación suficiente la necesidad de uso de equipos, aulas o espacios de uso común reservados para uso según lo establecido en estas Normas, y según determine la jefatura de estudios.
13) Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
14) Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
15) Ser puntuales y cumplir el horario.
16) Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.
17) Respetar las medidas sanitarias en el ejercicio de su función docente, así como cumplir con los protocolos establecidos en la normativa.
18) Convocar a los padres cuando sea necesario y al menos una vez en el curso escolar.
19) Poner en conocimiento de alumnos y familias, al principio de curso, de los objetivos

y contenidos que se le exigirán, así como de los criterios de evaluación y calificación que se le aplicarán para obtener su calificación.

20) Registrar diariamente las faltas de asistencia. El profesor pasará lista al comienzo de cada periodo lectivo a través de la plataforma Educamos CLM. Las familias pueden inscribirse en el aviso de faltas de asistencia a móviles, para ser informados por SMS de las faltas de su hijo/a.
Las faltas de asistencia deben justificarse a través de la agenda escolar, vía telefónica o plataforma Educamos, durante los tres días siguientes a la ausencia, o, en su defecto, cuando el alumno se incorpore al centro educativo.
Cuando se trate de ausencias a día completo, el alumno deberá enseñarlo a todos los profesores y por último dárselo al tutor para que proceda a la justificación de la misma. Cuando las faltas se produzcan únicamente a franjas horarias sueltas, será el profesor de la materia en la que se ha producido la ausencia el que la justifique. Siempre que sea posible es recomendable la justificación médica para evitar interpretaciones subjetivas y divergentes entre las familias y los responsables educativos.
21) Supervisar el absentismo del alumnado, en colaboración con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.
22) El profesor o profesora que sancione a un alumno o alumna con un parte disciplinario contactará por teléfono o a través de la plataforma Educamos CLM con las familias de los alumnos para informar sobre el motivo del parte de disciplina.
23) Colaborar con el mantenimiento y mejora del centro, tanto en el plano pedagógico como en el organizativo.
24) Colaborar en el mantenimiento del inventario de su departamento.
25) Colaborar con el centro en la recogida de libros de préstamo.
26) Colaborar con el equipo directivo en la organización y funcionamiento del centro.
27) Vigilar que cuando el alumnado abandone el aula (recreo, cambio de aula…) queden las luces, la pantalla digital y ordenador apagados, así como las puertas cerradas. Igualmente, al final de la jornada las sillas deberán quedar sobre la mesa para facilitar la limpieza del aula y las persianas bajadas.

7.3. Padres, madres o tutores/as legales

7.3.1. Derechos de los padres, madres o tutores/as legales

Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, 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 estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio- educativa de sus hijos e hijas.
4. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.

5. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
6. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
7. A que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones y con la legislación vigente.
8. A participar en la elaboración, control del cumplimiento, proponer las modificaciones y evaluación de las normas de convivencia del centro.
9. A afiliarse libremente o a constituirse en asociaciones de padres y madres
10. A estar informado de la gestión del centro.
11. A estar informado de los acuerdos del Consejo Escolar, a través de sus representantes.
12. A presentar propuestas escritas y razonadas al Consejo escolar, a través de sus representantes.
13. A ser atendidos o recibidos, previa solicitud, en las horas establecidas por el tutor o por cualquiera de los profesores.
14. A ser informados de la Programación General A nual y de las actividades complementarias y extraescolares que se realicen.
15. A ser informados y oídos sobre las faltas y las posibles sanciones que se vayan a imponer a sus hijos.
16. A exponer las quejas y propuestas que crean convenientes a los órganos de gobierno del centro, a través de los cauces reglamentarios.
17. A utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo escolar.
18. A disponer de los procedimientos institucionales de comunicación, (boletines, informes, etc.), y también a través de la plataforma Educamos CLM.
19. A obtener una copia de los exámenes del alumnado, de acuerdo con la Instrucción de 7 de noviembre de 2016 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación de Castilla La Mancha. Dicha solicitud se realizará en secretaria mediante documento oficial del centro.

7.3.2. Deberes de los padres, madres o tutores/as legales

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

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.

c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los

compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.

e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.

f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa. Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

h) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.

i) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

j) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

k) Colaborar con el tutor /a y los profesores/as de sus hijos/as para una mejor formación.

l) Justificar las faltas de asistencia cuando corresponda, así como las salidas en horario lectivo.

m)Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del centro y cumplir las normas de convivencia en la parte que les afecte.

n) Proporcionar a sus hijos el material escolar necesario para poder realizar el trabajo docente.

o) Acudir al Centro en caso de ser requeridos.

p) Informar a los profesores de las posibles deficiencias físicas o psíquicas que afecten a la formación de sus hijos, y así mismo, colaborar en la adopción de las medidas pertinentes.

q) Respetar los horarios establecidos y colaborar con el cuidado y mantenimiento de del material escolar.

r) Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades complementarias y extraescolares.

s) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.

t) Conocer su usuario y contraseña de la plataforma Educamos CLM, medio de comunicación oficial familias – centro.

7.4. Personal de Administración y Servicios

7.4.1. Derechos del Personal de Administración y Servicios

1. El respeto de su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias).
2. Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.
3. Facilitar los medios para que reciban la formación necesaria para su actualización

y perfeccionamiento profesional.
4. Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
5. Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.
6. La participación en los órganos de gobierno y gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
7. Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
8. El uso adecuado de las instalaciones, servicios e infraestructuras, según las normas de uso.
9. Trabajar en un entorno saludable y seguro con las debidas medias de protección en la atención a público y en el uso de sus materiales de trabajo.

7.4.2. Deberes del Personal de Administración y Servicios

1. Desempeñar sus tareas conforme a los principios de legalidad y eficacia.
2. Asumir las responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
3. Observar las órdenes e instrucciones del equipo directivo.
4. Atender adecuadamente a las diversas personas de la comunidad educativa.
5. Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y material del Centro.
6. Cumplir con lo dispuesto en las presentes Normas de convivencia.
7. Todo el personal de administración y servicios deberá justificar las ausencias al trabajo según el sistema instrumentado, y avisar con la antelación suficiente.

7.4.2.1. Funciones del Educador/a Social

1. Intervención personalizada con el alumnado que presenta especialmente necesidades específicas asociadas a situaciones de desventaja y/o exclusión social y/o cultural. Esta intervención integra: el análisis de sus causas, el diseño, la planificación, el seguimiento y la evaluación de las actuaciones de intermediación su adaptación escolar.
2. Prevención, seguimiento y Control del absentismo escolar, en colaboración con Orientación y Jefatura de Estudios.
3. Interlocución con los Servicios Sociales e Instituciones y Organismos que intervienen en situaciones de desventaja social.
4. Colaboración con el departamento de Orientación y los/as tutores/as en el Plan de Acción Tutorial, en el desarrollo de los contenidos asociados a la mejora de la competencia social y al uso de estrategias de mediación, conciliación, negociación y resolución de conflictos.
5. Asistencia a las reuniones semanales de tutorías, Orientadora y Jefatura de estudios.
6. Colaboración con el equipo directivo en la revisión de las Normas de convivencia Organización y funcionamiento.
7. Colaboración con el Departamento de actividades extracurriculares y complementarias para el desarrollo de propuestas en entornos Socioculturales.

8. Colaboración en el desarrollo de actividades formativas para las familias.
9. Colaboración en los procesos de escolarización, acogida, integración y adaptación del alumnado al Centro.
10. Colaboración con otras instituciones en el desarrollo de programas de prevención en materia de educación social y de educación en valores.

7.4.2.2. Funciones de los Ordenanzas

1. Cerrar la puerta de la entrada principal a las 8:55.
2. Abrir la puerta lateral de la fachada principal para acceder al edificio anexo. Esta puerta solamente permanecerá abierta hasta las 8;50 al inicio de la jornada y se abrirá a la hora de la salida a última hora.
3. Abrir la puerta de acceso a ciclo formativos a las 8;40 y cerrarla a las 8:50. Después se abrirá en los recreos y a la hora de salida
4. Contribuir a la ventilación de las aulas y de los edificios.
5. Controlar que las puertas de entrada al centro estén cerradas toda la jornada lectiva, excepto el horario de recreo para el alumnado mayor de edad.
6. Vigilar la entrada de cualquier persona al centro, atenderla y dirigirla donde proceda. En ningún caso permitir que nadie acceda o circule por el centro sin su control.
7. Control de salidas del alumnado, no permitiendo que el alumnado menor de edad abandone el recinto escolar durante la jornada lectiva.
8. Encendido y apagado automático de la calefacción: comprobación de su funcionamiento y control de combustible.
9. Apagado de luces, cierre de puertas y ventanas.
10. Entrega y control de llaves al profesorado que las demanden, anotando el nombre de quien las solicite hasta que sean devueltas. L
11. Atención telefónica, derivación a determinadas extensiones, conexión y control de números restringidos.
12. Gestión del correo, distribución de la paquetería, timbrado, envío, ensobrado, etc.
13. Localización de profesorado de forma activa en cuanto a mensajes, avisos, etc.
14. Realización de fotocopias, ayuda para resolver problemas de atascos, control del número de fotocopias y encuadernación de trabajos académicos y organizativos.
15. Preparación y reparto de sobres de matrícula.
16. Traslado de mobiliario ligero, como mesas y sillas, cuando sea necesario para reuniones, conferencias, etc.
17. Traslado de libros y material didáctico por cambio de aula, etc.
18. Traslado de bultos a los destinos correspondientes.
19. Ayuda y asistencia a empresas y profesionales que vayan a realizar trabajos de reparación o instalación en el centro en periodo lectivo, garantizando los accesos y facilitándoles los medios necesarios a su alcance para realizar las tareas.
20. Poner en conocimiento del equipo directivo del centro las posibles anomalías de las instalaciones y de su posterior arreglo de lo que quedará constancia en secretaría.

21. Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.
22. Colaborar con el servicio de guardia en el orden de los pasillos.
23. Movilización de los medios audiovisuales al aula, si el profesorado lo solicita.
24. Otras tareas similares que le encomiende el equipo directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo.

7.4.2.3. Funciones del Personal de Secretaría

1. Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
2. Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
3. Atención e información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
4. Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
5. Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión del alumnado y matriculación.
6. Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
7. Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
8. Gestión de los carnés de identidad escolar.
9. Apoyo a los procesos electivos del Centro.
10. Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
11. Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
12. Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
13. Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
14. Apoyo a la gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento de la secretaria las necesidades de reposición de material.
15. Cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

7.4.2.4. Funciones del Personal de Limpieza

1. Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que las personas responsables del mismo le asignen en cada momento.
2. Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de

limpieza necesarios para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos a la secretaria.

3. Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
4. Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza.
5. Cualquier otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle.

- Para la distribución del trabajo de forma equilibrada, se dividirá el total de la superficie en tantas zonas como personas compongan la plantilla.
- Se asignará cada zona a una persona, que será la responsable del estado de la misma.
- Se cambiarán las personas de zona cuando así lo acuerden entre ellas.
- Una vez distribuido el espacio y asignadas las zonas, se deberá poner en conocimiento del Secretario/a el planning de un trimestre, o si se prefiere del curso completo.

8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

- DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha (DOCM de 11-1-2008).

8.1. Conductas Contrarias a la Convivencia

- Las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro son las siguientes:
  1. (22a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad (22a)
  2. (22b) La desconsideración con las demás personas de la comunidad escolar. Se considerará dentro de esta categoría el asistir a clase de forma reiterada sin el material necesario para el trabajo en el aula y el hurto o robo de material de otros miembros de la comunidad educativa.
  3. (22c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
  4. (22d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
  5. (22e) Los actos de indisciplina contra personas de la comunidad escolar.
  6. (22f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o del material de cualquier persona de la comunidad escolar.

     Se considerará dentro de esta categoría el uso de las pantallas digitales en ausencia del profesor y sin autorización.
- Cuando se produzca una conducta, por parte de alumno o alumna, que el profesorado considere como contraria a las Normas de Convivencia, podrá presentar en Jefatura de estudios un parte de incidencias, según el modelo establecido.

Faltas injustificadas de puntualidad: Cuando el alumnado que llegue tarde a clase,

el profesorado le amonestará, tomará nota y además lo pondrá en Educamos. En el caso de reincidir se comunicará en Jefatura de Estudios y se hará un *parte de incidencias.* En el alumnado de ESO y Bachillerato, la acumulación de 3 partes de retraso, tanto de 1ª hora, como de otras horas, contabilizará como un parte de incidencias normal. L**a acumulación de tres retrasos**, contabilizará como una falta de asistencia injustificada. En los ciclos formativos l**a acumulación de seis retrasos,** provocará que cada vez que el alumnado llegue con retraso, no pueda pasar a clase, incorporándose a la hora siguiente.

Faltas injustificadas de asistencia:

1. El profesorado tendrá la obligación de tomar las correspondientes notas de todas las faltas de asistencia y anotarlas en Educamos.
2. Se considerarán como falta disciplinaria, que se corregirá con una sanción, que el alumnado se ausente del Centro una vez iniciada la jornada lectiva sin comunicado y autorización del Tutor/a o Jefatura de Estudios. Se considerará agravante en estos casos el que el alumnado sea menor de edad.
3. Cuando un/a alumno/a falte frecuentemente, o durante un día completo, el Tutor/a deberá ponerse en comunicación con la familia o el interesado, independientemente de la edad, para informarse de su situación.
4. Si continúa faltando se pondrá en marcha el protocolo de absentismo establecido en el PEC.
5. El/la Tutor/a hará constar el número de faltas, justificadas o no, en una información mensual que remitirá a padres/madres/tutores, independientemente de la información global de cada evaluación parcial.
6. Cuando un/a alumno/a falte a clase deberá presentar la correspondiente justificación de faltas de asistencia, adjuntando el documento que lo acredite, al profesorado tutor **en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su incorporación,** previa firma al dorso del profesorado afectado. Si es mayor de edad lo firmará el/la propio/a interesado/a. La falsificación de este impreso es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes. **Si no se justifican las faltas de asistencia en el plazo de 5 días hábiles desde la incorporación del alumno/a, éstas serán registradas como injustificadas de forma definitiva y su acumulación podrá dar lugar a una posible sanción.**
7. El/la Tutor/a dará validez a la justificación en función de la información recibida de los padres o las madres y de la documentación presentada.
8. Se considerarán faltas justificadas a clase aquéllas que motiven la no asistencia del alumnado por razones tales como: enfermedad del alumnado, defunciones de familiares, retrasos de autobús, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas y aquellas otras que, a juicio del Tutor, se consideren oportunas.
9. Las faltas del alumnado que haya sido sancionado con la realización de tareas educativas fuera del Centro serán consideradas justificadas.

10. Las faltas de asistencia a pruebas o exámenes, convocados con antelación, sólo se podrán justificar por enfermedad o motivo de fuerza mayor. Se podrá exigir al alumnado un justificante oficial, y quedará a criterio del profesorado repetir el examen o calificar al alumnado con los instrumentos de evaluación que considere oportunos.
11. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que el Tutor/a estime que no son motivo para que el alumnado falte a clase.
12. Si el/la Tutor/a no considera válido algún justificante, deberá contactar con la familia para notificárselo.
13. El **alumnado de Formación Profesional** puede perder el derecho a la evaluación continua en un módulo, cuando acumule faltas de asistencia. La normativa a aplicar es el R.D. 732/1995, de derechos y deberes del alumnado, de 5 de mayo (BOE 2-6-1995) y la O. de 29-7-2010 de evaluación, promoción y acreditación del alumnado de Formación Profesional Básica. El número de faltas de asistencia a clase que acarrea la consumación de la pérdida del derecho a evaluación continua es el correspondiente al 20 % de las horas estipuladas en el R.D. de cada módulo y que se verá reflejado en la programación.

Procedimiento de comunicación:

- Cuando un alumno/a haya alcanzado un número de faltas equivalente a la mitad (10% en módulos de Ciclos formativos de 5 ó más horas semanales, o de 2º curso) del total del curso para la materia/módulo, el/la profesor/a lo comunicará al tutor/a del grupo,
- El/la tutor/a cumplimentará el documento denominado “Aviso de acumulación de faltas de asistencia” (DOC 15), que tramitará la responsable de secretaría, dando registro de salida, remitiendo por correo ordinario al padre, la madre o tutor del alumno/a, en caso de los menores de edad y al propio alumno/a, si es mayor de edad, enterado el/la profesor/a del módulo/materia. También se puede entregar en mano, siempre que previamente haya sido registrada su salida en secretaría, firmando el/la alumno/a el “el recibí”.
- El/la tutor/a velará porque la familia, o el propio alumnado mayor de edad, tenga conocimiento del aviso para lo que estará pendiente de recoger el recorte del recibí con la correspondiente firma. En caso de no recibirlo en el plazo de 3 días lectivos posteriores al envío, se pondrá en contacto telefónico con la familia.
- Jefatura de Estudios registrará el aviso en la base de datos al efecto.
- El/la tutor/a recogerá el aviso de acumulación de faltas para cada materia/módulo en la Carpeta de Tutoría.
- Cuando un/a alumno/a haya alcanzado un número de faltas equivalente al total del curso, máximo permitido, para la materia/módulo, el profesorado lo comunicará al tutor/a quien cumplimentará el documento denominado “Comunicación de pérdida de Evaluación Continua”.

- La tramitación de este documento es igual a la descrita para el apercibimiento. Se comunicará mediante el anexo I de la orden de evaluación citada anteriormente.
- Tanto en un caso como en otro el/la tutor/a pasará a Jefatura de Estudios, una relación del alumnado que ha sido notificado con aviso o pérdida de evaluación, donde figuren los nombres del mismo, fechas de aviso y asignaturas o módulos afectados, previo a la celebración de cada Evaluación, e informará al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua y a sus madres, padres o tutores del sistema extraordinario de evaluación que se le aplique. Según el artículo 44 del R.D. 732/1995, de 5 de mayo, el profesorado deberá determinar los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para el alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua. Estos sistemas deberán contener como mínimo uno de los siguientes puntos:
    - Prueba escrita.
    - Prueba oral.
    - Trabajos desarrollados a lo largo del periodo a evaluar.
    - Pruebas específicas de cada materia o módulo.

8.1.1. Medidas correctoras

a) La restricción de uso de determinados espacios o recursos del centro o el pago de todo aquello que se haya roto o deteriorado fruto de un uso inapropiado o de una mala conducta (las tarifas de las roturas se recogen en el anexo I). Cuando se trate de hurtos o roturas realizados a otros compañeros de la comunidad educativa tendrá que reponer el objeto con otro de las mismas características o pagar al compañero previa factura o tique de compra.
b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.
c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro. Se derivará el alumno o la alumna a Jefatura de estudios, que decidirá la actuación.
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, las madres o tutores legales del alumno o alumna.

- Cuando algún/a alumno/a tenga una conducta perjudicial para la convivencia en el centro, el profesorado correspondiente deberá redactar un ***parte de incidencia,*** según el modelo facilitado en Jefatura de estudios. Dejará el original en Jefatura, entregará una copia al tutor/a del alumnado infractor en su casillero y guardará otra copia para él.
- Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o la alumna, las familias y el conocimiento del Tutor o Tutora.
- Todas las correcciones impuestas se ejecutarán inmediatamente.

- Las correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia no podrán ser objeto de ulterior recurso. A los/as interesados/as, en cualquier caso, les asiste el derecho de presentar reclamaciones a la Dirección del centro o a la Dirección Provincial.

8.1.2. Prescripción

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia cometidas en un trimestre y sus medidas correctoras, prescriben en el momento de iniciar el siguiente.

8.2. Conductas gravemente perjudiciales a la Convivencia

- Las **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el Centro son:

1. (23a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.

   Se incluye en este apartado abandonar el recinto escolar sin autorización, no entrar a clase deambulando por las instalaciones sin autorización y el uso del móvil u otros dispositivos digitales y/o de grabación.

   El procedimiento a desarrollar en el caso del uso indebido de teléfonos móviles está recogido en el apartado 12.5. de las NCOF.

2. (23b) Las injurias u ofensas graves contra otras personas de la comunidad escolar. El incumplimiento grave de las medidas sanitarias o cualquier acto premeditado que implique un riesgo sanitario para cualquier miembro de la comunidad educativa quedará incluido en esta categoría.
3. (23c) El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física de los miembros de la comunidad educativa. **En el caso de situaciones de acoso escolar se procederá según lo establecido en la Resolución de 18/01/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.**
   La grabación y/o difusión no autorizada de imágenes/videos de miembros de la Comunidad Educativa así como el consumo de tabaco y/o cualquier otra sustancia prohibida estará considerado dentro de esta categoría.
4. (23d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
5. (23e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
6. (23f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de las demás personas de la comunidad educativa.
7. (23g) 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.

8. Utilizar medios fraudulentos durante la realización de exámenes/pruebas escritas.
9. (23h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro (se considerará reiteración la acumulación de 3 o más partes de incidencia no prescritos).
10. (23i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

8.2.1. Medidas correctoras

a) La realización, en horario no lectivo, de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
c) El cambio de grupo o clase.
d) En el caso de la utilización de medios fraudulentos durante la realización de exámenes/pruebas escritas las posibles medidas a adoptar por el profesorado pueden ser: suspender la prueba al alumnado implicado (se podrá proponer la realización de una prueba individualizada). En el caso del alumnado de Bachillerato se podrá proponer la suspensión del derecho de asistencia a clase entre 1 y 10 días.
e) La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y sin perjuicio de la obligación de que el alumnado 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 alumnado sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.

   En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, los padres o representantes legales del alumnado.

- **Como norma de este Centro: 3 partes de incidencias por faltas leves implican 3 días de tareas fuera del centro**.
- Si, una vez analizado un parte de incidencias, la actuación se considera como falta grave, puede suponer la aplicación automática de medidas fuera del centro, sin esperar la acumulación de más partes de incidencias.
- En todos los casos, a propuesta de jefatura de estudios, sancionará el director.
- El Director/a podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial, el cambio de centro de un alumno o una alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo en los términos indicados en el art. 30 del Decreto 3/2008 de la Convivencia.
- Según el artículo 31 del Decreto 3/2008 de 8 de enero (DOCM de 11-01), el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones

del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier persona de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier persona de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. El alumnado o, en su caso las madres, los padres o tutores legales del alumnado serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

- En aquellos casos en los que, tras realizar todas las gestiones posibles a través del Tutor, Jefatura de Estudios y Dirección no sea posible determinar la responsabilidad de los daños, desde la Comisión de Convivencia, se determinará quiénes tendrían que hacerse cargo, de forma colectiva de sufragar los gastos. Si algún/a alumno/a se negase a abonar la cantidad que le correspondiese, se consideraría como una conducta contraria a estas Normas.
- Cuando algún/a alumno/a tenga una conducta perjudicial o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, el profesorado correspondiente deberá redactar un parte de incidencia, según el modelo facilitado en Jefatura de estudios. Dejará el original en Jefatura, entregará una copia al tutor/a del alumno/a infractor/a en su casillero y guardará otra copia para él.
- Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o la alumna, las familias y el conocimiento del Tutor o la Tutora.
- En los casos en que el/la tutor/a o el centro no pueda contactar telefónicamente con las/os madres/padres/tutores del alumnado con faltas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, se les comunicará por mensaje a través de la plataforma Educamos CLM
- Todas las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

8.2.2. Reclamaciones y prescripción

- Las correcciones por faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que imponga la Directora podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, las madres o representantes legales del alumnado.
- La reclamación se presentará por los/as interesados/as en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días desde la presentación de la reclamación; en la sesión, el órgano colegiado de gobierno, confirmará o revisará la decisión adoptada.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben en el cambio de trimestre, contado a partir de su comisión.
- El equipo directivo pondrá los medios necesarios para evitar su prescripción.
- Las medidas correctoras contempladas en el punto 8.2.1 de estas normas prescriben transcurrido el plazo de tres meses a partir de la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en este apartado.

- En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales.

8.3. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

- (4a) 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 y la desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.
- (4b) Desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- (4c) 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.
- (4d) 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.

8.3.1. Medidas 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.

- **Como norma de este Centro: 3 partes de incidencias por conductas que menoscaben la autoridad del profesorado implican entre 5 y 10 días de tareas fuera del centro**.
- Si, una vez analizado un parte de incidencias, la conducta se considera grave, puede suponer la aplicación automática de medidas fuera del centro, sin esperar la acumulación de más partes de incidencias.

8.3.2. Aplicación

- Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular

de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o la alumna, en el supuesto del párrafo a) y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.

- Para la adopción de las medidas correctoras previstas 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.
- Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.
- Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
- Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
- El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
    - Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
    - Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás personas de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
    - Hacer que padres, madres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo

8.3.3. Prescripción

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el trimestre en el que se ha producido.
- En todo caso, el Equipo directivo pondrá los medios necesarios para que sean aplicadas medidas correctoras antes de que pase el plazo establecido

8.4. Conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado

- (5a) 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.

- (5b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- (5c) 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.
- (5d) 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.
- (5e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- (5f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- (5g) 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.
- (5h) 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.
- (5i) 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.

8.4.1. Medidas correctoras

- 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.

Como norma de este Centro: 1 parte de incidencia por conducta que atente gravemente contra la autoridad del profesorado implica entre 10 y 15 días de tareas fuera del centro

- Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del alumnado 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:

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

8.4.2. Aplicación

- Las medidas educativas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro.
- Las medidas educativas correctoras previstas en el caso de hechos muy graves se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesorado, por la persona titular de la dirección al Director Provincial 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 adopción de las medidas correctoras previstas 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.
- Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.
- Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar.
- Las medidas correctas deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y deberán tener un valor educativo contribuyendo a la mejora de la convivencia en el centro.
- El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, podrá:
  - 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.

- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres/madres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

8.4.3. Prescripción

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
- En todo caso, el Equipo directivo pondrá los medios necesarios para que sean aplicadas medidas correctoras antes de que pase el plazo establecido.

8.5. Prevención de conductas contrarias a la NCOF

Las medidas preventivas se centrarán en actuaciones de formación, sensibilización y apoyo.

Las actuaciones de **formación** estarán orientadas a facilitar una cultura y lenguaje común de todos los componentes de la comunidad educativa sobre igualdad y convivencia positiva. Se realizarán las siguientes formaciones en convivencia:

- ✓ Profesorado: cursos y seminarios de convivencia.
- ✓ Alumnado: proyectos de convivencia.
- ✓ Familias: charlas.

Las actuaciones preventivas de **sensibilización**, formación e información dirigidas al alumnado, profesorado, familias y comunidad educativa de nuestro centro son:

- ➢ **Charlas y talleres** del orientador y entidades externas sobre temas como igualdad de género, nuevas masculinidades, LGTBI+, educación afectivo-sexual, redes sociales, ludopatía, educación para la salud, ansiedad.
- ➢ Las **actuaciones de apoyo** podrán tener carácter individualizada y/o grupal, y comprenden el trabajo en temas relacionados con la convivencia, el conocimiento de los factores de violencia estructural y equidad social.
- ➢ Entrevistas individualizadas con alumnado, familias y profesorado.
- ➢ Formaciones en hora de tutoría con unidades didácticas específicas
- ➢ Viajes culturales y excursiones, que se programan para todos los niveles educativos y son parte fundamental para fomentar la convivencia, en este caso, fuera del centro.
- ➢ Actuaciones curriculares y metodológicas que atiendan a la diversidad, que

fomenten el trabajo en equipo. Se facilitará material y colaboración en metodologías que promuevan el trabajo en equipo y la solidaridad.

- Participación a través de vías estipuladas: Junta delegados, proyectos, excursiones…
- Otros proyectos como torneos deportivos en recreos…

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

- Nuestro Centro incorporará el procedimiento de mediación definido en el capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla –La Mancha, en la gestión de la convivencia.
- En el citado Decreto se indican:
  1. Definición y ámbito de aplicación
  2. Principios de la mediación escolar
  3. Proceso de mediación
- La persona de referencia en su aplicación será el Educador Social.

9.1. Requisitos para la mediación

- En situaciones en que los implicados e implicadas deseen restaurar la comunicación o la institución vea conveniente que lo hagan y sugiera a los/as implicados/as que lo intenten, mediante la mediación de un tercero.
- Previo al uso de esta estrategia buscaremos otros instrumentos normalizadores adecuados para resolver los conflictos cotidianos, como sistemas estables de reuniones, asambleas, grupos de trabajo y actividades comunes en el desarrollo curricular, antes de que se conviertan en conflictos críticos, y que requieran estrategias expertas, como la mediación. Con esto queremos volver a reconsiderar el concepto ordinario o positivo del conflicto, en términos de lo que ya hemos dicho: que, en el devenir de la actividad y la vida en común, surgen continuamente conflictos interpersonales y de grupo que deberían abordarse con las herramientas comunes del diálogo, la discusión prolongada y bien planificada, la puesta en común de ideas y criterios y la forma democrática de tomar decisiones.
- La consideración de la mediación como una estrategia específica, y la formación del mediador/a escolar, así como el control sobre el proceso concreto de cada mediación es lo que garantiza que ésta tenga el éxito que se busca.
- La mediación, como dispositivo de resolución de conflictos que no ceden de forma espontánea ni preventiva, debe reservarse para casos en los que otros medios más próximos a la cultura educativa general, como el diálogo espontáneo, las redes de amigos/as, y los grupos de ayuda entre iguales, no hayan conseguido resultados a corto plazo.

9.2. Criterios de acción

Antes de poner en marcha un proceso de mediación, deberemos disponer de unos criterios de acción, al menos contemplamos los siguientes:

- Tener bien delimitados sus objetivos mínimos y máximos, en el sentido de saber, hasta dónde se puede llegar y desde dónde partir.
- Todo proceso de mediación debe ser solicitado y los/as protagonistas, expresar su deseo de que éste tenga lugar y asumir las reglas bajo las cuales esta tendrá lugar.
- Todo proceso mediador debe estar limitado en el tiempo. Se trata de la atención a una situación específica de conflicto y éste es concreto, o debe concretarse.
- Disponer de unas condiciones espaciotemporales mínimas que permitan el desarrollo de los procesos mediadores.

9.3. Normas generales del programa de mediación

Los procesos mediadores que pongamos en marcha deben cumplir con las siguientes normas generales:

- *Confidencialidad:* el/la mediador/a se compromete a guardar confidencialidad sobre el contenido de las entrevistas.
- *Intimidad:* los/as protagonistas del conflicto no serán forzados/as a hablar. Si bien se comprometen a ser sinceros/as y responder con honestidad a las preguntas de su interlocutor/a.
- *Libertad de expresión:* los/as protagonistas se comprometen a expresarse con libertad, pero asumiendo que están prohibidos los insultos y ataques verbales, físicos o psicológicos. Todo puede ser expresado verbalmente y todo debe ser expresado desde la propia autoría verbal: yo siento, yo creo o yo supuse; pero nunca: tú piensas, tú sientes o tú crees.
- *Imparcialidad:* el/la mediador/a se compromete a no tomar partido por ninguna de las partes en conflicto, aunque si observara que más que un conflicto se trata de un problema de malos tratos, acoso, amenaza, persecución, o cualquier tipo de violencia interpersonal, debe tener la libertad de poner en conocimiento de los/as responsables del programa la naturaleza del supuesto conflicto por si fuera necesario cambiar o abandonar la mediación y proponer otra estrategia de intervención.
- *Compromiso de diálogo:* los/as protagonistas se comprometen a hablar de sus dificultades y conflictos en las sesiones de trabajo, asumiendo que la oferta de ayuda es limitada en el tiempo y que es su responsabilidad intentar, cada uno/a por separado, aportar sus esfuerzos para resolver la situación.

10. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

Asignación de tutorías. Jefatura de estudios asignará las tutorías por departamentos en función de la disponibilidad horaria de los mismos e intentando que haya de distintos niveles. La distribución de las tutorías en los departamentos tendrá en cuenta los

siguientes criterios:

- El tutor dará clase, preferentemente, a todo el alumnado.
- Las tutorías serán asignadas al profesorado en función del cuerpo al que pertenece.
- En la medida de lo posible se procurará la continuidad de tutores de cursos anteriores

Elección de cursos y grupos. Se procurará establecer acuerdos que faciliten el reparto de cursos de forma consensuada. En los casos en que sea necesario recurrir a los turnos de elección se atenderá a la normativa vigente.

La asignación de grupos se realizará desde la Jefatura de estudios, que trasladará a los departamentos el número de grupos asignados al departamento, el número de horas lectivas, de tutorías, de desdobles, de atención a alumnado que no cursa religión católica, así como los condicionantes para establecer franjas horarias tras el claustro de inicio de curso celebrado a tal fin. Los responsables de los departamentos didácticos entregarán en Jefatura de estudios el reparto de horas y cursos dentro del plazo establecido por Jefatura de estudios. Ante la eventual posibilidad de que no exista acuerdo entre los miembros de un departamento didáctico para la elección de grupos, será Jefatura de estudios la encargada de realizar dicho reparto. Para proceder a la distribución de cursos y grupos se procederá de la siguiente forma:

a. Los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad, y se respetarán los acuerdos anteriormente tomados en Claustro, así como la asignación de tutorías de ESO y Bachillerato realizada desde Jefatura de estudios. En el caso de FP la asignación de tutorías la realizarán los departamentos. Sólo en el caso de no existir acuerdo se realizaría desde Jefatura de estudios.
b. En el caso de los departamentos de Formación Profesional, al impartirse las enseñanza en dos turnos, las profesoras y profesores de cada uno de los departamentos acordarán en primer lugar en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. No se podrán mezclar turnos. Solamente en el supuesto de que algún profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en el otro. Si las profesoras y profesores del departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el apartado d.
c. Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas, de especialidad, así como la existencia de maestros adscritos a los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria. En el caso de ciclos formativos y cursos de especialización de formación profesional se deberá tener en cuenta la formación específica realizada por el profesorado para la docencia de determinados

módulos profesionales, así como la experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.

d. 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 término, elegirán los funcionarios docentes con destino definitivo en el centro con el siguiente orden de prelación:

  a) Catedráticos de Enseñanza Secundaria

  b) Profesores de Enseñanza Secundaria

- En segundo término, elegirán horario los funcionarios docentes destinados provisionalmente en el centro con el mismo orden de preferencia señalado en el punto anterior.

- En tercer término, los Profesores interinos.

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

e. 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, a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación del profesorado que se haga cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.

f. El profesorado del instituto que deba completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentra adscrito se incorporará también a éste.

g. En todo caso, la elección de materia, grupo y, ámbito y turno por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro del profesorado.

Horarios del profesorado.- Los horarios de los miembros del Claustro se ajustarán a lo establecido por las correspondientes Instrucciones contendidas en las órdenes que la Consejería de Educación de CLM dicta anualmente a tal fin.

Distribución de guardias.- Como medida general, el profesorado con horario lectivo completo realizará 3 sesiones de guardia. Al profesorado con media jornada se le

asignarán las guardias correspondientes una vez hayan sido asignadas las horas complementarias preceptivas. Las guardias de recreo y guardias de biblioteca, tendrán la consideración de una guardia normal, teniendo en cuenta que dos guardias de recreo computan como una guardia de clase lectiva.

11. CRITERIOS PARA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

Las funciones del profesorado de guardia son:

- Será responsable de los grupos que por cualquier circunstancia se encuentren sin profesorado, controlando el orden de la clase y la realización de actividades que deban realizar. Así mismo, pasará lista al grupo y pondrá las faltas en Educamos.
- Cuando todos los grupos sin profesorado estén atendidos, durante la hora de guardia velará por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Para ello recorrerá las dependencias del centro controlando el orden en los pasillos y las entradas a clase para permitir que, alumnado y profesorado, puedan realizar su labor.
- Resolverá cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible a la dirección del centro cuando resulte necesario, dependiendo de la trascendencia de lo ocurrido.
- Si un alumno/a se pusiera enfermo/a, el profesorado de guardia lo comunicará a la jefatura de estudios, quien lo pondrá en conocimiento de su familia.
- Si en el desarrollo de las clases algún/a alumno/a tuviera un accidente, el profesorado de guardia lo comunicará en jefatura de estudios, recogerá el parte de incidencias del seguro escolar y lo acompañará, si es necesario, al centro de salud. Jefatura de estudios lo comunicará a la familia.
- En caso de que necesite asistencia médica urgente se llamará al 112. Mientras el/la alumno/a espera la asistencia médica, el profesorado de guardia conjuntamente con el equipo directivo o cualquier otro/a profesor/a que esté disponible, tomarán las medidas que consideren oportunas para la mejor atención al alumno o la alumna.
- Permanecerá en el centro localizable durante toda la hora. Si no estuviera en la sala de profesores y profesoras indicará dónde se encuentra.
- Una vez finalizado el periodo de guardia, firmará el parte correspondiente y anotará las ausencias, retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- Las guardias en circunstancias de excursiones o actividades extraescolares previstas o falta de profesorado por motivos personales o enfermedad, serán cubiertas, si fuese necesario, por el profesorado que quede libre de alumnado.
- Para facilitar la atención educativa al alumnado, el profesorado que conozca de antemano su ausencia, preparará actividades de repaso u ordinarias que el profesorado de guardia deberá utilizar en el aula durante la ausencia del profesorado. Estas tareas se deberán recoger de las bandejas situadas al efecto en

la sala del profesorado.

- En ningún caso, el profesor o profesora que debe asumir la función de cubrir a un compañero/a en su ausencia, permitirá que el grupo afectado por una guardia se traslade en esta hora a la zona de pistas deportivas, ya que el grupo y el profesor deben quedarse en el aula.

11.1. Profesorado de Guardia de recreo

- El IES Atenea tiene organizado el horario de mañana con siete periodos lectivos y dos recreos y en el horario de tarde seis periodos lectivos y un recreo. Para el control de los recreos de la mañana por los profesores/as se computarán dos guardias de recreo como una hora complementaria y que aparecerán en el tramo correspondiente en cada uno de los recreos en el horario individual del profesor/a en Delphos 2.0.
- El profesorado de guardia de recreo tendrá las siguientes funciones:
  - Obligar al alumnado a abandonar las aulas, cerrando las puertas, y pasillos.
  - Evitar que el alumnado permanezca en el interior de los pabellones del centro, así como en pasillos o escaleras.
  - Mantener el orden en pasillos y en los patios durante el periodo de recreo.
  - Controlar la entrada y salida del alumnado en los edificios.
  - Impedir que el alumnado menor de edad salga del centro durante los recreos.
  - Todo el alumnado deberá seguir las indicaciones del profesorado de guardia durante el recreo.
  - Colaborar en la organización de la entrada al acabar el recreo.
  - Aquellas otras que les encomiende el Equipo Directivo relacionadas con el orden y control del alumnado durante el periodo de recreo.
  - A principio de curso se llevará a cabo una reunión para informar en detalle a todo el profesorado que vaya a participar en las guardias de recreo.

11.2. Profesorado encargado de la biblioteca

- El responsable de Biblioteca y los profesores/as que tengan asignada alguna hora complementaria serán los encargados de gestionar cualquier préstamo de libros, Sus funciones serán las siguientes:
  - Préstamo de libros.
  - Recogida de libros.
  - Mantener el orden en la biblioteca.
  - Atención y orientación al alumnado en sus búsquedas bibliográficas.

12. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y DE TIEMPOS EN EL CENTRO. NORMAS DE USO Y DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

12.1. Normas de uso de instalaciones

- La enseñanza y el aprendizaje se realizan 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) con varias dependencias como aulas, laboratorios, gimnasio, talleres, etc. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a usarlas y a usarlas bien, procurando su conservación.
- En las aulas, el alumnado se encargará de conservar en buen estado el material (pizarras, puertas, cristales, borradores, papeleras, persianas, pantallas digitales etc.), y cada alumna/o se responsabilizará de la mesa y silla 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, gimnasio, etc.) se dejarán los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad, respondiendo el alumno, la alumna o el grupo de lo que se haya podido romper debido a un uso inadecuado, y del material que haya desaparecido.
- En los servicios, el alumnado se responsabilizará del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso.
- En los patios no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún/a profesor/a desarrolle su actividad en estas zonas.
- En los patios, el alumnado no arrojará papeles, comida, envases, bolsas, etc. al suelo y utilizarán las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrá ser sancionado ante Jefatura de Estudios.
- Si un alumno no hace buen uso del material y/o del mobiliario se le podrá pedir que abone o restituya aquello que haya deteriorado o roto por un uso indebido.
- El profesorado y el equipo directivo velarán por un uso responsable y adecuado del material e instalaciones del centro.

12.1.1. 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 será el/la jefe de departamento al que corresponda cada aula específica:
    - Aulas de EOC: Familia Profesional de EOC.
    - Aulas de SSC: Familia Profesional de SSC.
    - Aulas de Tecnología: departamento de Tecnología.
    - Aulas de Dibujo: departamento de Artes Plásticas.
    - Aulas de Música: departamento de Música.
    - Laboratorio de Ciencias Naturales: departamento de Biología y Geología.
    - Laboratorios de Física y Química: departamento de Física y Química.
    - Gimnasio e instalaciones deportivas: departamento de Educación Física.

12.1.2. Patios y pistas deportivas

- Los patios y jardines deben ser cuidados por parte de todas personas de la comunidad educativa y hacer un uso correcto de los mismos. En estos espacios no se podrá permanecer durante las horas de clase.
- En las pistas deportivas, durante las horas lectivas, sólo podrá estar el profesorado de Educación Física que esté impartiendo clase con su grupo.
- No se podrá llevar al alumnado que no ha elegido Religión, en las horas de esta materia.
- Las pistas deportivas se podrán utilizar por las tardes, o durante los fines de semana por alumnado, profesorado y cualquier otra entidad que lo solicite.
- Para garantizar un uso correcto y eficiente de las pistas deportivas, el departamento de Educación Física elaborará las normas puntuales que se estimen oportunas, complementarias a éstas.

12.1.3. Biblioteca

- La Biblioteca del Instituto está formada por todos los libros y otros materiales pertenecientes al Centro y que se encuentran ubicados en la propia Biblioteca, así como en los Departamentos Didácticos y Familias Profesionales.
- La biblioteca podrá ser utilizada por cualquier grupo de la comunidad educativa, previa autorización de Jefatura de Estudios o Dirección, en las condiciones recogidas en las presentes Normas.
- En la Biblioteca hay un ordenador disponible como apoyo a la gestión de los fondos bibliográficos.
- Es responsabilidad de los usuarios y las usuarias el cuidado de los libros y demás material, velar por su perfecta conservación, y atenerse a los plazos de devolución que se establecen en estas Normas.
- La Dirección del Centro designará al Profesorado Responsable de la Biblioteca. Dicho Profesorado Responsable será el encargado de la catalogación de los fondos de la Biblioteca y su puesta al día. También estará encargado, en exclusiva, del control de préstamos y devoluciones.
- El Profesorado de Guardia en la Biblioteca durante los recreos atenderá al alumnado que quiera estudiar en ella o consultar sus fondos en las condiciones establecidas en estas Normas. Si el alumnado quiere utilizar algún libro u otro material, le ayudará a localizarlo, y una vez realizada la consulta lo dejará al lado del ordenador de la Biblioteca y no en el lugar de donde lo ha retirado. Podrá recibir devoluciones de préstamo, dejándolos también junto al ordenador. Velará por el mantenimiento del orden y del necesario ambiente de estudio en la Biblioteca.
- Tendrán acceso a la Biblioteca:
    - Cualquier alumno o alumna durante el horario lectivo, siempre que vaya acompañado por un profesor o una profesora para la realización de trabajos o consultas.

- El alumnado de 2º de Bachillerato o Ciclos Formativos en las horas de alguna de las materias y Módulos en que no estén matriculados, con autorización previa de Jefatura de estudios.
- El profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa cuando su horario se lo permita dentro de la jornada lectiva.

- El préstamo de libros se realizará en las siguientes condiciones:
  - La única persona autorizada para realizar préstamo de libros y otros materiales es el Profesorado Responsable de la Biblioteca.
  - Para el alumnado, el préstamo se realizará durante los recreos. Para el profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa durante las horas de atención a la Biblioteca del Profesor/a responsable.
  - El número máximo de libros y otros materiales prestados simultáneamente será de dos, salvo casos excepcionales y justificados ante el Profesorado Responsable de la Biblioteca.
  - El plazo máximo de préstamo será de 15 días, prorrogables si no existe demanda. En caso de retraso en la devolución, no se podrán retirar en préstamo más libros u otros materiales durante los 15 días siguientes a la fecha de entrega.
  - El deterioro o pérdida de los libros o materiales prestados implicará su reposición inmediata o el pago de su valor.

  En caso de necesidad podrá usarse la Biblioteca durante el curso como un aula más para desdobles de optativas. No se podrá utilizar en los recreos, y se establecerá un protocolo para préstamos de libros que gestionará el profesor/a responsable de la Biblioteca.

12.1.4. Zona de aparcamientos

- El aparcamiento de vehículos está reservado para el uso exclusivo del personal que trabaja en el centro: profesorado y personal de administración y servicios.
- No está permitido utilizar la entrada de vehículos por viandantes.
- Las motos, patinetes y bicicletas deberán aparcarse en la zona habilitada al efecto, para no dificultar las maniobras con los coches.
- Los vehículos deberán dejarse bien estacionados en los aparcamientos, utilizando las plazas marcadas y no otras zonas de paso de vehículos.
- El alumnado podrá aparcar las bicicletas en el aparcamiento habilitado a tal fin situado en la entrada del centro.

12.1.5. Autorización para uso de aulas e instalaciones

- La utilización de un aula, en las horas que no esté ocupada, deberá ser autorizada por Jefatura de estudios. Para ello el profesorado 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.
- El Director/a garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario del Centro, facilitando el uso de los locales y su utilización. Para facilitar este derecho y para la buena organización del Centro, el alumnado deberá solicitar al Jefe/a 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 la misma. Cuando las personas que asistan a estas reuniones sean ajenas al Centro deberán pedir la autorización correspondiente a la dirección del mismo.
- En todo caso, para poder utilizar cualquier instalación del Centro fuera de la actividad normal docente, deberá ser autorizado por el Director, previa presentación de:
  - Finalidad de la actividad.
  - Horario de la actividad.
  - Nombres de las personas responsables.
- La A.M.P.A. podrá 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 y acordes con los protocolos del Plan de Contingencia.

12.1.6. Adquisición de material

Cuando un departamento necesite material para realizar una actividad lectiva o extraescolar deberá:

a) Comunicarlo al director para que apruebe el gasto.
b) Informar a la secretaria el destino de ese gasto.
c) Consensuar dónde se realizará la compra, solicitando siempre factura a nombre del Centro, incluyendo dirección, teléfono y CIF

12.2. Normas fuera del aula

En los periodos de recreo, el alumnado deberá seguir las siguientes normas:

1. El alumnado está obligado a permanecer dentro del recinto del Instituto durante toda la jornada escolar.
2. Cuando una alumna o un alumno necesite salir del recinto escolar deberá comunicarlo a algún miembro del equipo directivo, quien determinará la actuación a realizar.
3. El recreo es una pausa en nuestra actividad diaria que aprovechamos para descansar y comer el bocadillo, y no para realizar acciones arriesgadas o perjudiciales para el resto de la comunidad. Durante este periodo de tiempo no se podrá estar en las aulas, pasillos y escaleras. En todo caso seguiremos las

instrucciones del profesorado de guardia de recreo.

4. Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para no bloquearlos.
5. Mantendremos el Centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras.
6. El alumnado no puede acceder al pasillo de los despachos y sala del profesorado, ni para hablar con el profesorado, ni para acceder a la cafetería. Si necesitan hablar con cualquier profesor o profesora deberán avisarle con antelación y hacerlo en su departamento. Si necesitan hablar con algún miembro del equipo directivo deberán solicitarlo a través de su tutor/a.
7. Siempre se debe tratar a todos los integrantes del personal docente y no docente con el máximo respeto y educación, así como obedecer sus indicaciones.

12.3. Servicios del Centro

12.3.1. Fotocopias

- En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 12/1987 los ingresos derivados de la prestación de servicios serán incluidos en la cuenta de funcionamiento del Centro.
- No se realizarán fotocopias al alumnado, si no están autorizadas por el equipo directivo.
- Para respetar el derecho a la propiedad intelectual, no se fotocopiarán libros enteros, salvo casos muy excepcionales y justificados que se comunicarán a la Secretaria del Centro que lo autorizará, si procede.

12.3.2. Teléfonos

- El Centro dispone de un sistema telefónico de centralita para uso interno y comunicación con el exterior. Este sistema podrá ser utilizado por las personas 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. Estas llamadas se realizarán desde cualquiera de las extensiones existentes en departamentos o sala del profesorado.

12.3.3. Reprografía y equipos informáticos en la sala del profesorado

- Son para uso exclusivo del profesorado del Centro.
- Cualquier profesor/a podrá utilizar la conexión a Internet con fines educativos y culturales, evitando el uso lúdico y borrando los archivos bajados de la red una vez utilizados.
- Cuando se termine de trabajar con un ordenador se apagará correctamente.
- Se realizarán limpiezas periódicas de los discos duros de los ordenadores.
- Para la impresión de los documentos derivados de la actividad docente estos ordenadores están conectados con una impresora situada en la Sala de

Profesorado. Además, en caso de ser preciso, el profesorado podrá solicitar a los ordenanzas la impresión de documentos en el servicio de reprografía a través de un correo a la cuenta ordenanzatenea@gmail.com

12.3.4. Cafetería

La cafetería es un servicio a los miembros de la Comunidad Educativa y como tal ha de entenderse. La adjudicación de este servicio se llevará a cabo mediante convocatoria abierta. La oferta económica más ventajosa para el centro, referida a lista de precios y canon ofertado para compensar gastos de abastecimiento de luz y agua y conservación del edificio, será considerada por el Consejo Escolar.

El servicio de cafetería saldrá a licitación cada tres años, según normativa a fecha de la actualización de este documento. Cada año se podrá prorrogar el contrato por ambas partes, revisando su cumplimiento y la lista de precios el consejo escolar.

La lista de precios con el visto bueno del consejo escolar deberá figurar en sitio visible. los productos vendidos deberán tener la calidad suficiente y evitarán en lo posible el contenido de conservantes tipo E y azúcares.

El horario de la cafetería será el establecido por el adjudicatario siempre en periodo de mañanas, aunque se contemplará un horario de atención al alumnado y profesorado por la tarde. El servicio de cafetería podrá ofrecerse a toda la comunidad educativa. El alumnado podrá hacer uso del servicio de cafetería únicamente durante los periodos de recreo.

Queda prohibida la venta, dispensación y suministro de bebidas alcohólicas, tabaco y chucherías. Éstas y otras condiciones estarán incluidas en las especificaciones técnicas del contrato.

12.4. Servicios educativos complementarios

12.4.1. Transporte escolar

El Decreto 119/2012, de 26/07/2012, regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.
El incumplimiento de las normas en el transporte escolar se considerará igual que si se realiza en el recinto escolar, y se tramitará según lo dispuesto en estas Normas de convivencia.

12.4.2. Préstamo de libros

- 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 del alumnado solicitante y siempre dentro de las normas vigentes fijadas en las resoluciones de convocatoria dictadas en cada curso escolar

12.4.3. Banco de Libros

A partir del curso 2024/2025 se pondrá en marcha un Banco de Libros, que estará regulado por lo establecido en el Decreto 26/2024 de 4 de junio y la Resolución de 12 de junio de 2024. Se constituirá una Comisión Gestora, que deberá ser aprobada en el Consejo Escolar, formada por el Director, la persona nombrada por el director como responsable de este programa, un representante del profesorado y un representante de las familias. Esta comisión elaborará los criterios de revisión y las normas de uso de los materiales reutilizables que formen parte del Banco de Libros

12.5. Normas de restricción del uso de teléfonos móviles en el Instituto

Durante la jornada escolar no podrán usarse teléfonos móviles **en todo el recinto** del Instituto.

1. Procedimiento en caso de uso de dispositivos móviles en el Instituto:

Al alumnado con dispositivo móvil a la vista se le mandará a Jefatura de Estudios (sin previo parte) donde se actuará según el número de avisos que tenga.

Si el alumno/a se niega a ir a Jefatura, el profesor correspondiente le pondrá **un parte de incidencia que supondrá su correspondiente sanción** que ya de por sí constituye una conducta contraria a las normas de convivencia

Primera:

1. Amonestación verbal por parte de Jefatura de Estudios.
2. Depósito del dispositivo apagado en un sobre en Jefatura de Estudios hasta el final de la jornada escolar cuando le será devuelto.
3. Comunicación a los padres por teléfono o por mensaje de Educamos

Segunda:

1. Jefatura de Estudios abrirá un parte de incidencias e informará a los padres/tutores.
2. Depósito del dispositivo apagado en un sobre en Jefatura de Estudios hasta que los padres/tutores lo recuperen personalmente

Tercer:

1. Jefatura de Estudios abrirá un parte de incidencias e informará a los padres/tutores.
2. Depósito del dispositivo apagado en un sobre en Jefatura de Estudios hasta que los padres/tutores lo recuperen personalmente.
3. Suspensión al alumno o alumna del derecho a asistir a clases durante **tres** días lectivos.

Cuarta:

1. Jefatura de Estudios abrirá un parte de incidencias e informará a los padres/tutores.
2. Depósito del dispositivo apagado en un sobre en Jefatura de Estudios hasta que los

padres/tutores lo recuperen personalmente
3. Suspensión al alumno o alumna del derecho a asistir a clases durante **cinco** días lectivos.

Negativa a depositar el dispositivo móvil (conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro)

1. Jefatura de Estudios abrirá un parte de incidencias e informará a los padres/tutores de la incidencia.
2. Suspensión al alumno o alumna del derecho a asistir a clases de tres a **cinco** días lectivos que se aplicarán desde el mismo día de la incidencia.

2. Procedimiento para la Custodia del dispositivo móvil:

Se solicitará al alumno que apague el dispositivo.
El móvil se guardará en un sobre cerrado con el nombre del alumno y será almacenado de manera segura hasta su devolución.

Excepciones a la Restricción del Uso del dispositivo móvil:

Cuando dentro del currículo de una materia en el que se refleje explícitamente que es necesario el uso del móvil para la adquisición de unos contenidos, se seguirá el siguiente protocolo:

1. El periodo de uso del móvil estará reflejado en la programación de la materia relacionando temporalización, contenidos y criterios de evaluación.
2. Se informará a los padres y al Equipo Directivo, por la plataforma Educamos, entre 72 y 48 horas antes del día que el alumnado tiene que traer el móvil al aula.

También se aceptarán excepciones a la restricción del uso del móvil si existe una necesidad médica **debidamente** documentada y respaldada por un informe médico. En tales casos, se requerirá la presentación de una solicitud formal acompañada del correspondiente respaldo médico.

12.6. Salidas del Centro y falta de asistencia

Queda prohibida la salida del centro del alumnado menor de 18 años. Cuando un menor de edad tenga de salir del centro, éste tendrá que ser recogido por un familiar mayor de edad, o persona autorizada por escrito, quien firmará el pertinente permiso de salida.

En caso de salida no autorizada expresamente o salto de la valla, el Centro declina toda responsabilidad, constituyéndose tal conducta en gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, por lo que será sancionada con las medidas correctoras oportunas.

En caso de que falte un profesor a clase, los alumnos esperarán a que llegue el profesor de guardia que le sustituirá. En ningún caso podrán ausentarse del Centro, ni estar en los pasillos, patios o cafetería.

El profesorado que imparte clase debe anotar todos los días las faltas del alumnado en la plataforma EducamosCLM. Será obligatorio anotar la falta en la misma hora de clase y si los medios técnicos no lo permiten, lo antes posible.

Si algún grupo falta un día completo o una hora, se informará inmediatamente a Jefatura de estudios, se anotarán las faltas en la plataforma EducamosCLM, y en el parte de guardias si es una hora de guardia. En ningún momento el profesorado abandonará el centro por ausencia del alumnado.

La asistencia a clase es obligatoria. Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas por los padres o tutores (en el caso de alumnado menor de edad), en un plazo máximo de dos días a partir de la fecha de incorporación al Centro.

El alumnado de los ciclos formativos, según normativa vigente, tiene la obligación de asistir a un mínimo del 80% de las actividades lectivas para completar la carga horaria del ciclo formativo. En este sentido, y teniendo en cuenta lo anteriormente expresado el alumnado que falte a las clases lectivas más de un 20% de faltas injustificadas incurrirá en la pérdida de la evaluación continua, y por lo tanto, se arbitrarán las medidas oportunas para preservar su derecho a la evaluación.

12.7. Normas de seguridad

- Todas las personas de la comunidad educativa del IES Atenea están obligados a cumplir las normas de seguridad que se dicten al efecto.
- El Centro dispone de un plan de emergencia y autoprotección que dará a conocer a todas las personas de la comunidad educativa.
- Este plan se recogerá en un anexo de la PGA.
- Se realizarán prácticas de evacuación de los edificios como mínimo una vez al año, preferiblemente en el primer trimestre del curso.

13. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

13.1. Comunicación inicial a principio de curso:

Se proporcionará a las familias información clara sobre los canales de comunicación disponibles, en nuestro caso, la plataforma EducamosCLM, la comunicación telefónica, y la atención a familias. En este sentido se establecerá un horario de atención para consultas o reuniones con las familias, asegurando que sea accesible y conveniente para ambas partes. El horario de atención a familias por parte del profesorado se trasladará a las familias en la reunión de inicio de curso y estará visible en la página web del instituto.

13. 2. Comunicación regular

El tutor o tutora de cada grupo debe mantener al menos una entrevista individual durante el curso con cada una de las familias del alumnado de su grupo.

Para la comunicación con las familias a lo largo del curso se utilizará preferentemente la plataforma EducamosCLM. La vía telefónica es otra de los canales que se pueden utilizar para realizar esta comunicación.

También puede utilizarse como canal de comunicación la agenda, especialmente en los

cursos de 1º y 2º de ESO.

Por su parte, las familias deberán incluir en la matrícula aquellos datos que permitan en cualquier momento contactar con ellas. De igual forma deberán informar a la mayor brevedad posible, mediante carta dirigida al Director, de los cambios que se produzcan en dichos datos (domicilio, números de teléfono, etc.).

De cada entrevista o comunicación con las familias deberá quedar registro de la fecha, los intervinientes y los temas tratados.

13.3. Comunicación de falta de asistencia del alumnado y su justificación

Las familias podrán utilizar tanto la plataforma EducamosCLM como la vía telefónica para comunicar las ausencias de sus hijos e hijas. La justificación de la falta se podrá realizar mediante Educamos CLM con un mensaje al profesorado correspondiente o rellenando el documento impreso que pueden recoger en la conserjería del centro.

13.4. Comunicación de calificaciones

- Con el fin de garantizar la evaluación con criterios objetivos, el Instituto deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
- Se publicará un extracto de las programaciones de cada departamento en la página Web del centro.
- El profesorado dará a conocer, a principio de curso, los criterios de calificación de la asignatura a su alumnado. Estos criterios deberán ser recordados a lo largo del curso siempre que se considere oportuno.

Las calificaciones en cada uno de los trimestres y la calificación final del alumnado se publicará en EDUCAMOSCLM. Jefatura de estudios comunicará a las familias mediante mensaje de EDUCAMOS las fechas de publicación de las calificaciones. El periodo legal de reclamaciones comenzará en el momento en que se publiquen las calificaciones teniendo 48 horas para hacerlo desde su publicación.

Al final de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria el equipo docente elaborará, para cada alumno/a, un consejo orientador, en función de los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria de final de curso. Dicho consejo orientador se entregará a los padres, las madres o tutores/as legales de cada alumno/a e incluirá la propuesta del itinerario más adecuado a seguir, así como la identificación, mediante informe motivado, del grado del logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta. El consejo orientador podrá incluir una recomendación a los padres, las madres o tutores/as legales y en su caso al alumnado, sobre la incorporación a un Programa de Diversificación Curricular o a la Formación Profesional Básica.

13. 4. 1. Reclamaciones

- El alumnado, sus padres, madres o tutores/as podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso.
- Dicha reclamación deberá basarse en:
  - La inadecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  - La inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los señalados en la programación didáctica.
  - La incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica.

Procedimiento de la reclamación:

- **EN EL CENTRO**

- Una vez conocidas las calificaciones por el alumnado, se abrirá un plazo de reclamación de dos días, para todas las enseñanzas.
- Durante este periodo, si algún/a alumno/a o sus padres, madres o tutores/as no están de acuerdo con la calificación obtenida, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán hablar con el/la profesor/a correspondiente indicando la causa del desacuerdo, solicitando las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- Las madres, los padres o tutoras/es legales del alumnado tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijas/os o tuteladas/os, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en la legislación que rige el Procedimiento Administrativo.
- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia, podrán solicitar por escrito a la Jefatura de Estudios la revisión de dicha calificación por el Departamento correspondiente.
- El Departamento Didáctico correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma.
- Posteriormente elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. Dicho informe contendrá una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión y será firmado por el/la responsable del Departamento correspondiente. Para la elaboración del informe, el profesorado

del Departamento de Coordinación Didáctica revisará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:

a. Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a.
b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
c. Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

- El/la responsable del Departamento correspondiente, a través del Jefe de Estudios, trasladará el informe elaborado al Director/a, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. El Director/a también informará al Tutor/a, haciéndole llegar copia de la misma.
- Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción el Jefe de Estudios la trasladará al Tutor/a del alumno/a como coordinador/a de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada.
- El equipo docente se reunirá en sesión extraordinaria de evaluación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción establecidos en el centro.
- El/la Tutor/a recogerá en el acta la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a la de los criterios de promoción.
- Dicha decisión será notificada a Jefatura de Estudios para su traslado al Director/a, que comunicará por escrito al alumno/a o a su madre, padre o tutor/a legal la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción, en el plazo de dos días hábiles, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.
- Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el/la alumno/a, la Secretaria del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno/a, la oportuna diligencia que será visada por el director/a del centro.
- Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.
- En la comunicación de la Dirección del Centro a los/as interesados/as, se señalará la posibilidad de mantener discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción y de elevar recurso de alzada a la Delegación Provincial de

Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

- **EN LA DELEGACIÓN PROVINCIAL**

- La resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:
- Por parte del Centro deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente en el plazo de dos días hábiles siguientes al de la recepción del recurso en el Centro.
- El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
  1. Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Cuando afecte a la decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje de los/as alumnos/as en relación con el grado de adquisición de las competencias.
  2. Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
  3. Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
  4. Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.
  5. Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

- Para la emisión de su informe el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como todos documentos que considere pertinentes.
- El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes quien resolverá el recurso. El plazo de resolución será de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada de recurso en Dirección Provincial.
- La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.

La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción de un/a alumno/a se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno/a mediante la oportuna diligencia que será visada por la Directora del Centro

14. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Junta de Castilla-La Mancha referidos a educación, establecen la intervención del centro

educativo en la protección de los menores y la colaboración con el Servicio de Protección de Menores para garantizar la seguridad y el bienestar del menor en situaciones de conflicto de custodia.

Intervención del centro educativo: Cuando un centro educativo tenga conocimiento de que existe un conflicto de custodia de un menor, deberá informar de inmediato al Servicio de Protección de Menores de la Junta de Castilla-La Mancha. Además, el centro educativo deberá recopilar toda la información y documentación que pueda ser relevante para el caso, como resoluciones judiciales, acuerdos de custodia, informes psicológicos o informes médicos.

Identificación de las personas autorizadas para recoger al menor: El centro educativo deberá asegurarse de que las personas autorizadas para recoger al menor son aquellas que figuran en la resolución judicial o en el acuerdo de custodia. Si existen dudas sobre la identidad de la persona que se presenta para recoger al menor, el centro educativo deberá ponerse en contacto con el Servicio de Protección de Menores para confirmar su identidad.

Comunicación a las partes implicadas: En caso de que el centro educativo tenga conocimiento de que una persona no autorizada intenta recoger al menor, deberá informar de inmediato al Servicio de Protección de Menores y a las partes implicadas en el conflicto de custodia. Además, el centro educativo deberá informar a las partes implicadas sobre la situación y el procedimiento que se va a seguir para garantizar la seguridad del menor.

Comunicación a los docentes: El centro educativo deberá informar a los docentes que tienen asignada la custodia del menor sobre la situación y los procedimientos a seguir. Asimismo, deberá informarles de las medidas de seguridad que se han adoptado para garantizar la integridad del menor.

Tratamiento de la información: Toda la información y documentación relacionada con el conflicto de custodia deberá ser tratada de forma confidencial y solo podrá ser compartida con las personas autorizadas por la ley o por la resolución judicial.

Colaboración con el Servicio de Protección de Menores: El centro educativo deberá colaborar con el Servicio de Protección de Menores en todo momento, proporcionando la información y documentación necesarias y adoptando las medidas de seguridad que sean necesarias para garantizar la integridad del menor

15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Cada curso, el/la responsable de las actividades extraescolares incluirá en la Programación General Anual un programa elaborado a propuesta de los diversos Departamentos que incluirá el número de actividades previstas, los niveles a los que se dirige la actividad, su temporalización y su coste.

La participación en las actividades extraescolares y complementarias estará supeditada al buen comportamiento en el centro. El alumnado al se le haya impuesto una medida correctora por una conducta gravemente perjudicial no podrá participar en estas actividades por un periodo de tres meses desde que se impuso la medida correctora, salvo

en los casos que la Comisión de Convivencia estime conveniente, previa presentación de reclamación por parte del alumno y estudio de su comportamiento posterior. En el caso de que la actividad extraescolar tenga un carácter exclusivamente didáctico se podrá permitir la participación de alumnado sancionado.
En todos los casos, los alumnos y alumnas serán acompañados por un profesor por cada 20 alumnos/as, excepto cuando participen alumnos/as con necesidad específica de apoyo educativo, en casos de actividades de alto riesgo o en viajes internacionales, que se podría recurrir a un profesor/a más.
Previo a la realización de cualquier actividad que se vaya a realizar fuera del centro, los profesores/as responsables de la misma deberán solicitar la autorización al Director/a del centro.

- En la convocatoria de estas actividades se informará a las familias y al alumnado de las fechas, destino, costes y el proceso de selección en el caso de que haya más alumnado interesado en participar que plazas disponibles.
- Para el proceso de selección se tendrá en cuenta que no podrá participar el alumnado que haya tenido alguna sanción disciplinaria durante el trimestre en el que se desarrolle la actividad. Además, no tendrá prioridad el alumnado que haya acumulado en el trimestre en el que se desarrollará la actividad más de 30 faltas de ausencia injustificadas o un 15% de ausencias injustificadas en una asignatura, especialmente si es del departamento que organiza la actividad.
- Si tras tener en cuenta las anteriores consideraciones siguiera habiendo un número de alumnado interesado en participar mayor que el número de plaza ofertadas, se realizará un sorteo justo, claro y objetivo para determinar el alumnado seleccionado.

Cuando la realización de actividades extraescolares o complementarias implique la salida del centro será imprescindible la autorización de los padres/madres o tutores legales. Para las salidas dentro de la localidad de Ciudad Real se propondrá a las familias, a principios de curso, la firma de una autorización válida para todo el curso escolar.

En cuanto a las actividades complementarias y extracurriculares de los Ciclos formativos de Formación Profesional, se realizarán dentro de las horas del módulo que el profesor tenga con el grupo en cuestión, nunca ocupando horas de otros módulos. En caso de no poder ser posible de otra manera, se comunicará al profesor o profesores afectados y si están de acuerdo, se adjuntará un acta firmada por todos los profesores afectados a la *Ficha informativa de actividades complementarias y extraescolares.*

No se podrá realizar más de una salida al mes por profesor y grupo

<u>Movilidades Erasmus del Profesorado</u>

Se procurará en lo posible que no coincidan en su movilidad profesores que impartan en el mismo grupo, y si así es, no se podrán realizar al final del curso del grupo ni próximas a la evaluación primera ordinaria.

15.1. Actividades fuera de la localidad

- El profesorado del departamento que proponga la actividad, ayudado por el/la Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, la organizará en todos sus aspectos. Se encargará de informar a las familias y de la gestión económica de la misma, si fuera necesario.
- El profesor o profesores que organicen una excursión deberán informar en secretaría tanto la cuantía de cada ingreso como el número de ingresos que se efectuarán. Se consensuará tanto la cuantía como el plazo de pago de cada ingreso.
- EL secretario/a deberá conocer con suficiente antelación a qué se destina cualquier ingreso
- Los ingresos se efectuarán en la cuenta del centro. Si algún profesor prefiere que el alumnado haga los aportes en metálico, será él mismo el que custodie ese dinero y posteriormente lo ingrese en el banco.
- Se deberán tener en cuenta las siguientes directrices:
    - Antes de la aprobación de la P.G.A. el/la Responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares elaborará un planning, con la información recogida de los jefes de departamento, con todas las actividades previstas para cada nivel, que presentará a la C.C.P. Claustro y Consejo Escolar.
    - Se deberá entregar al alumnado la autorización para que sea devuelta por su padre, madre o tutor.
    - Los departamentos implicados junto con la responsable de actividades complementarias y extracurriculares presentarán a Jefatura de Estudios, con al menos una semana de antelación, las listas definitivas de alumnos y alumnas que participan y grupos, así como el profesorado acompañante. Jefatura de Estudios dará el visto bueno según los criterios aprobados.
    - Excepcionalmente, si no está recogida en la P.G.A., el departamento implicado propone la actividad al departamento de actividades extraescolares que lo comunica a jefatura de estudios con al menos 20 días naturales de antelación. El/la jefe/a del departamento didáctico, la jefa del departamento de actividades extraescolares y jefatura de estudios deciden sobre la viabilidad de dicha excursión, según los criterios aprobados y la organización del Centro. Una vez aprobada la excursión se procederá como en el apartado anterior. Se dará comunicación al Consejo Escolar.
    - La C.C.P. será informada puntualmente y con suficiente antelación cuando se vayan a realizar excursiones.
    - Cuando se trate de actividades de más de una jornada, en ningún caso podrán superarse los cinco días lectivos de duración, excepto en los intercambios.
    - **Con el objeto de no condicionar la organización de final de curso, no se podrán organizar actividades fuera de la localidad a partir del 10 de mayo, salvo circunstancias excepcionales. En el caso de 2º de**

Bachillerato, al estar condicionado por la preparación de la PAU, no se podrán realizar desde el 1 de abril.

- El profesorado que participe en la excursión dejará trabajo para los grupos afectados.

15.1.1. Viaje de Estudios

- El viaje de estudios se realizará al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y/o en 1º Bachillerato. Será el Consejo Escolar quien apruebe los grupos participantes para cada curso escolar. El viaje de estudios deberá realizarse en un trimestre distinto al de la realización del intercambio de francés.
- Tendrá como principio básico el premiar la superación de las enseñanzas que los alumnos y las alumnas realizan en el Centro.
- Deberá tener fundamentalmente un carácter cultural y formativo.
- En ningún caso podrán superar los cinco días lectivos de duración, pudiéndose acumular días no lectivos a este cómputo.
- Deberá realizarse antes del período vacacional de Semana Santa
- Para iniciar los preparativos de este viaje, a principio de curso se indicará al claustro que el profesorado interesado en participar en esta actividad lo comunique a la persona Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- En el caso de que haya más profesorado interesado en participar que plazas disponibles, se procurará que se alcance un acuerdo de consenso para determinar el profesorado acompañante. Si no se lograse alcanzar un acuerdo entre el profesorado interesado, se establecerá el profesorado acompañante atendiendo a la siguiente prioridad: tutores/as de los grupos participantes; profesorado que imparte docencia a los grupos participantes; profesorado que haya impartido docencia a los grupos participantes; resto del profesorado.
- El profesorado acompañante se encargará de organizar todos los aspectos del Viaje de Estudios, contando para ello con la colaboración de la persona responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

ANEXO I- TARIFAS DE ROTURA

DESPERFECTO	TARIFA
Rotura cristal de ventana	90 €
Rotura protector caja extintor y mangueras	40 €
Vaciado total o parcial de extintor	40 €
Atasco de Wc	100 €
Rotura de grifos	50 €
Rotura marcos de puertas	60 €
Rotura picaportes	30 €
Rotura de persianas	40 €
Rotura de mesas y sillas	90 €
Rotura de pantalla digital	200 €
Rotura o hurto de ordenador/tablet	300 €

IES ATENEA

PLAN DE ACTUACIÓN Y PROTOCOLO INTERNO

ANTE INDICIOS DE MALTRATO, ABUSO O VIOLENCIA CONTRA UN MENOR

Ciudad Real

DOCUMENTO CONFIDENCIAL · ACCESO RESTRINGIDO

Documento de uso estrictamente profesional sujeto a la máxima reserva y custodia restringida.
Desarrollado en cumplimiento de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI) y la normativa autonómica de Castilla-La Mancha.

Código Interno del Caso:	_____
Fecha y Hora de Apertura:	_____ / _____ / 202__ a las _____ h
Responsable de Custodia:	_____
Coordinador/a de Bienestar Informado/a:	[ ] SÍ [ ] NO · Fecha: ___/___/202__

Documento interno de registro, protección y coordinación. No sustituye los protocolos ni formularios oficiales vigentes de Castilla-La Mancha.

MARCO LEGAL, FINALIDAD Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

El presente anexo es un instrumento práctico de registro y coordinación del **IES Atenea** diseñado para garantizar una respuesta homogénea, rigurosa y ágil ante cualquier indicio o sospecha de maltrato, abuso, negligencia o violencia sobre un estudiante menor de edad. Su aplicación se fundamenta en la **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI)** y complementa los protocolos e instrucciones oficiales vigentes de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha.

FINALIDAD ESENCIAL DE LA INTERVENCIÓN DOCENTE:

Este documento facilita la detección precoz, la comunicación obligatoria, la adopción de medidas inmediatas de protección y el registro objetivo de los hechos. **Bajo ninguna circunstancia corresponde al personal del centro investigar los hechos, juzgar la veracidad de los relatos ni determinar autorías.**

- **Interés Superior del Menor:** Toda medida adopta como principio rector la protección integral, la seguridad y el bienestar del estudiante frente a cualquier otra consideración.
- **Deber Cualificado de Comunicación (Art. 16 LOPIVI):** El personal educativo tiene la obligación legal expresa de comunicar de forma inmediata cualquier indicio de violencia detectado en el ejercicio de sus funciones.
- **No Re-victimización/Evitación de la Victimización Secundaria (Art.3 LOPIVI):** Se prohíbe realizar interrogatorios, preguntas sugestivas o hacer repetir la exposición de los hechos al menor ante distintos profesionales.
- **Atención Inmediata y Entorno Seguro:** Prioridad absoluta a la asistencia sanitaria, al acompañamiento emocional y a la separación cautelar de la persona presuntamente responsable.
- **Confidencialidad y Custodia de Datos:** Reserva estricta de la información. El expediente permanecerá custodiado bajo clave o acceso restringido por la Dirección del centro.

ANEXO I. FICHA DE DETECCIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Datos del alumno o alumna

Nombre y apellidos: _____

Fecha de nacimiento: _____ **Edad:** _____**Curso y grupo:** _____

Tutor/a: _____

Circunstancias relevantes para su protección: _____

_____

2. Persona que comunica o detecta la situación

Nombre y apellidos: _____

Cargo o relación con el centro:

_____

_____

Fecha de detección/comunicación: _____ **Hora**:

_____

Medio por el que se conoce la situación:

☐ Manifestación espontánea del alumno/a
☐ Lesiones o indicadores físicos
☐ Comunicación de otro alumno/a
☐ Información de otra persona/institución
☐ Otros
☐ Observación directa de un hecho
☐ Cambios emocionales o conductuales
☐ Comunicación de la familia
☐ Posible violencia digital

3. Tipo de posible situación detectada

☐ Maltrato físico
☐ Posible abuso o violencia sexual
☐ Violencia en el entorno familiar
☐ Ciberacoso o difusión de imágenes íntimas
☐ Otros indicios de violencia
☐ Maltrato psicológico o emocional
☐ Negligencia o desatención
☐ Acoso, amenazas o violencia entre iguales
☐ Violencia por persona adulta del entorno educativo
☐ No se puede determinar con la información disponible

4. Descripción objetiva de los hechos o indicadores

Relato de los hechos: _____

_____

Descripción de lo observado o comunicado (sin interpretaciones personales):

_____

_____

_____

Palabras literales del alumno/a, si realizó una manifestación espontánea:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Personas presentes o con conocimiento directo:

_____

_____

_____

Posible persona responsable y relación con el menor, si se conoce:

_____

_____

Lesiones, síntomas o necesidad de atención inmediata observados:

_____

_____

_____

5. Valoración inicial de la urgencia

☐ URGENTE: peligro actual o riesgo de nuevas agresiones

☐ ATENCIÓN SANITARIA INMEDIATA: lesiones/agresión reciente

☐ SIN PELIGRO INMEDIATO APARENTE: requiere activar protección sin demora

Medidas de protección adoptadas de inmediato:

_____

_____

_____

_____**Firma**

de la persona que comunica: **Fecha y hora:**

_____

I.E.S. "ATENEA"
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Avenida Puente de Retama, nº 1
13071 – Ciudad Real (Ciudad Real)

Tel: 926 254150 y 926 254154
Fax: 926 216524
e-mail: 13004675.ies@jccm.es

www.ies-atenea.com

ANEXO II. ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR EL EQUIPO DIRECTIVO

1. Recepción de la comunicación

Fecha y hora de recepción por Dirección/Jefatura de Estudios:

_____

Persona que recibe la información:

_____

Coordinador/a de bienestar y protección informado/a:

☐ Sí. Fecha y hora:

_____

☐ No. Motivo y medidas adoptadas:

_____

2. Actuación inmediata

☐ Medidas preventivas adoptadas en el centro para el alumno/a

☐ Se ha comprobado si necesita atención sanitaria urgente

☐ Se ha evitado la exposición a la persona presuntamente responsable, cuando procede

☐ Se ha evitado confrontar a la persona señalada

☐ Se ha escuchado sin preguntas sugestivas ni interrogatorios

☐ Se ha registrado la información de forma objetiva

☐ Se ha limitado la información al personal que necesita conocerla

☐ Se ha valorado el riesgo antes de informar a la familia

☐ Se ha activado el protocolo oficial autonómico correspondiente

Otras medidas adoptadas:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

3. Comunicación a organismos competentes

Organismo/servicio	Fecha y hora	Persona/contacto y referencia
Servicios Sociales de Atención Primaria		
Delegación Provincial de Bienestar Social / Servicio de Infancia y Familia		
Fuerzas y Cuerpos de Seguridad		
Fiscalía o autoridad judicial, si procede		
Servicios sanitarios / Urgencias		
Inspección Educativa / órgano educativo competente		
Otros:		

Medio de comunicación: ☐ Teléfono ☐ Registro oficial ☐ Correo seguro ☐ Hoja oficial ☐ Otro: _____

Referencia, justificante o número de registro:

_____

Observaciones: _____

_____

_____

_____

4. Notificación oficial de posible maltrato

☐ Cumplimentada la hoja/instrumento oficial de notificación desde el ámbito educativo
☐ Remitida al organismo competente según el protocolo vigente
☐ Solicitada orientación a servicios especializados
☐ Pendiente de cumplimentar/remitir. Motivo: _____

IMPORTANTE. La comunicación interna a Dirección o a la coordinación de bienestar no sustituye el deber individual de comunicación inmediata que corresponda conforme a la LOPIVI. Si existen indicios de delito, peligro o necesidad de protección urgente, se comunicará directamente a las autoridades competentes sin esperar a completar los trámites internos.

ANEXO III. PLAN INDIVIDUAL DE PROTECCIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Medidas acordadas

Medida de protección o apoyo	Responsable	Fecha de inicio
Persona adulta de referencia para el alumno/a		
Supervisión de entradas, salidas y desplazamientos, si procede		
Medidas para evitar contacto con la persona señalada, cuando proceda		
Apoyo tutorial, orientación o acompañamiento emocional		
Coordinación con servicios externos		
Adaptaciones educativas necesarias		
Protección frente a represalias o difusión de información		
Otras:		

2. Comunicación con la familia

☐ Se ha informado a progenitores o representantes legales
☐ Se ha aplazado la comunicación para consultar con servicios competentes y evitar un aumento del riesgo
☐ No procede comunicar todavía por indicación/coordinación con autoridad competente

Fecha, persona que comunica y contenido esencial:

_____

_____

_____

_____

_____

Precaución: no se contactará automáticamente con la familia si alguno de sus miembros pudiera estar implicado, si ello pudiera incrementar el riesgo o comprometer la protección del menor o una investigación. Se seguirán las indicaciones de las autoridades competentes y del protocolo aplicable.

3. Registro de seguimiento

Fecha	Actuación / incidencia	Responsable	Próxima revisión

4. Coordinación externa

Servicio o profesional de referencia:

_____

Fecha de contacto: _____

Orientaciones o medidas comunicadas:

_____

_____

_____

_____

Próxima coordinación prevista:

_____

_____

5. Revisión de las medidas

Fecha de revisión: _____

☐ Las medidas siguen siendo adecuadas

☐ Se deben reforzar las medidas de protección

☐ Se han detectado nuevos indicios o incidencias

☐ Se requiere nueva comunicación a las autoridades competentes

☐ Se propone modificar medidas educativas o de acompañamiento

Acuerdos y actuaciones siguientes:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ANEXO IV. CIERRE ADMINISTRATIVO DEL SEGUIMIENTO EN EL CENTRO

Fecha de revisión final: _____

☐ Se han documentado las actuaciones realizadas

☐ Se han remitido las comunicaciones y documentos pertinentes

☐ Se han establecido medidas de continuidad educativa y protección

☐ Se mantiene el seguimiento por indicación de servicios competentes

☐ Se propone finalizar el seguimiento interno por el motivo indicado a continuación

Motivo y observaciones: _____

_____

_____

_____

_____

Organismo/profesional con quien se ha coordinado la decisión, si procede:

_____

_____

_____

_____

_____

Firma de Dirección:

Fecha: _____

Firma de coordinación de bienestar y protección:

El cierre administrativo del registro del centro no implica que los hechos se consideren probados, que el riesgo haya desaparecido ni que se archive una actuación de protección externa.

Fecha: _____

ANEXO V. PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL DEL CENTRO

1. **Escuchar y proteger.** Mantener la calma, acoger al alumno/a y agradecerle que lo haya comunicado. No culpabilizarle ni poner en duda su relato.
2. **No investigar.** No interrogar, no formular preguntas sugestivas, no pedir que repita el relato ante diferentes profesionales y no intentar comprobar por cuenta propia la veracidad de los hechos.
3. **Registrar literalmente.** Anotar las palabras espontáneas, fecha, hora, contexto e indicadores observados, diferenciando hechos de interpretaciones.
4. **Comunicar sin demora.** Informar a Dirección y a la coordinación de bienestar y protección, sin que ello retrase una comunicación directa a las autoridades cuando resulte exigible.
5. **Proteger frente a nuevos riesgos.** Ante peligro inmediato, llamar al 112 y a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando proceda. No dejar al menor expuesto a la persona presuntamente responsable ni entregarlo a alguien que pueda ponerle en peligro.
6. **Preservar la intimidad.** No comentar el caso en espacios comunes, grupos de mensajería ni reuniones ajenas a la protección. Custodiar la documentación con acceso restringido.
7. **No prometer secreto absoluto.** Explicar que la información se compartirá únicamente con quienes deban ayudar a protegerle.
8. **No confrontar ni mediar.** No enfrentar al menor con la persona señalada ni organizar reuniones conjuntas para aclarar los hechos.
9. **No retrasar la protección por trámites internos.** Este anexo no sustituye las comunicaciones oficiales ni la atención sanitaria o policial necesarias.
10. **Seguir el protocolo autonómico vigente.** Utilizar los formularios oficiales y las instrucciones específicas correspondientes al tipo de violencia detectada.

Revisado por Dirección: _____

Fecha de revisión: _____

Aprobación/actualización en el centro:

I.E.S. "ATENEA"
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Avenida Puente de Retama, nº 1
13071 – Ciudad Real (Ciudad Real)

Tel: 926 254150 y 926 254154
Fax: 926 216524
e-mail: 13004675.ies@jccm.es

www.ies-atenea.com