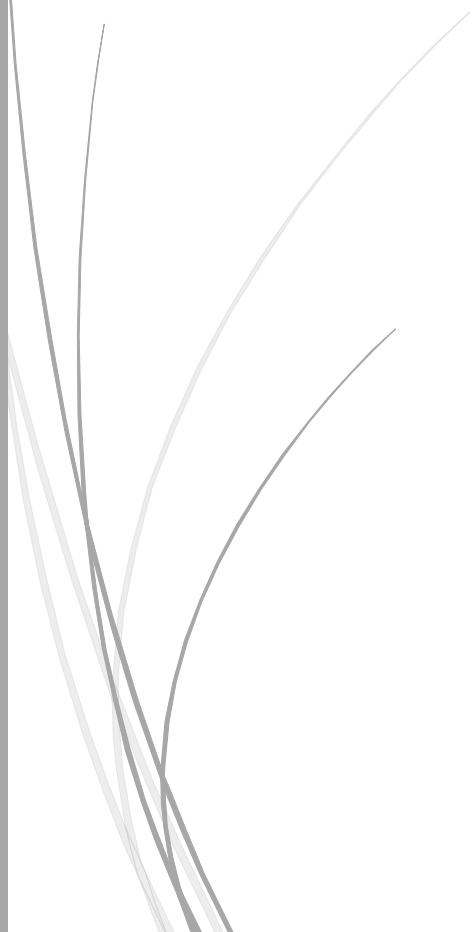


CURSO 2023-2024

# *NORMAS DE CONVIVENCIA*

IESO CINCHELLA



## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>PRINCIPIOS EDUCATIVOS.....</b>	<b>9</b>
<b>II.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IESO.....</b>	<b>9</b>
A.	FUNCIONES Y ASPECTOS ORGANIZATIVOS GENERALES.....	10
1.	<i>Presidencia de los órganos colegiados</i> .....	11
2.	<i>Miembros de los órganos colegiados</i> .....	11
3.	<i>Secretario de los órganos colegiados</i> .....	12
4.	<i>Convocatorias y sesiones de los órganos colegiados de gobierno</i> .....	12
5.	<i>Actas de las sesiones celebradas</i> .....	13
B.	ÓRGANOS COLEGIADOS.....	13
1.	<i>Consejo Escolar</i> .....	13
2.	<i>Claustro de profesores</i> .....	18
C.	EL EQUIPO DIRECTIVO.....	20
1.	<i>Composición y organización del Equipo Directivo</i> .....	21
2.	<i>Competencias del/la director/a</i> .....	21
3.	<i>Competencias del Jefe/a de Estudios</i> .....	22
4.	<i>Competencias del Secretario/a</i> .....	23
5.	<i>Sustitución de los miembros del Equipo Directivo</i> .....	24
D.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	24
1.	<i>Departamentos Didácticos</i> .....	24
2.	<i>Comisión de Coordinación Pedagógica</i> .....	29
3.	<i>Equipo docente de grupo (Junta de Profesores/as)</i> .....	30
4.	<i>Departamento de Orientación</i> .....	31
5.	<i>Tutoría</i> .....	34
E.	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN. ....	37
1.	<i>Junta de delegados</i> .....	37
2.	<i>Asociación de Madres y Padres de Alumnos</i> .....	40
<b>III.</b>	<b>ORGANIZACIÓN DEL IESO .....</b>	<b>42</b>
A.	ORGANIZACIÓN DEL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.....	42
1.	<i>Criterios generales de agrupamiento del alumnado</i> .....	42
2.	<i>Criterios específicos de agrupamiento del alumnado</i> .....	43
3.	<i>Criterios de acogida de alumnado de incorporación tardía</i> .....	44
B.	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS .....	44
1.	<i>Aulas ordinarias</i> .....	44
2.	<i>Aulas materia</i> .....	45
3.	<i>Aulas específicas</i> .....	46
4.	<i>Aulas específicas de uso común</i> .....	46
5.	<i>Espacios de trabajo del personal del IESO</i> .....	48
6.	<i>Zonas comunes</i> .....	49
7.	<i>Zonas de seguridad</i> .....	50
C.	ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO.....	51
1.	<i>Organización del horario del alumnado</i> .....	51
2.	<i>Organización del horario del profesorado</i> .....	51
3.	<i>Horario del personal de Administración y Servicios</i> .....	55



<b>IV.</b>	<b>NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>58</b>
A.	NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.....	58
1.	<i>Consideraciones preliminares.</i> .....	58
2.	<i>Normas básicas de convivencia.</i> .....	58
B.	PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD.....	60
1.	<i>Consideraciones previas.</i> .....	60
2.	<i>Protección de datos.</i> .....	60
3.	<i>Captación de imágenes y realización de vídeos con fines educativos.</i> .....	61
4.	<i>Confidencialidad y sigilo de las deliberaciones.</i> .....	61
C.	CARTA DE CONVIVENCIA.....	61
1.	<i>La carta de convivencia.</i> .....	61
2.	<i>Elaboración.</i> .....	61
3.	<i>Revisión.</i> .....	62
<b>V.</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>62</b>
A.	DERECHOS Y OBLIGACIONES GENERALES.....	62
B.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.....	63
1.	<i>Cuestiones preliminares.</i> .....	63
2.	<i>Derechos del profesorado.</i> .....	63
3.	<i>Obligaciones del profesorado.</i> .....	64
C.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.....	65
1.	<i>Cuestiones previas.</i> .....	65
2.	<i>Derechos del alumnado.</i> .....	65
3.	<i>Obligaciones del alumnado.</i> .....	66
4.	<i>Derecho de no asistencia a clase por decisión colectiva o huelga general.</i> .....	67
D.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO DE TRANSPORTE ESCOLAR.....	68
1.	<i>Derechos de los usuarios.</i> .....	68
2.	<i>Obligaciones de los usuarios.</i> .....	68
E.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.....	69
1.	<i>Cuestiones preliminares.</i> .....	69
2.	<i>Derechos de las familias.</i> .....	69
3.	<i>Obligaciones de las familias.</i> .....	69
F.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	70
1.	<i>Cuestiones previas.</i> .....	70
2.	<i>Derechos del personal de administración y servicios.</i> .....	70
3.	<i>Obligaciones del personal de administración y servicios.</i> .....	71
<b>VI.</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....</b>	<b>72</b>
A.	MEDIDAS PREVENTIVAS.....	72
1.	<i>Definición de medida preventiva.</i> .....	72
2.	<i>Medidas preventivas generales.</i> .....	72
3.	<i>Conductas susceptibles de ser corregidas.</i> .....	74
4.	<i>El compromiso de convivencia.</i> .....	74
B.	CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS.....	75
1.	<i>Consideraciones previas.</i> .....	75
2.	<i>Definición de medida correctora.</i> .....	75
3.	<i>Conductas contrarias a las Normas de Convivencia. Definición.</i> .....	75
4.	<i>Relación de conductas contrarias a las Normas de Convivencia.</i> .....	75
5.	<i>Criterios generales de aplicación de las medidas correctoras.</i> .....	78
6.	<i>Tipificación de las conductas contrarias a las Normas de convivencia, medidas correctoras, responsables</i>	



*de su aplicación y condiciones.*.....79

C. DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN. ....79

1. *Conductas gravemente perjudiciales a las Normas de Convivencia: definición.* .....79

2. *Relación de conductas gravemente perjudiciales a las Normas de Convivencia.*.....79

3. *Criterios generales de aplicación de las medidas educativas correctoras en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.* .....81

4. *Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, medidas correctoras, responsable de la decisión y condiciones.*.....82

5. *La aplicación de las medidas correctoras en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar se regirá por las siguientes condiciones:* .....82

D. DE LA PROPORCIONALIDAD DE LAS CONDUCTAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ESPECÍFICAS. ....82

1. *Principios generales de aplicación de las medidas correctoras.* .....82

2. *Realización de tareas educativas fuera del aula como medida correctora.* .....83

3. *Responsabilidad de daños.*.....83

4. *Medidas correctoras específicas.* .....84

E. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE LAS CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA.....84

1. *La buena educación.* .....84

2. *Circunstancias atenuantes.*.....84

3. *Circunstancias agravantes.* .....85

F. PRESCRIPCIÓN Y RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS CONDUCTAS. RECLAMACIONES. ....85

1. *Prescripción de las conductas contrarias a la convivencia y las medidas correctoras.* .....85

2. *Responsabilidad penal.* .....86

3. *Reclamaciones.*.....86

**VII. MEDIDAS ANTE EL ABSENTISMO ESCOLAR. .... 87**

A. DEFINICIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR. ....87

B. CRITERIOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR. ....87

C. INCORPORACIÓN DE LA PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR EN LOS DOCUMENTOS CURRICULARES DEL INSTITUTO.....87

D. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR EN EL ÁMBITO DEL INSTITUTO. ....88

**VIII. MEDIDAS ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR. .... 89**

A. ACLARACIONES PREVIAS. ....89

B. DEFINICIÓN DE ACOSO ESCOLAR. ....89

C. FORMAS DE ACOSO ESCOLAR.....89

D. MEDIDAS PARA PREVENIR Y DETECTAR LAS POSIBLES SITUACIONES DE RIESGO DE APARICIÓN DE ACOSO ESCOLAR. 90

E. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR. ....92

F. CANALES DE COMUNICACIÓN SOBRE CUESTIONES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR. ....92

G. DERIVACIÓN A LA FISCALÍA DE MENORES O A LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE MENORES .....93

**IX. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA. .... 94**

A. REFERENTE NORMATIVO. ....94

B. DEFINICIÓN DE NORMAS DE AULA. ....95

C. CRITERIOS COMUNES PARA LAS NORMAS DE AULA.....95

D. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE AULA. ....96

E. REFERENTES ESPECÍFICOS DE CONVIVENCIA Y USO DE INSTALACIONES EN EL INSTITUTO. ....97

F. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN. FASES. ....99



G.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN .....	99
<b>X.</b>	<b>NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL INSTITUTO. ....</b>	<b>101</b>
A.	NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO.....	101
1.	<i>Definición de instalación. ....</i>	<i>101</i>
2.	<i>Condiciones de uso. ....</i>	<i>101</i>
3.	<i>Utilización de las instalaciones por los miembros de la comunidad educativa. ....</i>	<i>102</i>
4.	<i>Utilización social de las instalaciones. ....</i>	<i>102</i>
5.	<i>Carácter de la utilización de las instalaciones. ....</i>	<i>103</i>
B.	NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO. ....	103
1.	<i>Definición de recurso. ....</i>	<i>103</i>
2.	<i>Tipos de recursos del Instituto. ....</i>	<i>104</i>
3.	<i>Uso sostenible y responsable de los recursos del Instituto. ....</i>	<i>104</i>
4.	<i>Sobre el uso de vehículos de movilidad urbana. ....</i>	<i>104</i>
5.	<i>Preferencias de uso de los recursos del Instituto. ....</i>	<i>104</i>
C.	NORMAS DE USO DE LOS ASEOS.....	105
1.	<i>Uso de los aseos por parte del alumnado. ....</i>	<i>105</i>
D.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DEL ALUMNADO. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS. ....	106
1.	<i>Premisas comunes a los protocolos de actuación. ....</i>	<i>106</i>
2.	<i>Administración de medicamentos. ....</i>	<i>107</i>
3.	<i>Actuación ante accidente o emergencia médica. ....</i>	<i>108</i>
4.	<i>Actuación en caso de enfermedad crónica. ....</i>	<i>108</i>
<b>XI.</b>	<b>CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>110</b>
A.	JUSTIFICACIÓN NORMATIVA.....	110
B.	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	110
1.	<i>Responsabilidad de la acción tutorial. ....</i>	<i>110</i>
2.	<i>Criterios para la designación de Tutores. ....</i>	<i>110</i>
C.	CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. ....	111
1.	<i>Justificación normativa.....</i>	<i>111</i>
2.	<i>Criterios generales. ....</i>	<i>111</i>
3.	<i>Orden de prioridad general. ....</i>	<i>111</i>
4.	<i>Circunstancias particulares a considerar en el orden de prioridad. ....</i>	<i>113</i>
5.	<i>Procedimiento de elección. ....</i>	<i>113</i>
D.	CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.....	114
1.	<i>Referencias normativas. ....</i>	<i>114</i>
2.	<i>Guardias. ....</i>	<i>114</i>
3.	<i>Asignación horaria de las guardias. ....</i>	<i>114</i>
4.	<i>Funciones del profesorado de guardia de Centro.....</i>	<i>115</i>
5.	<i>Funciones del profesorado de guardia de recreo.....</i>	<i>116</i>
6.	<i>Funciones del profesorado de guardia de Biblioteca. ....</i>	<i>116</i>
7.	<i>Criterios generales para la realización de las guardias. ....</i>	<i>117</i>
E.	OTRAS RESPONSABILIDADES Y TAREAS.....	117
1.	<i>Criterios básicos de asignación de responsabilidades y tareas.....</i>	<i>117</i>
2.	<i>Responsable de Formación y del uso de las Tecnologías de la Información. ....</i>	<i>118</i>
3.	<i>Responsable de la Biblioteca. ....</i>	<i>119</i>
4.	<i>Responsable del Programa de Convivencia y de la promoción de la Educación en Valores y de la Igualdad entre hombres y mujeres. ....</i>	<i>119</i>
5.	<i>Coordinador/a de prevención de riesgos laboral.....</i>	<i>120</i>



F.	TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	122
1.	<i>Cuestiones previas.</i> .....	122
2.	<i>Procedimiento sancionador.</i> .....	123
3.	<i>Sustracción, robo, deterioro o uso por personas ajenas.</i> .....	123
4.	<i>Buenas prácticas de uso de la telefonía móvil por parte de los docentes.</i> .....	123
G.	CONTROL DE ACCESO AL INSTITUTO.....	123
1.	<i>Responsable del control de acceso al instituto.</i> .....	123
<b>XII.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....</b>	<b>125</b>
A.	CUESTIONES PREVIAS.....	125
B.	DERECHO A LA EVALUACIÓN OBJETIVA Y A LA INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN AL ALUMNADO Y A SU FAMILIA.....	125
C.	PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y OTRAS INCIDENCIAS.....	126
1.	<i>Comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase del alumnado y otras incidencias.</i> .....	126
2.	<i>Justificación de las faltas de asistencia.</i> .....	126
3.	<i>Autorizaciones para salir del centro por causa justificada en horario lectivo.</i> .....	126
4.	<i>Acceso al centro por causa justificada en horario lectivo.</i> .....	127
D.	PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS Y DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	127
<b>XIII.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.....</b>	<b>128</b>
A.	DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.....	128
B.	PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.....	129
C.	INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	130
D.	FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.....	130
E.	REQUISITOS BÁSICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.....	130
F.	RATIO DE DOCENTES POR NÚMERO DE ALUMNOS ASISTENTES.....	131
G.	PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	131
H.	PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	132
I.	COMPENSACIONES.....	132
J.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	132
<b>XIV.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRESENTES NORMAS.....</b>	<b>133</b>
A.	CUESTIONES PREVIAS.....	133
B.	CANALES DE PARTICIPACIÓN.....	133
C.	PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN.....	133
D.	PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.....	134
E.	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN.....	134
F.	PLAZOS DE REVISIÓN.....	135
<b>XV.</b>	<b>PLAN DE EMERGENCIA DEL INSTITUTO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.....</b>	<b>136</b>
A.	CONSIDERACIONES PREVIAS.....	136
B.	PLAN DE EMERGENCIA.....	136
C.	PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	137
<b>XVI.</b>	<b>AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....</b>	<b>138</b>
A.	CONSIDERACIONES PREVIAS.....	138
B.	PRINCIPIOS GENERALES.....	138



C. DERECHOS DEL PROFESORADO.....138

D. PRESUNCIÓN DE VERACIDAD.....139

E. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS. ....139

F. AGRESIÓN FÍSICA O MORAL. ....140

G. ILÍCITO PENAL.....140

H. ASISTENCIA JURÍDICA. ....140

I. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. 140

J. MEDIDAS SANCIONADORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....141

K. PRESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....141

L. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....142

M. MEDIDAS SANCIONADORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. ....142

N. PRESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. ....143

O. PRESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS SANCIONADORAS. ....143

P. RESPONSABILIDAD DE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS. ....144

Q. EFICACIA Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES.....144

R. FACULTADES DEL PROFESORADO.....144

S. GRADUACIÓN DE LA CULPA, RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS. ....145

**XVII. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS. ....146**

A. CUESTIONES PRELIMINARES. ....146

B. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO EJERCE GUARDIA Y CUSTODIA.....146

C. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA INFORMAR AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDA Y CUSTODIA. ....146

D. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR. ....147

E. TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA ANTE DISCREPANCIAS DE LOS PROGENITORES. ....147

F. SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS...147

    1. *Procedimiento normal*.....147

    2. *Casos especiales*.....148

**XVIII. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN POR PARTE DEL PROFESORADO.....149**

A. CUESTIONES PRELIMINARES. ....149

B. CRITERIOS.....149

C. SOLICITUD Y CONCESIÓN.....150

**XIX. PROTOCOLO SOBRE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA .....150**

**XX. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JCCM Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.....150**

**XXI. PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDAS A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO. (ENLACE A CONTINUACIÓN).....150**



Castilla-La Mancha

*NORMAS DE CONVIVENCIA IESO "CINXELLA"*





## I. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

*En este capítulo se hace referencia a los principios recogidos en el Proyecto Educativo que inspiran las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Instituto.*

Los principios educativos son ideas generales que expresan directrices básicas acordadas por la comunidad educativa para promover y facilitar la labor educadora en el Centro docente, siendo aceptados por su labor responsable de orientación educativa y su carácter generalizado. Estos principios rigen la vida del Instituto y fundamentan su actividad educadora confiriéndole unidad y coherencia.

La comunidad educativa asume los principios y finalidades de la educación establecidos en la normativa estatal así como la que los desarrolla para la comunidad de Castilla-La Mancha. Los principios y finalidades que guían nuestra convivencia y son el referente de nuestra autonomía pedagógica son los que se detallan en nuestro Proyecto Educativo.

La finalidad esencial de la educación de nuestro alumnado es doble: formativa y convivencial. Por un lado pretende proporcionarles los conocimientos para dotarlos de un acervo cultural suficiente para enfrentarse con éxito a los retos del futuro y, por otro, acompañar su desarrollo personal para fomentar valores y actitudes necesarias para la convivencia respetuosa y solidaria, respetando a los demás por encima de sus diferencias y actuando juiciosa y responsablemente ante cualquier situación de la vida. Asimismo, se priorizan en el Instituto las distintas finalidades establecidas en la legislación para las enseñanzas impartidas en él: **Educación Secundaria Obligatoria**.

La finalidad de la **Educación Secundaria Obligatoria** consiste en lograr que los alumnos y alumnas adquieran los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico y tecnológico; desarrollar y consolidar en ellos hábitos de estudio y de trabajo; prepararles para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral y formarles para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida como ciudadanos. En la Educación Secundaria Obligatoria se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado. La educación secundaria obligatoria se organizará de acuerdo con los principios de educación común y de atención a la diversidad del alumnado.

En definitiva, queremos que nuestro alumnado sea competente, que adquieran los conocimientos, las destrezas y las actitudes necesarios para poder enfrentarse con éxito a las situaciones problemáticas que se les presenten en su vida académica y profesional, o en cualquier otro escenario.

## II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IESO

*La legislación educativa vigente establece que las Normas de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria son uno de los referentes básicos de la autonomía de los centros educativos, al desarrollar su autonomía de organización. La estructura organizativa del Instituto concreta dicha autonomía.*

De acuerdo con la legislación vigente, la estructura organizativa del Instituto se concreta en los siguientes órganos:

### Órganos colegiados:

- Claustro de Profesores/as.
- Consejo Escolar.

Órganos ejecutivos de gobierno:

- Equipo Directivo.

Órganos de coordinación docente:

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Departamentos Didácticos.
- Equipos Docentes (Junta de Profesores/as de grupo).
- Departamento de Orientación.
- Tutoría

Órganos de participación:

- Junta de Delegados/as de grupo.
- Asociaciones de Alumnos/as y de Madres y Padres de alumnos/as.

## A. Funciones y aspectos organizativos generales

Según aparece en la LOMLOE:

- Las Administraciones educativas garantizarán la participación activa de la comunidad educativa en las cuestiones relevantes de la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros, fomentando dicha participación especialmente en el caso del alumnado, como parte de su proceso de formación
- La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través de su Consejo Escolar. El profesorado participará también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores y profesoras que impartan clase en el mismo curso o ciclo.
- Los centros tendrán al menos los siguientes órganos colegiados de gobierno: Consejo Escolar y Claustro del profesorado. En la composición del Consejo Escolar se deberá promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Además, es importante tener en cuenta los siguientes **aspectos preliminares**:

- Los órganos colegiados de gobierno del centro son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores/as.
- Los órganos colegiados funcionarán de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 02/10/2015) y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE de 02/10/2015), en todo aquello que no esté regulado por la LODE, el RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Centros y por la Orden que regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha vigente en cada momento.

Según la legislación vigente, **las funciones de los órganos de gobierno colegiados** son las que se indican seguidamente:

## 1. Presidencia de los órganos colegiados

El Director/a actuará de Presidente/a de todos los órganos colegiados del centro, al que le corresponde:

- Ostentar la representación del órgano.
- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

En casos de ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Jefe/a de Estudios.

## 2. Miembros de los órganos colegiados

Corresponde a los miembros del órgano colegiado:

- Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- Formular ruegos y preguntas.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Además, los miembros de un órgano colegiado no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.

En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes, si los hubiera.

### 3. Secretario de los órganos colegiados

En cuanto a la figura de secretario/a, se actuará del siguiente modo:

- Actuará de Secretario/a el miembro del Equipo Directivo que ostenta dicho nombramiento.
- En caso de ausencia o enfermedad, el Secretario/a será sustituido por el Jefe/a de Estudios adjunto de menor antigüedad y edad, por este orden, de entre los componentes del Equipo Directivo, si se trata del Claustro o del mismo equipo. Si se trata del Consejo Escolar, actuará de Secretario/a el miembro que se determine al inicio de la sesión.
- Corresponde al Secretario/a del órgano colegiado:
  - a. Asistir a las reuniones con voz, pero sin voto del Consejo Escolar y de sus Comisiones, y con voz y voto a las reuniones del claustro y Equipo Directivo.
  - b. Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
  - c. Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
  - d. Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
  - e. Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
  - f. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario/a.

### 4. Convocatorias y sesiones de los órganos colegiados de gobierno

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros (se incluye el Presidente/a y el Secretario/a)

La primera convocatoria será convocatoria única. Si no están presentes los miembros necesarios, el Presidente realizará en el momento una nueva convocatoria verbal para un plazo de 24/48 horas indicando las condiciones de lugar y tiempo.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los ruegos y preguntas podrán ser contestadas por la presidencia o por otro miembro del órgano en la misma reunión o en otra posterior. Si procediera realizar un debate o llegar a un acuerdo, como consecuencia de un ruego o pregunta, éste se trasladará a la siguiente sesión, salvo que, estando presentes todos los miembros del órgano, sea declarada a la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario/a de un

órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

## **5. Actas de las sesiones celebradas**

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro, tras su intervención, tiene derecho a solicitar la incorporación de su propuesta en el acta, siempre que aporte copia escrita en el momento, o en el plazo que señale el Presidente. El texto aportado corresponderá fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta tras la solicitud o uniéndose copia a la misma si la transcripción es aportada por su autor.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Cuando los miembros del órgano voten en contra, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. No obstante, los acuerdos adoptados deben ser asumidos y respetados por todos los miembros del órgano colegiado.

Las actas se aprobarán en la misma o en las siguientes sesiones, pudiendo no obstante emitir el Secretario/a certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

## **B. Órganos colegiados**

### **1. Consejo Escolar**

#### **a) Definición**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno, coordinación y participación mediante el cual la Comunidad Educativa participa en el funcionamiento del Centro, decidiendo sobre aspectos organizativos y de gestión del centro educativo.

#### **b) Composición**

La composición del Consejo Escolar está regulada por el Artículo 126 de la LOMLOE el Artículo 7 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria como normativa complementaria.

El Consejo Escolar del Instituto está compuesto por:

- a. El Director/a del instituto, que será su presidente.
- b. El Jefe/a de Estudios.
- c. Un número de profesores que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.

- d. Un número de padres y de alumnos y alumnas, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e. Un representante del personal de administración y servicios.
- f. El Secretario/a del instituto, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.
- g. Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- h. 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. El alumnado de educación primaria participará en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas (**LOMLOE**)

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará entre sus componentes una persona responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en el centro.

El mandato de los miembros del Consejo Escolar será por cuatro años y su régimen de elección y renovación se regirá por lo establecido en el artículo 10 de la Ley 3/2007, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y, subsidiariamente, por el Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria y la normativa específica en vigor.

Los consejeros y consejeras perderán su condición de miembros del Consejo por alguna de las siguientes causas:

- a. Finalización de su mandato.
- b. Cuando dejen de concurrir los requisitos que determinaron su designación.
- c. Revocación del mandato conferido por la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuando se trate de representantes de la Administración educativa y, en su caso, por las organizaciones que los designaron.
- d. Renuncia.
- e. Haber incurrido en penas que inhabiliten para el ejercicio de cargos públicos impuestas por sentencia firme sin que por ellas se haya obtenido la correspondiente rehabilitación.
- f. Incapacidad permanente que imposibilite el desempeño del cargo.

### c) Competencias

El Consejo Escolar del centro, según viene recogido en la **LOMLOE**, tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.
- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las

competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### **d) Régimen de funcionamiento**

El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar está regulado por la normativa vigente, tal como se refleja a continuación:

- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director/a enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación



mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
  - Aprobación del Proyecto Educativo y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
  - Acuerdo de revocación del nombramiento del Director/a que se realizará por mayoría de dos tercios.

Además, según la **LOMLOE**:

- 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 Comisiones que se constituyan en el seno del Consejo Escolar informarán del contenido de sus reuniones y acuerdos en la siguiente sesión del Consejo Escolar.
- En lo no recogido en este apartado, será de aplicación lo establecido en el punto referido al funcionamiento de los órganos colegiados.

#### e) Comisiones del CE

- **Comisión de convivencia**

El Artículo 14 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, regula todo lo relativo a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. La normativa educativa posterior sobre convivencia escolar será de aplicación en estas NCOF.

La Comisión de Convivencia estará formada por el Director/a, el Jefe/a de Estudios (que levantará acta de todo lo tratado), un profesor/a, el representante del personal de administración y servicios, un padre/madre de alumno/a y un alumno/a elegidos por cada uno de los sectores, en el acto de constitución del Consejo Escolar, tras cada renovación (Consejo Escolar, 30/01/2018).



Las competencias de la Comisión de Convivencia son:

- Asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la Dirección del centro y al Consejo Escolar.

• **Otras comisiones**

Estarán formadas por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, el Secretario/a, que actuará con voz y sin voto, dos profesores, el representante del personal de administración y servicios, un padre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores, en el acto de constitución del Consejo Escolar, tras cada renovación.

Estas comisiones se constituirán para facilitar y agilizar los trabajos del Consejo Escolar y actuarán de acuerdo con la normativa al respecto.

**a. Comisión económica**

Velará por la buena gestión económica del Centro y tendrá las siguientes **competencias básicas**:

- Conocer el Proyecto de Gestión del Instituto, que, de acuerdo con lo expresado en la normativa vigente y en el marco de la autonomía de gestión del Centro, expresa la ordenación y utilización de los recursos materiales y humanos en los términos regulados por las administraciones educativas.
- Conocer los resultados semestrales de la liquidación de la cuenta de gestión.
- Asesorar en la elaboración de los presupuestos del Instituto.
- Informar al Consejo Escolar sobre la marcha económica del Centro.
- Controlar la adecuada aplicación del Proyecto de gestión y los presupuestos derivados del mismo.
- Otras que se aprueben por el Consejo Escolar en el ámbito de su gestión.

**b. Comisión de actividades Complementarias y Extracurriculares**

Se encargará de la coordinación de dichas actividades y tendrá las siguientes competencias básicas:

- Establecer los criterios para la realización de las actividades extracurriculares, en coordinación con el Departamento correspondiente.
- Aprobar, en su caso, las actividades organizadas con posterioridad a la elaboración de la PGA, respetando los criterios generales en cuanto a la organización de estas actividades y debiendo informar de ello al Consejo Escolar y al Departamento de Actividades Complementarias y

Extracurriculares.

- Valorar las actividades extracurriculares realizadas en el Centro y, en su caso, establecer propuestas de mejora.
- Establecer los cauces de colaboración en estas actividades de los órganos de participación del Instituto.
- Otras que se aprueben por el Consejo Escolar en el ámbito de su gestión.

Cuando la normativa vigente del momento lo indique, se establecerán las comisiones correspondientes dentro del Consejo Escolar.

## 2. Claustro de profesores

### a) Definición

El **Claustro de Profesores** es el órgano colegiado de gobierno, coordinación y participación en el que los profesores participan en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

### f) Composición

La composición del Claustro de Profesores está regulada por la Legislación vigente. Será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

### g) Competencias del Claustro de Profesores (Artículo 129 de la LOMLOE).

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

#### **h) Funcionamiento**

- a. El funcionamiento del Claustro de Profesores/as está regulado por el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y la normativa vigente:
- b. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- c. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- d. Los acuerdos de Claustro se adoptarán por mayoría simple, quedando obligados todos sus miembros a asumir y respetar los acuerdos adoptados.
- e. Las votaciones serán personales, directas y no delegables. Se podrá votar de forma abierta, no secreta. Cuando sea solicitada por el menos un componente del Claustro, la votación será secreta.
- f. El presidente dispone de voto de calidad.
- g. Se podrán emitir votos particulares pero no abstenerse. Ningún miembro del Claustro puede ejercer el derecho de abstención, aunque sí podrá votar en blanco.
- h. Si se prevé una duración de la sesión superior a dos horas, se realizará un descanso de 15 minutos, transcurridos los primeros noventa minutos.
- i. En el caso de no acabar la sesión o ésta se vea interrumpida por cualquier motivo justificado, se procurará su reanudación dentro de las 24 horas siguientes.
- j. Cualquier miembro del Claustro tiene derecho a solicitar la incorporación de su intervención o propuesta al Acta, siempre que lo haga explícita y formalmente al Presidente inmediatamente después de dicha intervención y aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, transcripción escrita de la misma, haciéndose así constar en el acta y adjuntándose a la misma. Dicho texto deberá corresponder fielmente con la intervención oral, coincidiendo exactamente con la misma.
- k. El Secretario/a recogerá potestativamente los aspectos de las intervenciones que, sin tener la consideración de puntos principales de las deliberaciones, entienda que puedan incidir en ellos.
- l. Asimismo, tomará nota de las intervenciones en las que se expresen comentarios, dichos, críticas, etc., que se consideren fuera de tono, en su caso, irrespetuosos contra alguno de los miembros asistentes, con el objeto de incorporarlas en el acta correspondiente a los efectos oportunos.

- m. Las actas del Claustro de Profesores/as del Centro, como las del Consejo Escolar, tiene la consideración de documentos públicos administrativos. El Secretario/a levantará acta de cada sesión del órgano colegiado recogiendo obligatoria y necesariamente los siguientes aspectos:
- Asistentes a la sesión.
  - Orden del día de la convocatoria.
  - Circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado la reunión.
  - Puntos principales de las deliberaciones.
  - Contenido de los acuerdos adoptados.
- n. Las actas no podrán ser reproducidas, fotocopiadas, transcritas, copiadas, etc., en circunstancia alguna. El Secretario/a sólo podrá emitir las certificaciones sobre los acuerdos específicos adoptados en las mismas.
- o. Ante cualquier otra circunstancia no recogida en este apartado, será de aplicación lo establecido en el punto 1 de este bloque, referido al funcionamiento de los órganos colegiados y la normativa vigente.

### C. El Equipo Directivo

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Instituto. Además de las que son propias de cada cargo, el Equipo Directivo desarrollará las funciones establecidas en la normativa específica en relación con la prevención y control del absentismo escolar.

El Equipo Directivo recibirá la consideración que procede en base a la disposiciones de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.

En relación con el Equipo Directivo, la **LOMLOE** establece:

- La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
- El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
- El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
- El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
- Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
- Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación

de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.»

## 1. Composición y organización del Equipo Directivo

El Equipo Directivo está integrado por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, el Secretario/a y cuantos determinen las Administraciones educativas.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director/a y a las funciones específicas establecidas en el Reglamento Orgánico y la normativa educativa, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Director/a del centro y al resto de cargos directivos.

Para facilitar el trabajo coordinado, el Equipo Directivo realizará reuniones periódicas.. En el horario individual semanal de los miembros del Equipo Directivo se reflejará al menos un período complementario destinado a tal fin. Como órgano colegiado de gobierno, en todas las reuniones deberá figurar el orden del día y el Secretario/a levantará acta de los acuerdos adoptados en la misma.

## 2. Competencias del/la director/a

Son competencias del director o directora, según la **LOMLOE**:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, de acuerdo con el Artículo 12 del Decreto 3/2006, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, el Director/a tendrá la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Instituto, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social en el ámbito de actuación de sus competencias.

Además, corresponde al Director/a del centro asignar la distribución de tareas y el horario de los miembros del equipo directivo. A estos efectos, se considera que todos los Jefes de Estudios Adjuntos tienen el mismo rango administrativo y que se debe garantizar, en la medida de lo posible, la presencia del equipo directivo durante el horario en que se desarrollen las diferentes enseñanzas.

### **3. Competencias del Jefe/a de Estudios**

De acuerdo con la normativa vigente, el Jefe/a de Estudios tiene las siguientes competencias:

- a. Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios

académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

- e. Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

#### **4. Competencias del Secretario/a.**

Las Competencias del Secretario/a, fijadas en la normativa vigente, son las siguientes:

- a. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del Director/a.
- b. Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
- c. Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h. Elaborar el Proyecto de Gestión del instituto en el marco de su autonomía económica.

- i. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- k. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

## 5. Sustitución de los miembros del Equipo Directivo

La sustitución de los miembros del Equipo Directivo está regulada por la normativa vigente, que contempla los casos que se indican a continuación.

- En caso de ausencia o enfermedad del Director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe/a de Estudios.
- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe/a de Estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el Director/a
- Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del Secretario/a se hará cargo de sus funciones el componente del Equipo Directivo que designe el Director/a.
- Durante los períodos vacacionales, en ausencia del Secretario/a, éste será sustituido provisionalmente por el Jefe/a de Estudios o adjunto que esté en el Centro ese día.

## D. Órganos de coordinación docente

Son órganos de coordinación docente los establecidos por la Orden de 02/07/2012:

- Departamentos Didácticos
- Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)
- Departamento de Orientación
- Junta de Profesores/as de grupo (Equipo docente)
- Tutoría.

### 1. Departamentos Didácticos

#### a) Definición

Los Departamentos de Coordinación Didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Los Departamentos Didácticos del Instituto o los órganos unipersonales con esta función



son:

- D. Sociolingüístico.
- D. de Ciencias.
- D. de Plástica y Tecnología.
- D. de Música y Educación Física.
- D. de Idiomas.
- D. de Orientación.

Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Castilla-La Mancha 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.

#### **b) Composición**

Los Departamentos de coordinación didáctica están formados por:

- a. Los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al Departamento.
- b. Los profesores que, en su caso, posean más de una especialidad y que ocupen una plaza correspondiente al Departamento por concurso de traslados o por cualquier otro procedimiento.
- c. Los profesores que ocupen una plaza asociada a varias especialidades cuando dicha plaza corresponda al Departamento y haya sido ocupada por concurso de traslados o por cualquier otro procedimiento.

#### **c) Jefatura de Departamento.**

- a. El Director/a del centro es el responsable de la designación de los Jefes de Departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. El Director/a Provincial efectuará los correspondientes nombramientos.
- b. Los Jefes de los Departamentos de coordinación didáctica cesarán en sus funciones al producirse algunas de las circunstancias siguientes:
- c. Cuando finalice su mandato.
- d. Cuando, por cese del Director/a que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director/a.
- e. Renuncia motivada aceptada por el Director/a.
- f. Cuando se produzca el cese por el Director/a, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, en informe razonado dirigido al mismo, y con audiencia del interesado.
- g. La jefatura de los Departamentos de coordinación didáctica será desempeñada preferentemente por un profesor miembro del Departamento y perteneciente al

cuerpo de catedráticos de educación secundaria, tal como indica la normativa vigente.

- h. Cuando en un Departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el Director/a, oído el Departamento.
- i. En el caso de no existir profesorado con la condición de catedrático perteneciente al Departamento, o existiendo, se hubiese producido el cese por el Director/a del Centro o la renuncia expresa del mismo, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el Director/a/a a propuesta del Departamento, si la hubiera.
- j. Cuando en un Departamento no existiesen ni Catedráticos ni Profesores de Enseñanza Secundaria o, aún cuando existiesen, renunciasen expresamente a ejercer las funciones correspondientes a la jefatura de Departamento, podrán asignarse las mismas a un profesor del Departamento, que las ejercerá con carácter excepcional y temporal por un periodo máximo de un curso escolar, pudiendo designarse por igual período si persistiesen las mencionadas circunstancias, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de 20/06/2006<sup>5</sup>.

#### **d) Competencias de Jefe/a de Departamento**

- a. Participar en la elaboración del Proyecto educativo, coordinar la elaboración de la Programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b. Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- c. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la Programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e. Velar por el cumplimiento de la Programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- f. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- g. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
- h. Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- i. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

#### **e) Competencias de los Departamentos Didácticos**

- a. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de las Programaciones didácticas.
- c. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe/a del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. La Programación didáctica incluirá, para cada curso o nivel, los aspectos señalados en la normativa vigente.
- d. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f. Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe/a de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento.
- g. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- h. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- i. Elaborar, a final de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- j. Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo, cuando la normativa educativa lo permita y la organización del Instituto lo facilite.
- k. Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

**f) Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.**

- a. **Funciones del responsable de actividades Complementarias y Extracurriculares.**

El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares es el encargado coordinar todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución, promoviendo, organizando, facilitando y dando a conocer la realización de este tipo de actividades.

- b. **Coordinación de las actividades Complementarias y Extracurriculares**

Se realizará por el responsable de las mismas y, para cada actividad concreta, por los profesores que las organicen y los alumnos participantes, con conocimiento de dicho responsable. El profesor organizador se encargará de la difusión de la actividad entre el profesorado implicado.

Compartirán las tareas con el responsable, en su caso, aquellos profesores a los que el Jefe/a de Estudios asigne tareas de colaboración para el desarrollo de las funciones correspondientes al mismo.

c. **Coordinación del Departamento de actividades Complementarias y Extracurriculares.**

El Director/a del centro es el responsable de la designación del responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que podrá renovarse en cada curso escolar.

El Responsable de actividades Complementarias y Extracurriculares será un profesor con destino definitivo en el Instituto, a propuesta del Jefe/a de Estudios.

El Responsable de actividades Complementarias y Extracurriculares actuará bajo la dependencia directa del Jefe/a de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo directivo.

El Responsable de actividades Complementarias y Extracurriculares estará sometido al mismo procedimiento de nombramiento y cese que los Jefes de los Departamentos de coordinación didáctica.

d. **Competencias del responsable de actividades Complementarias y Extracurriculares:**

- Participar en la elaboración del Proyecto educativo.
- Elaborar el **Programa Anual de las Actividades Complementarias y Extracurriculares** en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos y de los profesores, de los alumnos y de las familias a través de sus representantes.
- Informar al profesorado participante en las actividades complementarias y extracurriculares de los requisitos y las condiciones para llevarlas a cabo.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de delegados de alumnos y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, dando cuenta de las mismas al Equipo Directivo.
- Coordinar, con el conocimiento del Equipo Directivo, la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado.
- Facilitar la tarea y actuar de forma coordinada con la Comisión de Actividades Complementarias y Extracurriculares del Consejo Escolar.
- Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extracurriculares, si los hubiera, en colaboración con el Secretario/a del Centro.
- Elaborar una Memoria final de curso con la evaluación de las actividades

realizadas y propuestas de mejora, que se incluirá en la Memoria Anual del centro.

- Organizar, en colaboración con el Equipo Directivo, el acto de despedida del alumnado de 4º ESO.
- Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

## 2. Comisión de Coordinación Pedagógica

### a) Definición

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

### b) Composición de las CCP

- Está constituida por el Director, que será su presidente, el Jefe/a de Estudios, el responsable de orientación educativa, los Jefes de los Departamentos didácticos y el coordinador de formación. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director/a podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.
- Actuará como secretario/a de la CCP el Jefe/a de Departamento de menor edad, que levantará acta de lo tratado en las reuniones de la misma.
- Un responsable de la enseñanza religiosa dispondrá en su horario de un periodo lectivo para la asistencia a las convocatorias de la comisión de coordinación pedagógica, de acuerdo con el apartado 99, letra g), de 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.

### c) Competencias

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Educativo.
- b. Establecer las directrices generales y supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las Programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto educativo del Instituto.
- c. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP) y del Plan de Acción Tutorial (PAT), integrados en el Plan de Orientación del Centro, cuyas líneas generales de actuación forman parte del Proyecto Educativo.
- d. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las Programaciones didácticas.
- e. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo

con la Jefatura de Estudios.

- f. Proponer al Claustro de Profesores/as el plan para evaluar las Programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
- g. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los Órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- h. La CCP propondrá o facilitará la innovación educativa en la práctica docente mediante la participación en proyectos comunes, la coordinación interdepartamental o su aplicación de forma experimental.
- i. Además, la CCP impulsará medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo del Instituto con los correspondientes Proyectos de los colegios adscritos, para facilitar la transición del alumnado.
- j. Asimismo, la CCP desarrollará medidas que refuercen la coordinación con otros Centros educativos para facilitar el intercambio de información.

### **3. Equipo docente de grupo (Junta de Profesores/as)**

#### **a) Definición**

La Junta de Profesores/as del grupo o Equipo docente es un órgano de coordinación docente formado por el conjunto del profesorado que imparte docencia a un grupo de alumnos y que se reúne bajo la coordinación del tutor o tutores correspondientes para atender a circunstancias generales o particulares del grupo, tanto en sus aspectos académicos como de convivencia, sirviendo además para coordinar acciones y establecer criterios de actuación comunes.

#### **b) Coordinación**

La Junta de Profesores/as se reunirá cuando lo establezca la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe/a de Estudios o, en su caso, a propuesta del Tutor/a del grupo.

La Junta de Profesores/as de grupo actuará bajo la coordinación del Tutor/a del grupo.

Las juntas de profesores estarán presididas por el Tutor/a correspondiente y podrán contar con la presencia del Jefe/a de Estudios y de un miembro del Departamento de Orientación si el tema a tratar lo requiere.

#### **c) Competencias**

- a. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

- c. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

#### **4. Departamento de Orientación**

##### **a) Definición**

El Departamento de Orientación (D.O.) del Instituto es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado al alumnado, establecido por la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, entre las que se encuentra la elaboración y desarrollo del plan de orientación del centro.

El asesoramiento del D.O. atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del Centro y de las medidas de atención a la diversidad aplicadas en la práctica docente del profesorado del Instituto.

##### **b) Jefatura de Departamento.**

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

En todo caso, tendrán prioridad en el nombramiento los profesores de la especialidad de Orientación educativa.

La Jefatura del Departamento será desempeñada preferentemente por un profesor con destino definitivo en el Instituto perteneciente al Cuerpo de catedráticos de educación secundaria de la especialidad de Orientación Educativa cuando lo hubiera. En caso contrario será desempeñada por un profesor de Educación Secundaria de la especialidad correspondiente, en ambos casos a propuesta del Jefe/a de Estudios, oído el Departamento.

El Jefe/a del Departamento de Orientación actuará bajo la dependencia directa del Jefe/a de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

El Jefe/a del Departamento de Orientación estará sometido al mismo procedimiento de nombramiento y cese que los Jefes de los Departamentos de coordinación didáctica.

##### **c) Organización.**

Además del responsable de orientación educativa, forma parte del D.O. el profesorado que imparte ámbitos en los Programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR).

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

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

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

**d) Competencias.**

- a. Son competencias del Jefe/a del Departamento de Orientación las siguientes:
- b. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo.
- c. Redactar el plan de actividades del Departamento y la memoria final de curso.
- d. Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- e. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- f. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- g. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- h. Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- i. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- j. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.
- k. Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

**e) Programa de Orientación del centro.**

El Programa de Orientación del Centro concreta el modelo de orientación educativa y profesional del Instituto, por lo que recibe la nueva denominación de Programa de Orientación Académica y Profesional.

La elaboración del Programa de Orientación Académica y Profesional (POAP) es responsabilidad del Departamento de Orientación.

El Plan de Orientación del Centro comprende:

- Las actuaciones a desarrollar desde la tutoría.
- La orientación académica y profesional.
- Las acciones de asesoramiento dirigidas a los distintos órganos de gobierno del Instituto y a la comunidad educativa del mismo.
- Las acciones de coordinación con otros centros e instituciones.

Para dar respuesta al principio de no discriminación y de inclusión educativa, los centros



educativos, en el ejercicio de su autonomía, incluirán en el Proyecto educativo los criterios y medidas para dar respuesta a la diversidad del alumnado en su conjunto, la planificación de la orientación y tutoría y cuantos programas institucionales se desarrollen en el centro.

La concreción del Proyecto educativo, a través de la Programación general anual, expresará, entre otros, los objetivos generales fijados para cada curso escolar referidos a la orientación y las medidas de atención a la diversidad, actuaciones, procedimientos y responsables de su puesta en práctica.

Estos criterios y medidas generales y su concreción serán elaborados por el Departamento de orientación, siguiendo los criterios de la CCP, con la colaboración de los tutores y tutoras, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, y deberán ser aprobadas por el Claustro de Profesores/as, para dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto 40/2015, de 15/06/2015, y en el resto de normativa que sea de aplicación.

En la Programación General Anual se incluirán, dentro de los objetivos generales fijados para el curso escolar en el ámbito de la orientación, los objetivos de orientación académica y profesional, a especificar por el Departamento de Orientación. Para conseguir estos objetivos, dicho Departamento establecerá el Programa de Orientación Académica y Profesional en el que se determinen los objetivos generales y las actuaciones concretas relativas a la orientación profesional en directa relación con el entorno socio-laboral, así como los relativos a la orientación académica

#### f) Profesorado de apoyo.

El profesorado de apoyo forma parte del Departamento de orientación; sus funciones y prioridades corresponden al desarrollo de las medidas de atención a la diversidad, según la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional. En este Departamento, se coordinará también la intervención de otros profesionales o personal en la atención a las necesidades específicas del alumnado.

De acuerdo con la *Resolución de 08-07-2002, de la Dirección general de Coordinación y Política Educativa*, la intervención educativa para dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas o de inmigración y de salud de todos y cada uno de los alumnos matriculados en el Instituto se realizará en el marco del Plan de Atención a la Diversidad.

El Plan de Atención a la Diversidad engloba a las medidas que van desde la intervención en un proceso educativo normalizado hasta su desarrollo en un marco específico con un currículo adaptado y su programación, desarrollo y evaluación es competencia y responsabilidad de todo el profesorado del Centro.

Junto a los tutores y especialistas de las distintas áreas, son **recursos personales de apoyo** para desarrollar la atención especializada prevista en el Plan de Inclusión, los siguientes profesionales:

- El profesorado de Pedagogía Terapéutica.
- El profesorado de Audición y Lenguaje.
- El profesorado de apoyo a los proyectos de compensación educativa.
- Los Auxiliares Técnicos Educativos.

- Otros profesionales especializados: Fisioterapeutas y profesionales de apoyo a alumnado con discapacidades sensoriales.

La intervención especializada se realizará en el marco normalizado del grupo de referencia o en pequeños grupos y solo excepcionalmente mediante atención individualizada. Su revisión y seguimiento se realizará trimestralmente y siempre que existan causas relevantes para su modificación.

El profesorado de apoyo participará en el desarrollo de las medidas generales y de las ordinarias de refuerzo y apoyo, en función de su disponibilidad horaria. Cuando el Centro cuente con un solo recurso de este tipo, este profesional asumirá cualquiera de las tareas de atención al alumnado, con independencia de su problemática, y de asesoramiento al profesorado y a la familia.

#### **g) Funciones del profesorado de apoyo.**

- a. Asesorar al Equipo Directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica en la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad, en el marco del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular.
- b. Colaborar con los tutores en la prevención y detección del alumnado con necesidades educativas y aportar información a los responsables de la orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.
- c. Colaborar con Jefatura de Estudios en el desarrollo de las medidas organizativas que facilitan el Plan de Atención a la Diversidad.
- d. Colaborar con el Tutor/a, con otros apoyos y con los responsables de la orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo y de las adaptaciones curriculares individuales del alumnado.
- e. Participar y colaborar con el Tutor/a en el desarrollo del Plan Orientación del Centro, especialmente en lo relacionado con la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.
- f. Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.
- g. Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuestas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.
- h. Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a familias.
- i. Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.
- j. Los recursos personales de apoyo cuentan con funciones específicas y prioridades que se concretan en la normativa vigente.

### **5. Tutoría**

#### **a) Definición.**

La **tutoría** es un proceso inmerso en una concepción integral de la educación que consiste básicamente en brindar asesoría y orientación académica a los estudiantes (tutelados) a través de un profesor (Tutor/a) que contribuye a integrar conocimientos y experiencias de los distintos ámbitos educativos con la experiencia académica y la vida cotidiana extraescolar y fomenta la incorporación de las familias al proceso educativo.

La tutoría forma parte de la función docente y, como tal, es responsabilidad de todo el profesorado del Instituto.

Los fines de la tutoría son:

- Contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Contribuir a las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia.

#### **b) El/la Tutor/a.**

El Tutor/a es el encargado del desarrollo de la función tutorial con su alumnado.

El Tutor/a será nombrado por el Director/a, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo.

El Tutor/a ejercerá las funciones establecidas en la normativa que le sea de aplicación, especialmente la que regula la orientación educativa y profesional y la prevención y control del absentismo escolar.

#### **c) Competencias.**

- a. Informar al Equipo Directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- b. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial, tales como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- c. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- d. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
- e. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
- f. Además de las anteriores, según la normativa vigente, el Tutor/a tiene las siguientes competencias específicas:
- g. Coordinar la elaboración de un Plan de Trabajo Individualizado para aquel alumnado que no alcance el nivel suficiente en alguna de las áreas en cualquiera de las fases del curso, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa.

- h. Presidir el proceso de evaluación del alumnado con el equipo docente del grupo e informar a las familias sobre el mismo. Las sesiones de evaluación serán llevadas a cabo por el conjunto del profesorado de cada grupo de alumnos, presididas por su Tutor/a, coordinadas por Jefatura de Estudios o, en su caso, por otro miembro del Equipo Directivo y contarán con el asesoramiento del responsable de la orientación del centro. Servirán para valorar tanto el aprendizaje del alumnado en relación con el logro de las competencias clave y de los objetivos de la etapa, como el desarrollo de la práctica docente por parte del profesorado.
- i. Entregar el informe de evaluación del proceso de aprendizaje al alumnado y su familia, para conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado. Trimestralmente y tras cada sesión de evaluación, el Tutor/a entregará un informe de evaluación al alumnado y a sus familias. Esta información ha de ser transmitida a los padres, madres o tutores legales del alumno y se realizará de forma individual, debido al carácter privado de su contenido.
- j. Informar a las familias, en su caso, de las actuaciones o medidas acordadas en el Plan de Actuación en casos de Maltrato entre iguales.
- k. El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.
- l. Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.
- m. A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.
- n. Controlar la asistencia diaria del alumnado de su grupo y, en su caso, detectar o conocer los casos de absentismo escolar y llevar a cabo las medidas para la intervención y seguimiento del mismo que le corresponden, de acuerdo con lo establecido en la Orden de 09/03/2007, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, desarrollado en el capítulo VII de estas Normas.
- o. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- p. Establecer y coordinar un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua, de acuerdo con el artículo 26, letra d), del Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM de 11/01/2008).

- q. Coordinar las adaptaciones curriculares y los planes de trabajo individualizados, que se desarrollarán mediante programas educativos personalizados.
- r. Elaborar y firmar el informe preceptivo para la propuesta de incorporación de alumnos a ciclos formativos de FP básica.
- s. Elaborar y firmar el informe preceptivo para la propuesta de incorporación de alumnos a Diversificación.
- t. Otras funciones o competencias que le sean encomendadas por el Jefe/a de Estudios.

## **E. Órganos de participación.**

La normativa vigente, concibe la participación como un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución.

La Junta de Delegados, las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, las Asociaciones propias del alumnado y las organizaciones que representan al profesorado son órganos de participación de la comunidad educativa en el Instituto.

### **1. Junta de delegados.**

#### **a) Definición.**

La Junta de delegados es un órgano de participación integrado por los delegados representantes electos de cada grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

#### **b) Funcionamiento.**

La Junta de delegados elegirá entre sus miembros un presidente, que convocará y presidirá las reuniones, y un secretario/a, que levantará acta de las mismas y controlará la asistencia, entre otras funciones.

Dos representantes de la Junta de delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

La Junta de delegados se reunirá trimestralmente, previa convocatoria del presidente y a instancia del Equipo Directivo o cualquier componente de la misma, en pleno para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, la Junta se reunirá en comisiones. En todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

El Jefe/a de Estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas

en el Instituto.

- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

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

### **c) Competencias de la Junta de delegados.**

Según la normativa vigente, la Junta de delegados tendrá las siguientes competencias:

- a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Instituto, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- g. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extracurriculares.
- h. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

### **d) Delegados de grupo.**

Los delegados de grupo son alumnos elegidos por su grupo para facilitar la participación del alumnado en el funcionamiento y en la vida del Instituto y en la actividad educativa, actuando como mediadores entre el grupo y otros miembros de la comunidad educativa y como portavoces de las demandas e intereses de los alumnos a través de los cauces de participación establecidos en estas Normas, bajo la coordinación del Tutor/a del grupo.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio legítimo de las funciones que les encomienda las presentes Normas.

**e) Elección de delegados de grupo.**

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe/a de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Las elecciones de delegados de grupo no podrán celebrarse hasta que hayan transcurrido dos semanas desde el comienzo del curso escolar. Tampoco podrán demorarse más de un mes desde esa fecha.

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un **delegado de grupo**, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un **subdelegado**, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. Antes de iniciar el proceso de elección, el Tutor/a informará de las funciones de los delegados.

Nadie podrá ser obligado a concurrir a la elección como candidato contra su voluntad.

El procedimiento de elección de delegado de grupo será el siguiente:

Para poder proceder a la elección será exigible un quórum de dos tercios del total del alumnado del grupo.

Se formará una mesa integrada por el profesor Tutor/a, que presidirá la elección, y dos alumnos, el mayor y el más joven de los presentes, en funciones de vocal y secretario/a respectivamente.

Tras presentar las candidaturas, se llevará a cabo la votación.

Si no saliera elegido ningún nombre por mayoría absoluta, se efectuaría una segunda vuelta con las tres candidaturas más votadas.

En caso de que no se presentara ningún candidato, serían elegibles la totalidad de los alumnos del grupo; aunque la aceptación del cargo en ningún caso podrá revestir carácter forzoso.

Finalizada la votación, se levantará acta según el modelo facilitado por la Jefatura de Estudios.

Las reclamaciones que pudieran producirse sobre el desarrollo de la elección de delegado (bien por irregularidades en el proceso o por hechos no previstos en estas Normas) serán elevadas al Jefe/a de Estudios, que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

**f) Nombramiento y revocación de los delegados de grupo.**

El nombramiento de los delegados y subdelegados tendrá un año académico de duración y podrá ser revocado, previo informe razonado dirigido al Tutor/a, en los siguientes casos:

- A petición de la mayoría absoluta de los electores.
- Por traslado o baja en el Centro.

- Por acuerdo del Consejo Escolar, a propuesta de la Comisión de Convivencia.
- En caso de renuncia o dimisión.
- Otros supuestos contemplados en estas Normas.

En caso de revocación de los delegados y subdelegados de grupo, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de **quince días** y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento descrito en el artículo 51 de estas Normas.

#### **g) Funciones de los delegados de grupo**

Corresponde a los delegados de grupo:

- a. Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d. Colaborar con el Tutor/a y con la Junta de Profesores/as del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g. Todas aquellas funciones que establezcan Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Instituto.

## **2. Asociación de Madres y Padres de Alumnos.**

### **a) Definición.**

Se considera Asociación de Madres y Padres de Alumnos aquella que se constituye en un Centro educativo donde se imparten enseñanzas reguladas por la legislación educativa vigente con el fin de colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control del centro docente a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos/as.

Únicamente podrán ser miembros de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos las madres y padres o, en su caso, tutores legales del alumnado que esté cursando estudios en el Instituto.

### **b) Derechos de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.**

Según el Decreto 268/2004, las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, para el cumplimiento de sus fines, tendrán los siguientes derechos:

- a. Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de



madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.

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

### **c) Competencias.**

Según la Ley 3/2007, de 08/03/2007, de Participación Social en la Educación en Castilla-La Mancha, las asociaciones de madres y padres de alumnos tendrán como fines:

- a. Informar a las madres y los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b. Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- c. Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, la problemática social o de salud.
- d. Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- e. Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- f. Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.

- g. Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- h. Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- i. Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
- j. Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, raza o sexo.
- k. Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

### III. ORGANIZACIÓN DEL IESO

*La organización espacial en el Instituto es fundamental para conocer qué espacio físico se dispone y cómo debe distribuirse para optimizar los recursos del Instituto. Del mismo modo, una gestión adecuada del tiempo es esencial para el desarrollo eficiente del proceso educativo.*

#### A. Organización del agrupamiento del alumnado

El agrupamiento del alumnado del centro es responsabilidad única exclusiva del equipo directivo. De acuerdo con la normativa vigente respetará, en todos los casos, el criterio de **heterogeneidad** y el principio de **no-discriminación** por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, al que repite curso y al que promociona por imperativo legal.

El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se repartirá atendiendo a los anteriores criterios teniendo en cuenta los criterios de agrupamiento acordados con los centros de origen, dictámenes de escolarización, atención por parte del profesorado especialista y cuantas especificaciones sean necesarias al respecto, estando condicionada esta distribución a las necesidades organizativas del centro.

#### 1. Criterios generales de agrupamiento del alumnado.

- El agrupamiento es responsabilidad del Equipo Directivo. Se realizará con los datos de matrícula obtenidos en el mes de julio, estando supeditadas las matrículas posteriores a las materias y grupos que permita la organización establecida en el mes de julio.
- No se admitirá ningún cambio de grupo salvo los casos justificados pedagógicamente a considerar por el Equipo Directivo, oídos, en su caso, el Tutor/a del grupo o la Junta de Profesores/as correspondiente o se propongan tras la evaluación inicial del alumnado, y siempre supeditados a criterios organizativos.

- Los grupos serán heterogéneos, respetando las necesidades organizativas, y se establecerá un reparto equilibrado del alumnado repetidor y del que promociona por imperativo legal, así como del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- En general, se respetará la optatividad. No obstante, cuando la organización del centro así lo requiera podrá modificarse la elección de optativas, informando de ello al alumno y su familia o tutores legales.
- Podrán formarse agrupaciones formadas por alumnado procedente de varios grupos o desdoblarse grupos numerosos en determinadas materias cuando las razones organizativas así lo requieran, entre otras formas de agrupamiento.

## 2. Criterios específicos de agrupamiento del alumnado.

El alumnado de nueva incorporación de 1º de ESO se agrupará según el centro y grupo de procedencia, estando condicionada esta distribución por los siguientes criterios:

- Número de alumnos del mismo centro.
- Materia optativa elegida.
- Elección de Religión o Atención Educativa.

No obstante lo indicado en el apartado anterior, el agrupamiento del **alumnado de nueva incorporación**, así como el alumnado propio del Centro, estará condicionado por los informes del Colegio de procedencia y por las recomendaciones de los tutores del grupo.

De acuerdo con la normativa vigente y con carácter general, el **alumnado del Proyecto Bilingüe** de los niveles donde todavía se imparta dicha modalidad se repartirá equilibradamente en los grupos ordinarios que correspondan, cuidándose que los grupos no bilingües no superen la ratio establecida en las materias correspondientes no bilingües.

Respecto a la optatividad, se establece preferencia para el alumnado que presente algún tipo de informe de los centros de procedencia o de cursos anteriores en el que se haya reflejado alguna dificultad de aprendizaje que le condicione en determinadas materias, previa información y asesoramientos a las familias y tutores legales. El acceso a las optativas queda también limitado considerando la ratio máxima por grupo, estableciéndose, entonces, el orden de matriculación.

El **alumnado que promociona** podrá permanecer en su grupo de referencia, salvo que la Junta de Profesores/as aconseje lo contrario o que se establezca una nueva distribución del grupo. **Al alumnado que promociona por imperativo legal** se le asignará grupo atendiendo a criterios de reparto equitativo entre los grupos del curso siguiente y siempre atendiendo a las indicaciones de la Junta de Profesores/as. La elección de optativas estará condicionada por su idoneidad pedagógica y organizativa.

El **alumnado repetidor** se repartirá equitativamente teniéndose en cuenta las indicaciones del Departamento de Orientación, si las hubiera, la opinión de la Junta de Profesores/as y las incompatibilidades de agrupamiento detectadas por los Tutores para prevenir problemas de convivencia y mejorar el aprendizaje. La repetición no garantiza la reserva de plaza en materias con número de alumnado reducido.

El alumnado del **Programa de Diversificación** se integrará en un grupo normalizado y saldrá de su grupo de referencia para cursar los ámbitos correspondientes.

La asignación de grupo del **alumnado de incorporación tardía** se realizará en función de la disponibilidad de plazas y atendiendo a criterios organizativos y pedagógicos, estando condicionada la optatividad a dichos criterios. En cualquier caso deberá seguir los criterios establecidos en el correspondiente Plan de acogida.

Otro tipo de agrupamientos dependerá de la disponibilidad organizativa y su idoneidad pedagógica, así como de los recursos proporcionados por los Programas de Cooperación Territorial suscritos con las administraciones educativas.

La organización de grupos en materias optativas requerirá la elección de las mismas por el número de alumnos mínimo establecido legalmente y estará supeditada a criterios organizativos. Cuando no pueda organizarse un grupo con la materia optativa elegida, se asignará otra de las materias optativas ofertadas según el orden de elección, poniendo en conocimiento del alumno y su familia o tutores legales tal circunstancia.

### **3. Criterios de acogida de alumnado de incorporación tardía**

El alumnado que se incorpora al Instituto en el transcurso del curso escolar, al margen del proceso de admisión ordinario y por imperativo de la Comisión de Escolarización, deberá seguir el **Plan de acogida** establecido al efecto.

Dicho Plan podrá proponer la incorporación gradual al Centro sin menoscabo de su derecho a la educación y con el fin de facilitar su adaptación al proceso educativo y a la vida del Instituto, siendo informados del mismo el alumno y su familia o tutores legales.

En todo caso, se deberán poner en conocimiento del Centro obligatoriamente las circunstancias que han motivado la incorporación tardía del alumno, garantizando la necesaria confidencialidad de las mismas.

Con el fin de remediar el absentismo, el abandono escolar temprano o la desescolarización, el alumno de incorporación tardía que se encuentre en estas circunstancias, así como su familia o tutores legales, suscribirán un compromiso de asistencia vinculante para las partes. Dicho compromiso podrá proponerse al alumnado del centro y su familia o tutores legales que se encuentre en la misma situación.

## **B. Organización de los espacios**

Como la actividad docente del centro se organizará con una estructura de aula materia, los grupos de alumnos establecerán a comienzo de curso en las tutorías un reglamento de convivencia que será aplicable en cualquier dependencia en la que se encuentre el grupo, independientemente de las normas concretas de cada espacio, que se detallan a continuación.

### **1. Aulas ordinarias**

#### **a) Definición de aula ordinaria**

**Aula ordinaria** es el espacio donde se desarrollan las actividades lectivas de las materias, ámbitos o módulos que no requieran el uso de los recursos ubicados en las aulas específicas o en las aulas materia.

#### **b) Normas básicas de uso de las aulas ordinarias.**

El profesorado debe cerrar el aula al finalizar cada sesiones, salvo que vaya a permanecer en ella.

Con carácter general, el mobiliario de las aulas estará ordenado en función del espacio

disponible de manera que permita la movilidad en el aula y evite agrupaciones masivas del alumnado. El equipo de profesores/as del grupo podrá acordar una distribución diferente del mobiliario atendiendo a criterios pedagógicos. En cualquier caso, la organización espacial podrá modificarse puntualmente en función de la metodología didáctica, con la condición de que al finalizar el periodo lectivo se coloque el mobiliario tal como estaba inicialmente.

El alumnado y el profesorado serán responsables de mantener el orden y la limpieza de las aulas, evitando escribir en las mesas o en las paredes o deteriorarlas intencionadamente y ensuciar el suelo.

Los recursos fijos de las aulas (armarios de audiovisuales, biblioteca de diccionarios, etc.) estarán bajo llave para evitar deterioros y desapariciones del material. Las llaves estarán en Conserjería y se retirarán a nombre del profesor que las solicite, debiendo devolverlas al término de la sesión.

Cuando un aula disponga de pantalla de proyección, ésta deberá estar recogida y limpia, sin inscripciones, cortes o cualquier otra forma de deterioro deliberado, siendo los usuarios del aula los responsables de su mantenimiento en condiciones adecuadas. Esta norma es aplicable a cualquier otro recurso o material del aula, tanto si es fijo como si es permanente.

Está prohibido comer en las aulas.

Está prohibido utilizar teléfonos móviles y cualquier tipo de dispositivo electrónico de carácter personal a no ser que el profesorado lo autorice para realizar algún tipo de actividad.

Entre las normas de uso de las aulas se tienen que contemplar las normas de seguridad y prevención de riesgos.

## **2. Aulas materia.**

### **a) Definición de aula materia**

La organización de los centros educativos a través del sistema de aulas materia, supone que las aulas son concebidas y preparadas por departamentos y profesores de una misma asignatura con el objetivo de favorecer el aprendizaje. Además, implica que son los alumnos los que se desplazan a cada clase siguiendo el horario establecido.

### **b) Normas básicas de las aulas materia**

En ellas se aplicarán las establecidas para las aulas ordinarias referidas al orden, comportamiento y limpieza, prohibición del uso de teléfonos móviles y dispositivos de audio, así como la prohibición de comer o realizar cualquier actividad no autorizada en las mismas.

El profesorado asignado a cada aula es el responsable de mantener en buen estado los recursos, velar por la limpieza y el orden, y dictar las normas de uso específicas de dichas aulas que recogen el comportamiento de los alumnos en las mismas. Además, será el encargado de abrirlas y cerrarlas al término de la sesión.

### 3. Aulas específicas

#### a) Definición de aula específica.

**Aula específica** es el espacio asignado para el desarrollo de determinadas materias, ámbitos o módulos que requieren un recinto y unos recursos materiales específicos.

Las aulas específicas del Instituto son: Taller de Tecnología, pabellón municipal, aula de Educación Plástica y Visual, aula de Música y laboratorios de Ciencias Naturales y de Física y Química.

#### b) Normas básicas de las aulas específicas

Las aulas específicas están adscritas al desarrollo de programaciones didácticas concretas, que tienen preferencia a la hora de asignar estos espacios.

En ellas se aplicarán las establecidas para las aulas ordinarias referidas al orden, comportamiento y limpieza, prohibición del uso de teléfonos móviles y dispositivos de audio, así como la prohibición de comer o realizar cualquier actividad no autorizada en las mismas.

El profesor que utilice este tipo de aulas es el responsable de mantener en buen estado los recursos, velar por la limpieza y el orden, y dictar las normas de uso específicas de dichas aulas que recogen el comportamiento de los alumnos en las mismas. Además, será el encargado de abrirlas y cerrarlas al término de la sesión.

Las preferencias de utilización de aulas específicas serán comunicadas por el Departamento a Jefatura de Estudios, indicando las agrupaciones horarias solicitadas, en su caso, y los criterios que las justifican, en la primera reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica previa a la elaboración de los horarios. La asignación de aula específica así como las preferencias indicadas estarán condicionadas por criterios organizativos y de distribución de espacios. Estos serán ratificados en el momento de elaboración de los horarios, antes del comienzo de las actividades lectivas del curso siguiente. Si no fuera posible respetar la prioridad de asignación de aulas específicas a los diferentes cursos y etapas para las sesiones de la materia, ámbito o módulo solicitadas, se organizará su uso de acuerdo con un orden de preferencia, oído el Departamento correspondiente.

Los Departamentos no incluidos en la tabla anterior también pueden usar dichas instalaciones, sin perjuicio del derecho preferente que tienen sobre las mismas los incluidos en dicha tabla y respetando las normas de utilización de las mismas. En este caso, se debe solicitar su uso a Jefatura de Estudios, quien lo comunicará al Jefe/a de Departamento correspondiente.

Entre las Normas de uso de estas aulas se contemplarán las Normas de seguridad y prevención de riesgos.

### 4. Aulas específicas de uso común.

#### a) Definición de aula específica de uso común.

Las **aulas específicas de uso común** son espacios sobre los que no existe derecho preferente a la hora de su utilización, salvo para impartir las materias con contenidos específicos de informática, en el caso de las Aulas Althia.

Las aulas específicas de uso común son la Biblioteca y las Aulas Althia.

#### **b) Normas básicas de uso de las aulas específicas de uso común.**

Las normas de convivencia y utilización de estos espacios serán elaboradas por el profesor responsable del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con la colaboración del profesorado y del alumnado usuario incluyendo un **cuaderno de incidencias** donde el profesorado usuario anotará las que se determinen en dichas normas o cualquier otra incidencia.

En todo caso, se llevará un **registro de la ocupación de puestos** por el alumnado en el modelo de ficha aportado al respecto. En caso de uso continuado se ocuparán los mismos puestos, incluyéndose en el registro cualquier modificación al respecto. El alumnado será responsable de cualquier cambio o desperfecto del material así como de la limpieza de su puesto.

Las Normas que rijan el comportamiento de sus usuarios incluirán la responsabilidad sobre el orden del mobiliario y de los materiales y su deterioro, la prohibición de comer en las mismas y la prohibición de usar teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Podrán usarse dispositivos de almacenamiento portátiles cuando lo autorice el profesor usuario, con conocimiento del responsable del aula y, en todo caso, justificando pedagógicamente este uso.

En las Normas de uso de estos espacios se contemplarán las Normas de seguridad y prevención de riesgos.

La reserva y utilización de las aulas específicas de uso común deberán estar justificadas curricularmente y el responsable de la misma establecerá un orden de prioridades al respecto al comienzo del curso escolar, en coordinación con la Jefatura de Estudios.

#### **c) Normas de uso de la Biblioteca.**

La Biblioteca permanecerá abierta durante el horario que se determine, a cargo del profesorado colaborador que así lo tenga asignado en su horario, siendo este responsable de abrir y cerrar y de los servicios de préstamo en el caso de la Biblioteca y de firmar y reflejar en el parte de guardia correspondiente las incidencias durante la sesión.

Siempre que las necesidades horarias lo permitan, se procurará no asignar sesiones lectivas a la Biblioteca, quedando esta libre para:

- La realización de consultas, con la autorización expresa y por escrito del docente correspondiente.
- La estancia del alumnado que no tenga clase en su horario personal, para estudiar, consultar o trabajar con los recursos informáticos puestos a su disposición, siempre bajo supervisión del profesorado de guardia.
- El desarrollo de las actividades del Plan de Lectura.
- La celebración de reuniones, actividades complementarias, etc.
- Otras cuya utilización esté justificada por razones pedagógicas y de organización.



El profesorado que desee utilizar la Biblioteca con un grupo debe reservar la misma en la **hoja de reserva de Biblioteca** correspondiente, ubicada en la plataforma Teams adquiriendo así derecho preferente para su utilización frente al resto del profesorado que no lo haya reservado.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando un docente tenga asignada la Biblioteca como aula, tendrá preferencia de uso frente al que la use ocasionalmente, por lo que la utilización conjunta deberá ser realizada de mutuo acuerdo.

La Biblioteca permanecerá abierta durante los recreos, con acceso libre por parte del alumnado, hasta el límite que marque el aforo de la misma y cumpliendo las Normas de uso de la misma.

#### **d) Normas de uso del Aula de Informática.**

Corresponde al docente que las utilice en cada momento comunicar las incidencias que se produzcan en la correspondiente **hoja de incidencias**, abrir y cerrar el aula, mantener el orden y la limpieza y velar por el correcto uso de los equipos informáticos y sus periféricos.

Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios incluirán las materias, ámbitos o módulos que por razones curriculares se impartirán en dichas aulas con carácter fijo, determinando su temporalización.

Para la utilización del resto de materias, ámbitos o módulos, justificada curricularmente, se dispondrán de una **cuaderno de reserva** ubicado en la plataforma Teams que se actualizará trimestralmente, coincidiendo con el periodo de evaluación correspondiente. Esto otorga preferencia al grupo apuntado sobre cualquier otro, aunque esté ya dentro del aula. Un mismo profesor no podrá reservar más de tres sesiones consecutivas.

La sesión reservada trimestralmente por una materia podrá compartirse con otra, previo acuerdo del profesorado implicado y comunicación al responsable de medios informáticos.

El mal uso o el deterioro deliberado del material informático implicará la adopción, por parte del profesorado usuario, de medidas correctoras inmediatas con el alumnado causante del daño, tal como consta en las presentes Normas de convivencia. En cualquier caso el alumno o la alumna responsable estará obligado a la reparación de los daños causados o reponer el material deteriorado.

El uso de estas aulas por parte del alumnado, durante el recreo o fuera del horario lectivo, se realizará siempre bajo la supervisión del docente que lo autorice, quien deberá permanecer en el aula el tiempo de uso que corresponda y será el encargado de abrirlas y cerrarlas. En todo caso, el alumnado usuario será el responsable del deterioro del material informático o del mal uso del mismo.

### **5. Espacios de trabajo del personal del IESO.**

#### **a) Definición de espacio de trabajo personal.**

Los **espacios de trabajo** propios del personal del Centro son las zonas asignadas al personal docente y de administración y servicios para el desarrollo de sus actividades, a los que pueden acceder, en su caso, otros miembros de la comunidad educativa o público en general en el horario que se establezca.



Los espacios de trabajo propios del personal del Instituto son: Departamentos, despachos, Sala de atención a padres, Sala de Profesores, Conserjería y Secretaría.

**b) Normas básicas que rigen el comportamiento en los espacios de trabajo.**

- La creación de un ambiente de trabajo respetuoso con las actividades de otros, evitando actividades molestas o que dificulten el trabajo de los demás.
- El respeto de los materiales y pertenencias personales de otros compañeros.
- El compromiso y la responsabilidad con el mantenimiento del orden y la limpieza.
- La utilización de los recursos a disposición de sus usuarios con fines profesionales.
- El respeto al medio ambiente, ahorrando materiales y energía mediante el desarrollo de buenas prácticas, incluyendo el dejar apagados los equipos informáticos tras su uso.
- El respeto a las normas de seguridad y prevención de riesgos para estos espacios.

**6. Zonas comunes.**

**a) Definición de zonas comunes.**

Las **zonas comunes** son espacios de convivencia donde se desarrolla la vida del centro en los momentos de tránsito o recreos. Son zonas comunes: pasillos y escaleras, aseos, vestíbulo, patios y zonas ajardinadas.

**b) Normas básicas de uso de los espacios comunes.**

Todos sus usuarios están obligados a respetar las siguientes normas:

- Mantener el orden y la limpieza.
- Respetar al profesorado de guardia y a cualquier personal del Instituto y hacer caso de sus indicaciones.
- Hacer un uso correcto de las instalaciones, especialmente los aseos, para dejarlas tal como nos gustaría encontrarlas.
- Ceder el paso y conducirse por las mismas con la debida delicadeza para evitar molestias o lesiones a otros usuarios.
- No correr ni empujarse, especialmente en zonas de riesgo como las escaleras.
- No utilizar teléfonos móviles ni otros dispositivos en cualquiera de estos espacios, así como respetar la prohibición de fumar en todo el recinto escolar.
- El alumnado no podrá permanecer en los pasillos o en los aseos durante las horas de clase. Aquellos que permanezcan fuera del aula en las horas de clase y no hayan sido objeto de sanción serán devueltos a la misma por el profesorado de guardia.
- Cuando un estudiante deba abandonar el aula como medida correctora, quedará constancia por escrito de esta incidencia mediante el parte de amonestación, donde el docente indicará las circunstancias que motivan su expulsión y las tareas que debe realizar durante dicho período. El profesorado de guardia o, en su caso, el miembro

del Equipo Directivo que esté disponible se encargará de estos alumnos y vigilará que cumplan la sanción.

- Durante los recreos, el alumnado deberá permanecer preferentemente en los patios habilitados para tal fin. Además, se podrá utilizar la biblioteca para estudiar, leer o hacer trabajos. Los alumnos y alumnas que así lo deseen podrán estar en la planta baja del centro siempre y cuando se comporten de manera adecuada, manteniendo un nivel de ruido que permita trabajar al resto de la comunidad educativa. No podrán permanecer en los pasillos de arriba ni tampoco dentro de las aulas, salvo en caso de sanción o de realización de un trabajo, haciéndose cargo de ellos el docente responsable de la misma, que acompañará a los alumnos en el aula.
- Los aseos se podrán utilizar durante los 5 primeros y últimos minutos del recreo y solo durante el tiempo necesario.
- Las zonas ajardinadas deben respetarse y mantenerse adecuadamente. Está prohibido maltratar a las plantas que las integran y arrojar residuos en ellas.
- Respetar las normas de seguridad y prevención de riesgos para estos espacios.

## 7. Zonas de seguridad.

### a) Definición de zonas de seguridad.

Las **zonas de seguridad** son dependencias que entrañan peligro o riesgo potencial y, por ese motivo, deben estar convenientemente señalizadas y ser objeto de especial vigilancia, siendo su acceso restringido o controlado y debiendo estar permanentemente cerradas.

Se consideran zonas de seguridad las siguientes:

- Cuartos de calderas y sistema general de calefacción (acceso restringido).
- Sala de cuadro eléctrico de distribución general (acceso restringido).
- Almacén de productos químicos y de limpieza (acceso restringido).
- Laboratorios de Ciencias Naturales y de Física y Química (acceso controlado).
- Aula de Tecnología (acceso controlado).

### b) Normas básicas de uso de las zonas de seguridad.

Las normas de uso de las zonas de seguridad se atenderán a la legislación específica vigente. En todo caso, respetarán las normas de seguridad y prevención de riesgos para estos espacios.

## **C. Organización del tiempo.**

### **1. Organización del horario del alumnado.**

#### **a) Sesiones lectivas.**

Las sesiones o periodos lectivos se organizarán en períodos de cincuenta y cinco minutos, incluyéndose en ellos los descansos para los cambios de clase, con un descanso de 30 minutos después de la tercera sesión.

Al realizar la distribución semanal de las sesiones lectivas se hará siguiendo criterios pedagógicos, es decir, que las materias instrumentales se impartan preferentemente antes del recreo.

Se podrán organizar sesiones de duración múltiple y carácter interdisciplinar cuando las características de la materia, ámbito o módulo así lo requieran, atendiendo a razones pedagógicas pero siempre condicionadas a la organización del Instituto.

#### **b) Agrupamientos flexibles, desdobles y apoyos.**

Para la organización de agrupamientos de carácter flexible, desdoblamiento de grupos y apoyos específicos se harán coincidir en el horario las sesiones de una o varias materias, ámbitos o módulos en varios grupos a la vez, de forma que las medidas de carácter general que se apliquen lleguen al mayor número posible de alumnos.

#### **c) Criterios básicos de organización de los horarios del alumnado.**

Con carácter preferente se organizarán los horarios con el criterio de aula materia siempre que la disponibilidad de espacios lo permita.

No obstante, podrán utilizarse otros criterios como la organización de grupo-aula en aquellas materias que no dispongan de un aula específica.

#### **d) Atención al alumnado con materias pendientes.**

Respecto a la atención presencial al alumnado con materias pendientes se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente y a las indicaciones recogidas en la PGA.

### **2. Organización del horario del profesorado.**

#### **a) Consideraciones previas.**

Sin perjuicio de lo establecido en este apartado, el horario del profesorado se ajustará a lo dispuesto en la normativa en vigor.

Se aplicarán los cambios en dicha normativa que tienen rango superior a lo contenido en las presentes normas.

El profesorado funcionario docente de los Institutos de Educación Secundaria, impartirá **20** periodos lectivos semanales de docencia directa.

#### **b) Horario semanal del profesorado.**

De acuerdo con la normativa actual, el horario semanal del profesorado consistente en **treinta y siete** horas semanales, se distribuirá de la siguiente manera:

- **Veintinueve horas de obligada permanencia en el centro**, durante el período a tal efecto establecido por el calendario escolar, distribuido como se indica seguidamente.
  - **Veintiséis períodos semanales** dedicados a tareas lectivas y complementarias según la siguiente distribución:
    - **Veinte períodos tendrán la consideración de lectivos**, dedicados a tareas de docencia o al desarrollo de otras funciones específicas, de acuerdo con la normativa vigente.
    - **Seis períodos tendrán la consideración de complementarios**, dedicados a tareas contempladas en la normativa vigente o a otras que determine el Equipo Directivo para el buen funcionamiento del centro.
  - Hasta un máximo de **tres** horas complementarias semanales podrán ser de **cómputo mensual**.

Tendrán esta consideración, y serán de cómputo mensual, las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de la Junta de Profesores/as del grupo. Asimismo, podrán tener esta misma consideración y computarse mensualmente las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a familias por parte del profesorado que imparte materias, ámbitos o módulos, y la tutoría con las familias si se realiza ésta en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro, de acuerdo con lo establecido por estas Normas.
- **Ocho horas de libre disposición** para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

La permanencia diaria del cada profesor en el Instituto no podrá ser inferior a cuatro horas, siendo un mínimo de dos de ellas lectivas.

En la elaboración de los horarios del profesorado será prioritaria la ubicación de las horas de docencia.

La distribución de las horas complementarias será responsabilidad del Equipo Directivo, que las realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto Educativo y los criterios establecidos al efecto en este documento.

#### **c) Horario del profesorado que comparte centro.**

En caso de darse tal circunstancia, cuando se elabore el horario del profesorado que comparte centro, los equipos directivos respectivos acordarán la distribución horaria en la misma proporción en que estén distribuidas las horas lectivas.

El profesorado que comparte centro tendrá la obligación de asistir a las convocatorias contempladas en el horario de cómputo mensual de ambos centros, especialmente en los que se refiere a claustros y sesiones de evaluación, debiéndose coordinar los centros para que no coincidan y con la limitación que marca la jornada laboral semana

#### **d) Tareas lectivas.**

Las tareas lectivas del profesorado son aquellas dedicadas a la docencia directa con el alumnado y/o al desarrollo de otras funciones específicas.

- **Las tareas lectivas de docencia directa** impartidas en el Instituto son:
  - Docencia en las materias, ámbitos y módulos.
  - Horas de refuerzo y profundización previstas en el Plan de Inclusión.
  - Atención de alumnos con materias pendientes.
  - Realización de prácticas de conversación, si hubiera un auxiliar de conversación.
  - Realización de prácticas de laboratorio.
  - Tutoría: 1 período lectivo presencial con el grupo de alumnos y 1 período lectivo para el desarrollo de sus funciones. La normativa vigente no contempla la tutoría presencial con el grupo para el alumnado de 4º ESO.
- Las **tareas lectivas de carácter semanal dedicadas a otras funciones específicas**, impartidas en el Instituto son:
  - Desarrollo de las tareas del Equipo Directivo: 8 horas cada miembro.
  - Ejercicio de la orientación educativa del Jefe/a del Departamento de Orientación.
  - Jefatura de los Departamentos: 2 periodos lectivos (Incluye las dedicadas a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica)
  - Responsable de actividades extracurriculares y complementarias: 1 periodo lectivo. .
  - Coordinación de Formación y TIC: 4 periodos lectivos (incluyendo en ellos la CCP).
  - Responsable de la Biblioteca y del Plan de Lectura del Instituto: 2 periodos lectivos para la coordinación de Planes de Lectura y el uso y apertura de la misma.
  - Coordinación voluntaria fuera del horario lectivo de talleres o actividades extracurriculares artísticas, culturales y deportivas programadas con carácter estable en el Programa de actividades extracurriculares: 1 periodo lectivo; hasta un máximo de 2 periodos lectivos si se participa en Programas Deportivos de la Consejería, en el horario semanal personal del profesor responsable de la coordinación.
  - Asesoramiento del Proyecto Bilingüe. Coordinador/a del Proyecto Bilingüe.
  - Coordinador/a de Prevención en Riesgos laborales:
    - Centros de 1 y 14 unidades: 1 hora complementaria.
  - Otras funciones que determine la normativa educativa.
- Excepcionalmente y en función de las necesidades horarias del centro, atendiendo a la particularidad de estas enseñanzas, el horario del profesorado se podrá organizar

con una distribución ponderada a lo largo del curso escolar. Dicha modificación será comunicada por el Director/a al Servicio de Inspección para su supervisión.

**e) Tareas complementarias.**

- Las **tareas complementarias** son actividades docentes diversas relacionadas con la convivencia, organización y funcionamiento del Instituto, que difieren y complementan a las lectivas, y que se realizan durante las horas de obligada permanencia en el Instituto y se reflejan en el correspondiente horario personal.
- Las actividades o tareas complementarias a desarrollar en las horas complementarias correspondientes son:
  - Atención a las familias de los alumnos por parte de los tutores o del profesorado.
  - Asistencia a reuniones (de los órganos de gobierno, del Equipo docente, de los Departamentos de coordinación docente, de tutores con Jefatura de Estudios y los responsables de la orientación, tutoría con familias y tareas derivadas del Plan de Acción tutorial, Consejo Escolar, etc.).
  - Control de los momentos de recreo (1 periodo complementaria por recreo, si el mismo dura 30 minutos).
  - Organización de actividades en recreos, especialmente las relacionadas con programas deportivos organizados por la Dirección General de Deportes: hasta 2 períodos complementarios.
  - Asistencia a grupos cuyo profesorado está ausente.
  - Programación de actividades de apoyo y refuerzo, coordinación de la programación si se organizan ámbitos, preparación de las prácticas, de conversación, taller y laboratorio.
  - Colaboración con el Responsable de actividades extracurriculares y complementarias y en actividades de Biblioteca.
  - Participación e otras actividades organizadas por el Instituto a través de su Programación general Anual.
  - Tutoría del profesorado en prácticas o de prácticas del alumnado universitario: 1 período complementario semanal por tutorado durante el periodo en que se desarrolle, hasta un máximo de 3.
  - Coordinación de formación: hasta dos períodos complementarios.
  - Coordinación de Prevención de riesgos laborales: hasta dos períodos complementarios.
  - Desarrollo de la función directiva.
  - Cualquier otra establecida en la normativa vigente, las presentes Normas de organización y funcionamiento o la Programación General Anual, que el Director/a asigne al profesorado.

- La asignación del horario complementario tiene un **carácter funcional** por lo que el equipo directivo podrá organizarlo y cambiar su distribución en base a necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado.

**f) Criterios de distribución de las tareas lectivas.**

La distribución de las tareas lectivas entre el profesorado del Centro se realizará atendiendo a las siguientes razones:

- Tener en cuenta los criterios pedagógicos en coherencia con los principios del Proyecto Educativo del Instituto y la legislación vigente.
- Asegurar la atención al alumnado con profesorado ausente, la atención a la Biblioteca y las guardias de recreo.
- Asegurar la atención a las familias y la comunicación con las mismas.
- Facilitar el desarrollo de las medidas de inclusión educativa recogidas en los documentos del Instituto.
- Garantizar la atención educativa mediante la tutoría y la orientación del alumnado.
- Realizar un reparto equitativo de tareas.
- Velar por la idoneidad para la tarea asignada.
- Facilitar la asistencia a reuniones de coordinación (Comisión de Coordinación Pedagógica, reuniones de Departamento, Junta o Equipo de Profesores/as, reuniones de tutores con la Jefatura de Estudios y los responsables de la orientación, etc.).
- Facilitar la realización de tareas cuando se desempeñen, con carácter voluntario, responsabilidades específicas (responsable de las tecnologías de información y comunicación, responsable de la Biblioteca, responsable de medios audiovisuales, etc.).
- En general, atender a las necesidades organizativas del Instituto.

**g) Profesorado con edades entre 55 y 59 años.**

El profesorado mayor de cincuenta y cinco años dispondrá de **una reducción de la jornada lectiva con la correspondiente disminución proporcional de sus retribuciones.**

Se podrá solicitar a la Administración educativa siempre que se cuente con la edad requerida a 31 de agosto. La solicitud se presentará en el plazo que se establezca a fin de contar con la autorización correspondiente antes del comienzo de las actividades lectivas.

**3. Horario del personal de Administración y Servicios.**

**a) Jornada laboral del personal funcionario de administración y servicios.**

- **Respecto al personal funcionario.**
  - La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario de administración y servicios se ajustará a lo establecido en la normativa vigente. Según la **Orden de 12/03/2012, de la Consejería de Presidencia**

**y Administraciones Públicas, de modificación de horarios del personal funcionario**, la duración de la jornada de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos públicos será, con carácter general, de **treinta y siete horas y media semanales** de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, hasta un total de mil seiscientas sesenta y cinco horas de jornada máxima anual.

- La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno, será la establecida por la normativa vigente en materia de función pública.

- **Respecto al personal laboral.**

- La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal laboral se ajustará a lo establecido en su convenio colectivo.

**b) Calendario laboral.**

Anualmente se elaborará un calendario laboral de aplicación a ambos colectivos, siguiendo las instrucciones de la Dirección Provincial de Educación y Ciencia y de acuerdo con los establecen las normas citadas anteriormente, en el que se contemplen los siguientes apartados:

- Distribución diaria de la jornada.
- Descanso semanal.
- Vacaciones.
- Días de libranza.

**c) Justificación de ausencias.**

Tanto las ausencias como las faltas de puntualidad en que se aleguen por el interesado causas de enfermedad o incapacidad transitoria, deberán ser justificadas por éste ante la Secretaría del centro, quien a su vez lo notificará al Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, a través del parte mensual.

La presentación del parte de baja, expedido por el facultativo competente, será obligatorio en todo caso a partir del cuarto día de enfermedad y cada quince días de duración de la misma, excepto para los supuestos de embarazo y maternidad, en los que no será necesaria la presentación del parte de continuidad de baja.

**d) Vacaciones anuales.**

Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán de acuerdo con lo que establezca el calendario laboral del centro, que afecta tanto al personal funcionario no docente como al laboral.

En caso de que el calendario laboral no determine el periodo de disfrute de las vacaciones, éstas se solicitarán con una antelación mínima de dos meses. Las solicitudes denegatorias deberán motivarse en atención a las necesidades del servicio y ofrecerán al interesado otros períodos alternativos. Las resoluciones recaídas se notificarán a los interesados en el plazo máximo de un mes y serán objeto de publicidad interna.





No se concederán permisos por asuntos particulares en fechas contiguas a los períodos de vacaciones, debiendo mediar al menos un día laborable trabajado.



## IV. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

### A. Normas básicas de convivencia.

*Las Normas básicas de convivencia del Instituto recogen los principios esenciales que fundamentan la convivencia en el mismo y son de obligado cumplimiento para la comunidad educativa.*

#### 1. Consideraciones preliminares.

Las **Normas básicas de convivencia** son de aplicación general y fundamentan y concretan las desarrolladas en este documento, de acuerdo con la legislación vigente, siendo referente informativo de las mismas.

Estas Normas básicas de convivencia del Instituto son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del Centro.

#### 2. Normas básicas de convivencia.

Con carácter general y sin perjuicio de lo establecido en este documento, las Normas básicas de convivencia del Instituto son las siguientes:

- a. El estudio es el derecho y el deber fundamental del alumnado del Centro. Participar en las actividades formativas, seguir las directrices del profesorado, traer el material adecuado y respetar el derecho al estudio de los demás, entre otras, son obligaciones ineludibles del alumnado del Centro. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Instituto garantizan este derecho.
- b. El respeto a la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa es un derecho y un deber de todos sus miembros. Las vejaciones, las conductas violentas, las ofensas, el maltrato, el acoso o cualquier otra forma de daño moral o físico o la connivencia o incitación a las mismas no serán toleradas bajo ningún concepto, siendo objeto de sanción proporcionada a su gravedad.
- c. La puntualidad y el cumplimiento del horario del centro serán normas de conducta esenciales para las personas integrantes de la comunidad educativa. Durante los cambios de clase el alumnado solo podrá permanecer en los pasillos del centro el tiempo imprescindible para cambiar de aula.
- d. El mantenimiento del orden y la limpieza del Centro, así como el respeto a las personas que conviven en él y a las instalaciones, recursos y pertenencias del Instituto es una obligación básica para todos los miembros de la comunidad educativa. Los responsables del deterioro o rotura intencionada del material y bienes del Centro están obligados a su reparación o a asumir los gastos de la misma.
- e. El acceso al Instituto se regula para garantizar el proceso educativo y la organización y funcionamiento del Instituto y como tal debe respetarse. Tras el horario de apertura y cierre, las puertas del mismo estarán cerradas, no permitiéndose el acceso de personas no identificadas. El alumnado que llegue tarde permanecerá en al Aula de Convivencia hasta el cambio de clase, salvo causa justificada debidamente. Solo se podrá salir del Centro por causa justificada documentalmente por la familia o tutores legales y contando en cualquier caso con la autorización expresa del Equipo Directivo.
- f. Con respecto al uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos:
  - Está **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO USAR** teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en todo el recinto del Instituto.
  - En caso de traerlos, el alumnado deberá mantenerlos en todo momento **apagados** y

- en un lugar **no visible**, ya que **no podrán ser utilizados con fin alguno**.
- Solo podrán utilizarse puntualmente en el aula en los casos de uso **DIDÁCTICO**, siempre bajo la supervisión del profesorado responsable.
  - Estará **PROHIBIDA** la captura y/o grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos realizada con cualquier medio, salvo cuando se realice bajo la autorización y tutela del profesorado con una finalidad didáctica.
  - En otros casos en los que el profesorado considere que el alumnado no está haciendo un uso correcto del móvil, podrá instarle a que deje de usarlo.
  - El incumplimiento de estas normas, será considerado conducta gravemente contraria a la convivencia en el centro y podrá ser sancionado con un día de suspensión del derecho de asistencia a clase.
  - La reiteración de esta falta será considerada falta muy grave y el alumno/a podrá ser sancionado con la suspensión del derecho de asistencia a clase por un periodo de hasta 15 días.
- g. **El uso de una vestimenta adecuada y el aseo diario son requisitos imprescindibles** en beneficio de la buena convivencia en el Centro y de las normas de urbanidad y respeto propias de nuestra cultura. Queda terminantemente prohibido hacer ostentación de símbolos, mensajes o emblemas racistas, que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas o los derechos humanos.
- h. Está prohibido fumar en todas las dependencias del Instituto o en las actividades realizadas por el mismo, así como introducir o consumir drogas, alcohol o cualquier tipo de sustancia perjudicial para la salud, e incitar a su consumo. Su incumplimiento será considerado falta muy grave, pudiendo ser objeto de denuncia cuando tenga la consideración de delito.
- i. La pertenencia al Instituto como miembro de su comunidad educativa implica el conocimiento y la aceptación de estas Normas básicas y de las correspondientes Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Instituto y de aula.

Las Normas son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto.

Estas Normas básicas de convivencia del Instituto serán el referente fundamental para la elaboración de las Normas de aula.

Las Normas básicas de convivencia serán de conocimiento general, por ello se les dará la oportuna publicidad a través de los cauces de participación del Centro. Las familias serán informadas en la reunión de principio de curso.

Las Normas básicas de convivencia podrán ser revisadas a través de los órganos de participación y gobierno del Instituto. Cuando esta revisión implique una actualización o modificación total o parcial de las mismas se seguirán los procedimientos establecidos al respecto. La modificación de las Normas generales se ajustará a la normativa vigente.



## **B. Protección de datos y confidencialidad.**

### **1. Consideraciones previas.**

El tratamiento de datos escolares disponibles en el Instituto se atenderá a lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de 25 de mayo de 2016, así como la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales.

**El derecho de la propia imagen está reconocido en el artículo 18.1 de la Constitución y regulado por la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales.**

De igual modo, se seguirán las recomendaciones de la Guía para centros educativos de la Agencia Española de Protección de Datos.

Se designa como Responsable del tratamiento y protección de los datos personales y de su confidencialidad, al Secretario/a del centro.

### **2. Protección de datos.**

Según la normativa vigente, los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos y alumnas.

Los padres o tutores y los propios alumnos y alumnas deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo. El acceso a los datos escolares estará garantizado por la más rigurosa confidencialidad.

Con el fin de asegurar la protección de datos escolares, su tratamiento, el responsable del mismo, el fin al que se destinan, su custodia y el ejercicio de **los derechos de acceso y rectificación serán indicados en los documentos y formularios pertinentes.**

Los datos escolares estarán sujetos a los principios de información, finalidad, proporcionalidad y no discriminación.

La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

### **3. Captación de imágenes y realización de vídeos con fines educativos.**

En cumplimiento de la legislación vigente el Centro requerirá la autorización de las familias o tutores legales para la captación de imágenes y la realización de vídeos del alumnado durante las actividades relacionadas con el mismo y realizadas durante el curso escolar en las que intervenga el mismo. En todo caso requerirán del consentimiento expreso del alumnado en el caso de alumnos y alumnas mayores de 14 años o de sus representantes legales cuando los menores tengan menos de 14 años.

Asimismo, las familias o tutores legales deberán autorizar al Centro a hacer uso de las imágenes o vídeos tomados en el ejercicio de sus funciones educativas mediante su publicación en los medios de información y comunicación utilizados por el Instituto.

### **4. Confidencialidad y sigilo de las deliberaciones.**

Los miembros de la comunidad educativa están obligados a guardar sigilo de las deliberaciones de los órganos de participación y de coordinación docente.

En las actuaciones y los procedimientos de recogida y custodia de datos y de comunicación de información oral, escrita o mediante otros medios, se guardará la necesaria confidencialidad, de acuerdo con la normativa vigente.

Los documentos e informes que no requieran custodia o cuando ésta ya no es necesaria serán destruidos.

## **C. Carta de convivencia.**

### **1. La carta de convivencia.**

La **Carta de Convivencia** es la expresión de la vida del centro y los principios que la rigen mediante la declaración de los principios y valores del Proyecto educativo del Instituto que guían la convivencia en el mismo.

La Carta de Convivencia sintetiza las Normas básicas de convivencia del Instituto e identifica al Instituto como un espacio de convivencia que garantiza la educación pública y de calidad para su alumnado, promueve el esfuerzo, la colaboración y la motivación como elementos esenciales de su aprendizaje individual y colectivo y facilita su formación integral como persona madura y responsable.

### **2. Elaboración.**

La Carta de Convivencia será propuesta por el Equipo Directivo, de acuerdo con los documentos oficiales del Instituto (Proyecto Educativo y Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento).

En su elaboración participarán todos los sectores de la comunidad educativa a través de sus respectivos órganos de participación.

Una vez revisada, será firmada por sus representantes para su aprobación definitiva.

Será pública y estará visible en un lugar destacado del centro.



### 3. Revisión.

La Carta de Convivencia podrá ser revisada cuando las circunstancias así lo requieran mediante el procedimiento que se indique en su momento.

El proceso de revisión y su distribución temporal será aprobado por el Consejo Escolar a propuesta del Equipo Directivo.

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

*La Comunidad Educativa del IESO "Cinxella" organiza su convivencia basándose en el conocimiento y cumplimiento de los derechos y obligaciones de cada sector constituyente de la misma.*

### A. Derechos y obligaciones generales.

En el Título I de la Constitución Española se recogen los derechos y obligaciones fundamentales que deben estar salvaguardados en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa se sustentan en los **valores y actitudes esenciales** que orientan las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Instituto:

- a. El respeto entre las personas.
- b. La igualdad entre la dignidad propia y la ajena.
- c. La valoración del saber y la cultura como tarea fundamental del alumnado.

Del cumplimiento de los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa se derivan las

**pautas de conducta básicas** que son referentes en la convivencia en el Instituto:

- a. El ejercicio y el respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa..
- b. El cumplimiento de sus respectivas obligaciones.

Son **principios esenciales** en el ejercicio y cumplimiento de los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, regulado por las Normas generales de convivencia y la legislación correspondiente los siguientes:

- a. La aceptación del principio de que todo derecho lleva aparejado su correspondiente obligación.
- b. El reconocimiento de que el derecho de cada miembro está limitado por el de los demás,

La comunidad educativa del IESO CINXELLA velará por el cumplimiento de los derechos y obligaciones de cada sector.

## **B. Derechos y obligaciones del profesorado.**

### **1. Cuestiones preliminares.**

Al profesorado del Instituto le son reconocidos con carácter general los derechos y obligaciones expresados en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 21/2006, de 20 de junio, por la que se modifica la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y la normativa estatal y autonómica específica que de ella se deriva.

### **2. Derechos del profesorado.**

Además de los derechos reconocidos por la normativa anteriormente indicada, los profesores tienen derecho a:

- a. A la libertad de cátedra, en el marco de los currículos correspondientes y las programaciones didácticas que forman parte del Proyecto educativo del Centro.
- b. Al empleo de una metodología pedagógica de carácter propio adecuada, teniendo en cuenta las orientaciones metodológicas que la legislación vigente establece para cada etapa.
- c. A la adopción de medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia del alumnado, de acuerdo con lo indicado en los artículos 24 y 25 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, así como a la Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha.
- d. A la plena integración en la comunidad educativa mediante su participación en las actividades específicas de profesores o generales del centro.
- e. Al desempeño de cargos directivos y cargos propios del funcionamiento de los órganos de coordinación docente, a elegir y ser elegidos para dichos cargos, en el marco de la legislación vigente.
- f. A la participación en los órganos de gobierno y coordinación docente asistencia a los claustros de profesores y a su participación en los mismos mediante la expresión de sus opiniones y la emisión de su voto cuando le sea solicitado.
- g. A la participación en los órganos de coordinación docente.
- h. A la formación permanente para el ejercicio de su profesión docente, con las limitaciones que otros derechos protegidos justifiquen.
- i. A ser informados de aquellas cuestiones que puedan interesarles en relación con su integración y actividad en el centro.
- j. A reunirse en las instalaciones del centro y en horario que no afecte la actividad docente, para asuntos relacionados con su actividad docente y profesional, previo conocimiento de la Dirección.
- k. A utilizar las instalaciones del Centro con las precauciones necesarias en relación con su propia seguridad, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, siempre en ejercicio de su labor profesional y previa información y acuerdo de la Dirección.

- l. A constituirse en asociaciones que tengan como fines la mejora de la enseñanza y su perfeccionamiento y defensa.
- m. A expresarse libremente con respecto a la dignidad del resto de los componentes de la comunidad educativa.
- n. A ejercer sus competencias en el marco de un clima de convivencia que favorezca el ejercicio de las funciones que tiene asignadas.
- o. A conocer y a ser informado de los acuerdos y decisiones adoptadas por los órganos de gobierno y de coordinación docente, así como de otros aspectos relacionados con su estatus dentro de la comunidad educativa.
- p. A disfrutar de las medidas de reconocimiento, apoyo y valoración del profesorado recogidas en la normativa vigente.

### **3. Obligaciones del profesorado.**

Además de los derechos reconocidos por la normativa indicada, los profesores tienen el deber de:

- a. Cumplir las funciones asignadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica de Educación, así como las que determine la normativa en vigor, de ámbito estatal o autonómico.
- b. Conocer y acatar las disposiciones de la legislación vigente en materia de educación, especialmente en lo que respecta a las etapas que imparte y a los ámbitos de actuación propios.
- c. Participar activamente en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades propias de los órganos de gobierno y de coordinación docente a los que pertenezca.
- d. Guardar la debida confidencialidad de las circunstancias personales o familiares del alumnado, a cuyo conocimiento deba tener acceso para una mejor atención educativa.
- e. Pronunciarse con su opinión y, cuando sea necesario, con su voto en aquellos actos en que su concurso sea preciso para la adopción de decisiones, no pudiendo abstenerse en el ejercicio de su función.
- f. Cumplir y hacer cumplir a los alumnos las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento establecidas en este documento, durante su relación con ellos.
- g. Comunicar al Tutor/a correspondiente y al Jefe/a de Estudios, a través del procedimiento que se establezca, las circunstancias y las medidas correctoras adoptadas en relación con las conductas contrarias a las normas de convivencia que se produzcan en el aula, de las que en todo caso quedará constancia escrita y que se notificarán a la familia.
- h. Atender al alumnado del grupo que tenga asignado en cada período cuando éste realice actividades complementarias o estén efectuando pruebas o exámenes y haya alumnos que no participen en ellas o las hayan finalizado.
- i. Cumplir puntualmente con el horario individual de carácter semanal, con la obligación de permanecer en el centro durante dicho horario, ya se trate de sesiones lectivas o complementarias, desarrollando las tareas propias de la actividad.



- j. Asistir y participar en las actividades relacionadas con sus competencias y funciones, que se programen fuera de dicho horario individual de carácter semanal, con los límites que marca la legislación vigente en materia de dedicación horaria del profesorado y dentro de una jornada laboral razonable.
- k. Comunicar al Equipo Directivo las ausencias del centro y solicitar los correspondientes permisos y licencias. Posteriormente deberá presentar la justificación correspondiente el mismo día de su reincorporación.
- l. Cumplimentar la información referente al proceso de evaluación del alumnado.
- m. Notificar al Centro los cambios de domicilio, teléfono, etc.

### **C. Derechos y obligaciones del alumnado.**

#### **1. Cuestiones previas.**

Las Leyes Orgánicas educativas recogen los derechos y obligaciones del alumnado, atendiendo a los siguientes principios:

- a. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- b. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- c. Asimismo, los derechos y obligaciones de los alumnos en el marco de los centros docentes quedan establecidos en los términos que se exponen seguidamente.

#### **2. Derechos del alumnado.**

El alumnado tiene derecho:

- 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 recibir una educación en valores.
- d. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- e. Al estudio y a la regulación de su propio aprendizaje.
- f. A recibir orientación educativa y profesional.
- g. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, y sus convicciones morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
- h. A la protección contra toda agresión física o moral.
- i. A acceder a las instalaciones y recursos del centro, participando en el funcionamiento y en la vida del mismo, 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 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 accidentes.
- l. A la protección de datos.
- m. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- n. A ser informado de las deliberaciones y acuerdos que se adopten en los órganos de gobierno y de participación correspondiente.
- o. A la protección en el ejercicio de los derechos anteriores.
- p. A asociarse en los términos que determine la legislación correspondiente.
- q. A utilizar las instalaciones del Centro, previo informe de la Dirección, en horario que no dificulte el buen funcionamiento del centro y para el ejercicio de las obligaciones recogidas en este documento.

### **3. Obligaciones del alumnado.**

El alumnado del Instituto, de acuerdo con la normativa vigente, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Respetar los derechos de los demás.
- b. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- c. Participar activamente en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- d. Respeto y reconocimiento de la autoridad del profesorado.
- e. Asistir a clase con puntualidad.
- f. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- g. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- h. Respetar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro educativo, evitando la impunidad de los transgresores.
- i. Respetar las Normas de Convivencia en el ámbito extraescolar, en relación con otros miembros de la comunidad educativa, debiendo responder de las conductas contrarias a dichas normas cuando éstas se produzcan fuera del centro y estén relacionadas con la actividad educativa dentro del mismo, siempre que no medie responsabilidad penal por dichas conductas. Dichas conductas se pondrán en conocimiento de las autoridades u organismos responsables de su corrección.

- j. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales educativos.
- k. Notificar al Centro los cambios de domicilio, teléfono, etc.

#### **4. Derecho de no asistencia a clase por decisión colectiva o huelga general.**

- a. Según la normativa vigente, la no asistencia a clase por decisiones colectivas (es decir, por huelga de estudiantes) del alumnado **a partir de 3º de ESO** recibirá la consideración de **justificada** y no será objeto de sanción, al no tener consideración de falta de conducta, siempre que cumpla las siguientes condiciones:
  - Ser el resultado del ejercicio del derecho de reunión.
  - Ser comunicadas previamente a la Dirección del centro.
- b. De la disposición legal anterior se deriva la **prohibición de inasistencia a clase por decisión colectiva para el alumnado de 1º y 2º de ESO**, es decir, no se les reconoce el derecho a la huelga. Su ausencia durante la jornada de huelga de estudiantes será considerada como falta no justificada.
- c. La realización de una huelga de estudiantes tendrá que ser notificada a la Dirección del centro 48 horas antes de su realización. Cada delegado expondrá a su clase los motivos de la huelga. Podrá realizarse una Junta de delegados con fines informativos previa solicitud a la Dirección del centro para su autorización. **Cualquiera de estas circunstancias servirá para comunicar por escrito a la Dirección la decisión colectiva tomada.**
- d. La participación en la inasistencia a clase por decisión colectiva o huelga de estudiantes en los términos y condiciones anteriores será totalmente libre. De este modo el alumnado con la inasistencia a clase por decisión colectiva tendrá derecho a secundarla o a asistir a clase.
- e. A los padres de los alumnos y a la AMPA, se les notificará, para su información, a través de Educamos CLM u otros medios la convocatoria de huelga de estudiantes.
- f. En ningún caso se podrán poner intencionadamente exámenes un día de huelga de estudiantes si ésta se conoce con antelación. Si el examen estaba previsto con antelación a la convocatoria de huelga de estudiantes, éste no se modificará, salvo que el profesor lo estime oportuno.
- g. Los alumnos que, en el ejercicio de su derecho, decidan asistir a clase durante la jornada de huelga de estudiantes continuarán con la actividad lectiva normal y no estarán autorizados a salir del centro, con independencia del número de asistentes a clase de su grupo.
- h. La inasistencia a clase por decisión colectiva o huelga de estudiantes, en caso de ser menores de edad, deberá ser autorizada por escrito por los padres o tutores del alumno. Este entregará la autorización al Tutor/a.

## **D. Derechos y obligaciones del alumnado de transporte escolar.**

### **1. Derechos de los usuarios.**

- a. A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- b. El uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- c. A la llegada y salida del Centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- d. A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- e. A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y, en su caso, de los acompañantes.
- f. A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- g. A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- h. A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

### **2. Obligaciones de los usuarios.**

Los usuarios del servicio del transporte escolar tienen el deber de:

- a. Observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- b. Hacer un buen uso del autobús, dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- c. Permanecer sentado durante el viaje.
- d. Ser puntuales en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- e. Obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- f. Cumplir durante el viaje las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- g. Entrar y salir con orden del autobús.
- h. Solidaridad y ayuda con sus compañeros.

## **E. Derechos y obligaciones de las familias.**

### **1. Cuestiones preliminares.**

La normativa educativa vigente trata la materia de derechos y obligaciones de los padres o tutores en los términos que se expresan a continuación.

### **2. Derechos de las familias.**

Las familias tienen derecho:

- a. A que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b. A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, respetando el carácter privativo de las mismas y las limitaciones existentes para proporcionar dicha formación, dada la infinitud potencial de la misma.
- d. A estar informados sobre el proceso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos en los términos que marca la legislación vigente.
- e. A participar en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos.
- f. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- h. A ser informado de las deliberaciones y acuerdos que se adopten en los órganos de gobierno y de participación correspondiente.

Además, se le reconoce:

- i. El derecho de Asociación en los términos que determine la legislación correspondiente.
- j. El derecho de utilización de las instalaciones del Centro, previo informe de la Dirección, en horario que no dificulte el buen funcionamiento del centro y para el ejercicio de las obligaciones recogidas en este documento.

### **3. Obligaciones de las familias.**

Las familias y tutores legales del alumnado tienen la obligación de:

- a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b. Proporcionar en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c. Estimularlos 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. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro.
- f. Comunicar las circunstancias personales de sus hijos para facilitar una mejor atención educativa.
- g. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- h. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- i. Notificar al Centro los cambios de domicilio, teléfono, etc.
- j. Comunicar de forma documentada las circunstancias familiares resultantes de un proceso de separación o divorcio, para facilitar el derecho a la información de los progenitores, así como las sentencias judiciales que afecten a estos derechos y obligaciones.

## **F. Derechos y obligaciones del personal de administración y servicios.**

### **1. Cuestiones previas.**

- a. El personal funcionario de administración y servicios del centro se regirá por los derechos y obligaciones establecidos con carácter general por Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 21/2006, de 20 de junio, por la que se modifica la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Así como la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y la normativa estatal y autonómica específica que de ella se deriva.
- b. El personal laboral de administración y servicios se regirá por los derechos y obligaciones recogidos en el VII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o Convenios Colectivos posteriores.
- c. Además, como miembros de la comunidad educativa, tienen los derechos y obligaciones comunes a los mismos así como los que se expresan a continuación.

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

- a. Conocer el proyecto educativo del Instituto, así como el resto de los documentos institucionales y participar en su elaboración.
- b. Como parte de la comunidad educativa, que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de dicha comunidad.
- c. Como parte de la comunidad educativa, que se respeten sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- d. Participar en la vida y en los órganos colegiados del Centro (Consejo Escolar) tanto como miembro electo o elector.
- e. Conocer, mediante sus representantes en el Consejo Escolar, las actas del Consejo Escolar y

cualquier otra documentación administrativa que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

- f. Ejercer libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen.
- g. Manifiestar su discrepancia respecto a las decisiones que les afecten.
- h. Trabajar en las condiciones de salud y seguridad legalmente establecidas.
- i. Reunirse en el Centro para actividades relacionadas con sus obligaciones y derechos laborales o profesionales, sin alterar el funcionamiento general del centro y previa notificación y acuerdo de la Dirección.
- j. Reclamar ante los órganos del gobierno del Instituto o ante el órgano competente de la Delegación provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, cuando considere que sus derechos han sido conculcados o impedido el ejercicio efectivo de los mismos.
- k. Recibir la información que le afecte laboral y profesionalmente.

### **3. Obligaciones del personal de administración y servicios.**

- a. Como miembros de la comunidad educativa, aceptar y cumplir el presente documento.
- b. Respetar la integridad física y moral así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y/o degradantes.
- c. Notificar al Centro los cambios de domicilio, teléfono, etc.
- d. Asistir puntualmente a las reuniones de los órganos colegiados de los que formen parte.
- e. Contribuir a preservar un ambiente de trabajo que garantice la salud y seguridad de los demás.
- f. Colaborar con la Dirección en el cumplimiento de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento.

## VI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Las medidas disciplinarias tienen como función esencial regular la convivencia en el centro y sancionar las conductas que atentan contra ella. Para ello se proponen medidas educativas que, desde la prevención o desde la corrección, eviten o corrijan conductas contrarias o gravemente perjudiciales a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula. También se incluye una tipificación de estas conductas.

### A. Medidas preventivas.

#### 1. Definición de medida preventiva.

Se entiende por **medida preventiva** de conductas problemáticas toda aquella encaminada a evitar anticipadamente cualquier situación de riesgo asociada a dicho comportamiento.

#### 2. Medidas preventivas generales.

##### PREVIAS AL COMIENZO DE CURSO

- a. Informar de las Normas de convivencia generales del Instituto a las familias mediante un documento adjunto en el sobre de matrícula.
- b. Coordinación con los Colegios de procedencia de Primaria. Utilizar su experiencia y el conocimiento de los alumnos para organizar los grupos de 1º de ESO.
- c. Distribuir los alumnos repetidores y disruptivos de forma equitativa entre todos los grupos, evitando concentrarlos en alguno de ellos.
- d. Evitar que coincidan en el mismo grupo alumnos cuya interrelación pueda ser motivo de conflicto o rechazo.
- e. Asignar las materias optativas condicionando la elección del alumnado a los criterios anteriores u otros de tipo organizativo y/o pedagógico.

##### AL COMIENZO DEL CURSO

- a. Favorecer el conocimiento e integración de todo el alumnado mediante la Jornada de acogida de acuerdo con el **Plan de Acogida** del Instituto.
- b. Elaborar de forma conjunta las normas básicas de convivencia en el aula, haciéndolas públicas y visibles y asegurando un compromiso de acatamiento al respecto.
- c. Distribuir y colocar al alumnado en el aula de forma que favorezca el trabajo y se evite el conflicto.
- d. Identificar al alumnado con problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares con el fin de adoptar las medidas necesarias dirigidas a corregir este comportamiento.

##### DURANTE EL CURSO

#### A través de la tutoría:

- a. Realizar actividades y técnicas que favorezcan la integración y el respeto entre todos los



alumnos.

- b. Dedicar algunas sesiones de tutoría a reflexionar sobre la utilidad de las normas de convivencia del aula y evaluar su adecuación y cumplimiento.
- c. Detectar casos de rechazo o de maltrato entre iguales y establecer medidas para su corrección.
- d. Vigilar las ausencias injustificadas y los casos de absentismo e iniciar el Protocolo de Absentismo en los casos graves no corregidos.
- e. Fomentar las interacciones positivas entre el alumnado tanto en lo que respecta al proceso de aprendizaje como a nivel convivencial.
- f. Informar, con el asesoramiento del responsable de la orientación educativa, al profesorado del grupo sobre las circunstancias y características académicas del alumnado de escolarización tardía y fuera de plazo.

**A través de la práctica docente:**

- a. Favorecer el diálogo para conocer mejor al alumnado y poder escuchar y detectar sus problemas.
- b. Mantener el compromiso de acatamiento de las normas que el grupo consensuó al comienzo de curso. No pasar por alto su incumplimiento.
- c. Mantener el aula limpia, ordenada y, a ser posible, decorada. El ambiente acogedor favorece la convivencia.
- d. Controlar y vigilar los pasillos y patios de recreo durante las guardias. El alumno debe notar la presencia del profesor para mejorar su comportamiento y evitar perturbaciones o conflictos.
- e. Observar al alumnado durante el proceso educativo con el fin de detectar posibles casos de marginación, aislamiento, acoso o agresividad entre ellos.
- f. Coordinación e intercambio de información entre los profesores de cada grupo para detectar estos problemas y tomar decisiones consensuadas entre todos. Unificar los criterios de actuación.

**A través de las familias:**

- a. Proporcionar y recabar cuanta información sea útil para facilitar la integración en el grupo y la convivencia en el centro.
- b. Fomentar el apoyo a la labor del profesorado no sólo en cuanto a su labor docente sino también en lo relativo a la prevención y corrección de conductas problemáticas.
- c. Conocer y colaborar en el cumplimiento de las Normas por parte del alumnado.
- d. Realizar aportaciones que mejoren la convivencia en el Instituto.
- e. Mantener entrevistas y contactos con cierta periodicidad.
- f. En su caso, con alumnado que presente dificultades en el cumplimiento de las normas (alumnado disruptivo), suscribir **compromisos de convivencia** y colaboración entre el Instituto y la familia para aplicar medidas tendentes a mejorar la conducta del mismo, tanto

en horario escolar como en el tiempo extraescolar.

#### **A través de Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación :**

- En el caso de alumnado de incorporación tardía:
  - a. Recabar los datos relevantes sobre el alumno, su historial escolar y los motivos de su incorporación tardía junto a otros aspectos de interés para el proceso educativo del mismo, con la colaboración de la familia o tutores legales.
  - b. Informar sobre las normas de convivencia del centro y su cumplimiento junto a otros aspectos básicos de la organización y funcionamiento del mismo.
  - c. Realizar una entrevista inicial con el Jefe/a de Estudios y el responsable de orientación educativa, si procede.
  - d. Asignarle grupo según los criterios establecidos al respecto condicionados por la organización de los mismos.
  - e. Informar de la incorporación al Tutor del grupo y al profesorado del mismo.
  - f. Establecer medidas complementarias como la incorporación gradual al centro, con el fin de facilitar la integración escolar cuando las circunstancias particulares del alumno así lo aconsejen.

#### **3. Conductas susceptibles de ser corregidas.**

- a. Las medidas expuestas en este capítulo se refieren a conductas que alteran la convivencia en el centro y, por tanto, deben ser corregidas.
- b. Las conductas susceptibles de ser corregidas son aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:
  - Dentro del recinto escolar.
  - Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
  - En el uso de los servicios complementarios del centro.
- c. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar, siempre que no medie responsabilidad penal por las mismas. Dichas conductas se pondrán en conocimiento de las autoridades u organismos responsables de su corrección.

#### **4. El compromiso de convivencia.**

- a. El **compromiso de convivencia** es un acuerdo, aceptado por las partes de forma oral o escrita, por el cual las familias o los representantes legales del alumnado se comprometen ante el Tutor/a del mismo a colaborar en la mejora de su conducta mediante un compromiso firme de aceptación de las normas, indicaciones o medidas correctoras adoptadas por el Centro, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y el conocimiento y apoyo del Equipo Directivo y, en su caso, de la Junta de Profesores/as del grupo.
- b. El compromiso de convivencia podrá expresarse en un documento escrito firmado por las partes, según el modelo aportado por el Centro.
- c. El proceso de cambio o rectificación que implica el desarrollo del compromiso de convivencia

será supervisado por el Tutor/a, con el apoyo del Departamento de Orientación y el conocimiento de la Jefatura de Estudios.

- d. La aceptación sincera del compromiso de convivencia por el alumnado y su familia o representantes legales no exime del cumplimiento de las medidas correctoras aplicables ante la conducta objeto de sanción pero sí podrá ser considerada como **circunstancia atenuante**.

## **B. Conductas que alteran la convivencia y medidas correctoras.**

### **1. Consideraciones previas.**

Se consideran conductas del alumnado que alteran la convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, en su Título III, Capítulo II:

- a. Conductas contrarias a la convivencia escolar.
- b. Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia escolar.

### **2. Definición de medida correctora.**

**Medida correctora** de una conducta que altera la convivencia es la que se impone con el fin de enmendar dicho comportamiento, una vez producido.

Las medidas correctoras deben cumplir tres premisas fundamentales:

- a. La medida correctora debe contribuir a reparar el daño social causado.
- b. Debe ser educativa, enseñando que no debe darse esa conducta en sociedad.
- c. Debe ser inmediata para que exista relación de causa-efecto.

### **3. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia. Definición.**

Se entiende como conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento aquellas que afectan a la convivencia del centro y que están tipificadas en los supuestos que se indican en el siguiente apartado, incluyéndose las consideradas por el centro en el marco de su autonomía.

### **4. Relación de conductas contrarias a las Normas de Convivencia.**

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
- b. La incorrección o desconsideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- c. Los actos de indisciplina contra el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- d. La interrupción del normal desarrollo de las clases, incluyendo aquellas conductas que impiden o dificultan el estudio a los compañeros o el ejercicio de la actividad docente.
- e. Falta de colaboración o negativa sistemática al esfuerzo requerido para el aprendizaje, a traer el material adecuado y, en general, negarse a seguir las orientaciones del profesorado

respecto a su aprendizaje.

- f. Ocultación, negativa sistemática o desinterés para trasladar a la familia o tutores legales la información facilitada por el Centro y/o el Tutor/a.
- g. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro o de actos académicos en general.
- h. Incumplir las Normas de convivencia de aula y las Normas generales de convivencia del Instituto.
- i. Incitar o estimular a la comisión de faltas contrarias a las Normas de convivencia.
- j. El deterioro causado intencionadamente por la utilización incorrecta o descuidada de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k. El deterioro de las condiciones de higiene y limpieza del Centro.
- l. Pequeños hurtos al alumnado, profesorado o, en general, a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- m. Agresiones leves esporádicas y no premeditadas.
- n. Abandonar el Centro sin permiso.
- o. Otras que se consideren en su momento y se incluyan como anexo a las presentes Normas de convivencia.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento, no tendrán consideración de gravemente perjudiciales salvo en el caso de **reiteración** de las mismas.

Si, pese a la aplicación de las medidas correctoras, persiste la conducta por parte del alumno, el procedimiento sancionador a seguir en el caso de **conducta reiterada** será:

- **Primer paso:** Cuando se produzca una conducta de este tipo, el profesor correspondiente amonestará por escrito al alumno mediante el parte disciplinario oportuno y aplicará una de las medidas correctoras previstas en las NCOF del centro. **En este caso, como es preceptivo, el profesor oirá al alumno e informará a la familia.** Se comunicará igualmente a Jefatura de Estudios para su registro en el sistema Delphos.
- **Segundo paso:** Dicho profesor comunicará esta circunstancia a Jefatura de Estudios y al Tutor/a para su conocimiento y seguimiento. De esta forma el Tutor/a podrá detectar la situación de reiteración y comunicarlo al Equipo Directivo.
- **Tercer paso:** En el momento en que el alumno acumule cuatro amonestaciones el Tutor/a propondrá a la Dirección la consideración de conducta gravemente perjudicial por reiteración y la aplicación de la medida correctora consistente en la suspensión del derecho de asistencia al centro por los días lectivos que se determinen.



Se considera **reiteración** la repetición de conductas contrarias a la convivencia en las que las medidas correctoras no han surtido efecto y se concreta en la acumulación de cuatro amonestaciones mediante el correspondiente parte disciplinario, lo que implica:

- La consideración de la misma como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- La aplicación de la medida correctora consistente en suspensión del derecho de asistencia al centro por los días lectivos que determine el Director/a, oídas las partes.

Las conductas contrarias a las Normas de convivencia se sancionarán mediante el correspondiente **parte disciplinario de notificación de incidencias**, según modelo disponible en la Jefatura de Estudios, con el fin de que queden constancia escrita de las mismas, sirva de vehículo de comunicación a las familias e informe al Tutor/a y al Jefe/a de Estudios de dichas conductas y de las medidas correctoras adoptadas.

## 5. Criterios generales de aplicación de las medidas correctoras.

Tal como refleja el Artículo 24 del Decreto 3/2008, las medidas correctoras que se adoptarán con carácter general se ajustarán a la tipificación de conductas expresada en dicha normativa. No obstante, se incluirán las medidas que, respetando la normativa vigente, matizan y gradúan las previstas en ella y serán, entre otras, las siguientes:

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA
Amonestación oral.
Comunicación inmediata a la familia.
Declaración del alumno ante el profesor.
Apercibimiento por escrito.
Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios para la aplicación de medidas correctoras.
Mediación / Compromiso escrito de rectificación.
La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
Reparación del daño causado o pago de la misma y restitución de lo sustraído, si fuese necesario.
<b>Sustitución del recreo</b> por una actividad correctora de la conducta sancionada o por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro, bajo la supervisión del Equipo Directivo.
<b>El desarrollo de las actividades escolares fuera de clase</b> , en un espacio distinto al aula de grupo habitual, en su horario lectivo y bajo el control del profesorado de guardia o del que determine el Equipo Directivo en función de la disponibilidad horaria del Instituto.
La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo no superior a una semana y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
En todos los casos será preceptivo el trámite de audiencia del alumno, la constancia escrita de las medidas adoptadas y su notificación a la familia, así como informar al Tutor/a de la incidencia.

## **6. Tipificación de las conductas contrarias a las Normas de convivencia, medidas correctoras, responsables de su aplicación y condiciones.**

La decisión de la medida correctora a aplicar corresponde al profesorado y en determinados casos al Tutor/a, por delegación de la Dirección. Se reconoce, tal como indica la normativa, la potestad del profesorado para imponer medidas correctoras y la obligación de su acatamiento por parte del alumnado, teniéndose en cuenta las garantías establecidas por estas Normas y la legislación vigente.

Las medidas correctoras ante conductas contrarias a las Normas de convivencia son inmediatamente ejecutivas y no serán objeto de ulterior recurso.

## **C. De las conductas gravemente perjudiciales a las Normas de Convivencia y su corrección.**

### **1. Conductas gravemente perjudiciales a las Normas de Convivencia: definición.**

Se considera conducta gravemente perjudicial para la convivencia a toda aquella que ofende o agrede gravemente a las personas al ser sometidas a situaciones de vejación, acoso o violencia, la que implica reiteración en el incumplimiento de las Normas de convivencia o deterioro deliberado del material e instalaciones del Instituto, entre otros comportamientos delictivos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente, se aplicará el principio de “**tolerancia cero ante la violencia**” ante estas conductas, una vez conocidas y contrastadas suficientemente y oídas las personas implicadas en el conflicto. En todo caso se protegerá al agredido y se aplicarán al agresor las medidas disciplinarias correspondientes con rigor y rapidez.

### **2. Relación de conductas gravemente perjudiciales a las Normas de Convivencia.**

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

- a. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del aula del centro o de actos académicos en general.
- b. La falta de respeto a la integridad y dignidad personal y, en general, las injurias u ofensas graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.
- c. Las amenazas o coacciones y, en general, el acoso o la violencia contra personas.
- d. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. Introducir y consumir alcohol y/o drogas en el centro educativo, siendo esto último objeto de delito.
- e. La introducción en el Centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- f. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religioso, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad educativa por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- g. La suplantación de identidad, en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de



pruebas de evaluación, documentos y material académico, incluyéndose en esta circunstancia el copiar en los exámenes, controles o pruebas de evaluación, sin perjuicio de las consecuencias académicas de la misma.

- h. Los daños o el deterioro grave, causados intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- i. 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 del terrorismo o de los comportamientos discriminatorios o atentatorios contra la mujer, xenófobos y homófobos.
- j. La incitación o estímulo a la comisión de una falta gravemente perjudicial para la convivencia.
- k. La utilización de teléfonos móviles dentro del aula, sin autorización expresa del Profesor/a por tratarse de uso didáctico, y/o la captura y/o grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos realizada con cualquier medio, salvo cuando se realice bajo la autorización y tutela del profesorado con una finalidad didáctica. Asimismo estará prohibido el uso del teléfono móvil para la reproducción de música sin auriculares (Artículo 92, apartado g).
- l. Las conductas tipificadas como contrarias a las Normas de convivencia del Instituto recogidas en el Artículo correspondiente, si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada.
- m. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- n. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.



### 3. Criterios generales de aplicación de las medidas educativas correctoras en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

<b>MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA</b>
Comparecencia inmediata ante el Director/a para la aplicación de medidas correctoras.
La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo superior a una semana e inferior a un mes.
La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades Extracurriculares o complementarias durante un periodo no superior a un mes.
Resarcimiento de los daños ocasionados, reparando el daño reparación, restituyendo lo sustraído, o compensando de cualquier otra forma el daño causado de forma imprudente o intencionada.
Suspensión temporal de la asistencia al Instituto, realizando tareas educativas fuera del Centro especificadas en un Plan de trabajo, por un periodo no superior a 15 días lectivos, en los términos que establece la legislación vigente.
Cambio de grupo o clase.
Cambio de Instituto, cuando existan graves problemas de convivencia u otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje o cualquier otra circunstancia grave.
En todos los casos será preceptivo el trámite de audiencia del alumno, la constancia escrita de las medidas adoptadas y su notificación a la familia, así como informar al Tutor/a de la incidencia.

#### **4. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, medidas correctoras, responsable de la decisión y condiciones**

La decisión de la medida correctora a aplicar corresponde a la Dirección, conocidos los hechos, oídas las partes y teniéndose en cuenta las garantías establecidas por estas Normas y la legislación vigente.

#### **5. La aplicación de las medidas correctoras en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar se regirá por las siguientes condiciones:**

- a. La decisión de la medida a aplicar corresponde la Dirección del Instituto, una vez conocidas las circunstancias.
- b. Es preceptivo el trámite de audiencia al alumno y a las familias o representantes legales de los mismos, con levantamiento de acta, en presencia del Tutor/a y con conocimiento de Jefatura de Estudios.
- c. Las medidas correctoras son inmediatamente ejecutivas.
- d. Las conductas prescriben en un plazo de **tres meses** desde su comisión.
- e. En el caso de que la medida implique el cambio de centro, éste será propuesto por el Director/a al responsable de la Delegación provincial de educación y Ciencia de Albacete esta medida, quien resolverá si procede. Contra la resolución definitiva podrá interponerse **recurso de alzada** en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería que la dictó.
- f. Cuando las conductas **puedan ser constitutivas de delitos o faltas perseguibles penalmente**, la Dirección del Instituto las comunicará a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia de Albacete u órgano superior y, en su caso, al Ministerio Fiscal, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables siempre que no interfieran en la vía penal.
- g. La mediación o el compromiso de rectificación de conducta no se aplicarán en el caso de las conductas c,d,e,f, i, j y k.

### **D. De la proporcionalidad de las conductas y las medidas correctoras específicas.**

#### **1. Principios generales de aplicación de las medidas correctoras.**

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, las circunstancias personales, familiares y sociales, sin perjuicio de la igualdad ante la ley.

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

No pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en la normativa vigente (Artículos 25 y 26 del decreto 3/2008, de 08/01/2008), se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

Las medidas correctoras pertinentes se aplicarán cuando las partes implicadas en el proceso de mediación o alguna de ellas interrumpen este proceso o incumplan los **Pactos de Reparación y/o Reconciliación** suscritos.

Las medidas correctoras se impondrán ante las conductas que afecten a la convivencia (conductas contrarias a las Normas de convivencia). Las conductas de carácter académico relacionadas con el proceso de aprendizaje contarán con otras medidas contempladas en las correspondientes programaciones didácticas.

## **2. Realización de tareas educativas fuera del aula como medida correctora.**

El profesorado del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumnado que, con su conducta, impida al resto del alumnado y al profesorado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta sancionada.

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

El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al Tutor/a del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia. El Tutor/a del grupo informará a la familia o representantes legales del estudiante de lo sucedido.

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar, a la Inspección de Educación y a su familia o representantes legales.

## **3. Responsabilidad de daños.**

El alumnado o, en su caso sus tutores legales, que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reponer el material dañado, a reparar el perjuicio causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, con independencia de la aplicación de otras medidas correctoras.

El incumplimiento de la anterior obligación será considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.



Quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas mayores de edad o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

En cualquier caso, el Instituto no se hace responsable del deterioro, sustracción o robo de los objetos personales del alumnado.

#### **4. Medidas correctoras específicas.**

Sin perjuicio de la normativa vigente y de acuerdo con lo indicado en el *Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*, cualquiera de los órganos de gobierno del Instituto (Equipo Directivo, Consejo Escolar o Claustro de Profesores/as) podrá proponer medidas correctoras específicas no indicadas en estas Normas con el requisito de su conocimiento previo por la comunidad educativa y su aprobación posterior.

### **E. Circunstancias atenuantes y agravantes de las conductas que alteran la convivencia.**

#### **1. La buena educación.**

En consonancia con el principio educativo del Instituto relativo a la "buena educación", cuando la conducta problemática o conflictiva afecte a personas, los causantes de la misma deberán disculparse ante las personas perjudicadas como primer paso en la corrección de dicha conducta. Oídas las personas afectadas, podrá considerarse esta circunstancia atenuante de la medida correctora correspondiente. En caso contrario, se considerará circunstancia agravante.

#### **2. Circunstancias atenuantes.**

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en cuenta las siguientes circunstancias que atenúen la gravedad:

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



### 3. Circunstancias agravantes.

- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b. Las conductas que impliquen situaciones de acoso e intimidación entre compañeros: bullying.
- c. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- d. La grabación mediante cualquier medio de situaciones o conductas que alteren la convivencia o que impliquen situaciones de acoso e intimidación.
- e. La difusión y publicidad de situaciones o conductas que perturben la convivencia en el Instituto, así como sus consecuencias, a través de cualquier medio de divulgación.
- f. La utilización de estas conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- g. Las conductas que alteren la convivencia en el Instituto realizadas colectivamente.
- h. La premeditación.
- i. La reincidencia.
- j. Las amenazas, la actitud desafiante y el no reconocimiento de la autoridad docente.
- k. El maltrato en todas sus variedades.
- l. La agresión física o moral.
- m. La violencia en todas sus variedades.

## F. Prescripción y responsabilidad penal de las conductas. Reclamaciones.

### 1. Prescripción de las conductas contrarias a la convivencia y las medidas correctoras.

- a. Las **conductas contrarias** a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de **un mes** a contar desde la fecha de su comisión.
- b. Las **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro prescriben en el transcurso de un plazo de **tres meses** contando a partir de su comisión.
- c. Las **medidas correctoras** de **conductas contrarias** y de **conductas gravemente perjudiciales** prescriben transcurrido el plazo de **un mes y tres meses** respectivamente desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación.
- d. En el cómputo de los plazos fijados **se excluirán los periodos vacacionales** establecidos en el calendario escolar.



## 2. Responsabilidad penal.

La Dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta que pueda ser perseguida penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables, cuando éstas no interfieran en el proceso penal.

## 3. Reclamaciones.

- a. Las sanciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la Dirección del centro o a la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
- b. Las correcciones que se impongan por parte del Director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado.
- c. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de **dos días** a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de **dos días lectivos** a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.



## VII. MEDIDAS ANTE EL ABSENTISMO ESCOLAR.

*El absentismo escolar, entendido como el abandono deliberado del proceso educativo por parte de determinados alumnos, es objeto de preocupación social. Las causas que originan este comportamiento trascienden en no pocas ocasiones el ámbito educativo. Pese a ello, el control del absentismo y la prevención o corrección de las conductas que lo originan son ejes esenciales de actuación de la comunidad educativa del Instituto.*

### A. Definición de absentismo escolar.

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique, tal como indica el punto 1º, apartado b, de la Orden de 09/03/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

### B. Criterios de actuación ante situaciones de absentismo escolar.

La situación de absentismo escolar a detectar y corregir se refiere al alumnado menor de edad que cursa la ESO.

La prevención y, en su caso, corrección de la ausencia habitual e injustificada del alumno requiere la actuación coordinada de las administraciones regional y local, de los servicios sociales de la localidad y del centro educativo.

La necesidad de intervenir sobre el alumnado y su contexto requiere la actuación coordinada de los servicios sociales básicos y del Instituto mediante planes comunes de actuación donde deben concretarse las actuaciones a realizar y las responsabilidades de cada uno. Se trata, por tanto, de una responsabilidad compartida.

Las actuaciones tendrán un carácter esencialmente educativo y no sancionador, sin perjuicio de lo que indiquen al respecto las Normas de convivencia del Centro, y se pondrán en marcha cuando surja la problemática concreta.

Para comprobar el funcionamiento de los planes comunes de actuación, se realizará un seguimiento periódico de sus resultados.

La responsabilidad del Centro educativo se concreta en el control riguroso de la asistencia a clase y de la comunicación inmediata a las familias o tutores legales de las situaciones irregulares al respecto, así como la actuación coordinada con los servicios sociales básicos si fuera necesario.

### C. Incorporación de la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar en los documentos curriculares del Instituto.

De acuerdo con lo indicado anteriormente, el Instituto incluirá como prioritarios en su Proyecto educativo los objetivos para la prevención, supervisión e intervención sobre el absentismo escolar, concretando las actuaciones previstas en la PGA, valorarán sus efectos en el marco de la evaluación interna y recogerán las conclusiones en la Memoria Anual.

#### D. Procedimiento de actuación en la intervención y seguimiento del absentismo escolar en el ámbito del Instituto.

Conocida la situación de absentismo escolar, el Equipo Directivo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y, en su caso, de los servicios sociales, pondrá en marcha las siguientes actuaciones:

- El Tutor/a, mediante el control de la asistencia diaria, detectará la situación de absentismo, la comunicará a la familia o tutores legales inmediatamente e informará al Equipo Directivo quien, en su caso, trasladará la información al resto de instituciones implicadas.
- Mensualmente se revisarán y analizarán las faltas de asistencia del alumnado en las reuniones de coordinación de Tutores con presencia del responsable de orientación educativa y convocadas por el Jefe/a de Estudios. En ellas se valorarán las irregularidades en cuanto a las faltas de asistencia injustificadas del alumnado, se mencionarán los casos de absentismo detectados, las medidas tomadas desde la acción tutorial y su grado de efectividad. Se concretarán nuevas medidas al respecto.
- De persistir la situación, el Tutor/a, con el concurso del Equipo Directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales donde se le informará de la apertura del **Protocolo de absentismo** y las consecuencias del mismo mediante **Acta de comparecencia**, donde se hará constar además las alegaciones de la familia o tutores legales con el fin de corregir la situación.
- Una vez abierto el Protocolo de absentismo, el Tutor/a realizará un seguimiento del mismo mediante la apertura de un **Expediente de control de absentismo** donde se expliquen las actuaciones realizadas, las fechas de las mismas, la respuesta del alumnado y su familia y tutores legales, las medidas adoptadas, etc. Dicho expediente tendrá carácter confidencial y será custodiado por el Tutor hasta finalizar el curso. Una vez acabado el curso, los expedientes se depositarán en el Departamento de Orientación para su custodia definitiva garantizando la confidencialidad de los mismos.
- Si no se resuelve la situación, el Protocolo abierto seguirá su curso, interviniendo el Departamento de Orientación del Instituto, que realizará una valoración personal y escolar del alumnado. Si de ella se deduce que predominan los factores socio-familiares en la situación, se solicitará la correspondiente valoración a los servicios sociales.
- Tras las anteriores valoraciones, se acordarán entre el Departamento de Orientación y los servicios sociales citados las medidas a tomar, que se concretarán en un **Plan de intervención socioeducativa** con el alumnado su familia del que serán informados adecuadamente, con conocimiento del Equipo Directivo y del Tutor del grupo.
- La inspección de Educación será informada del proceso con el fin de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del alumnado y las familias implicadas.
- El Tutor/a realizará un seguimiento periódico de la situación de absentismo, en colaboración con las familias y los servicios sociales, cuando intervengan, con un plazo fijo inicialmente y variable a partir de la desaparición de la situación.
- Para el seguimiento del alumnado que presente una situación prolongada de absentismo el Instituto solicitará colaboración al Ayuntamiento.





## VIII. MEDIDAS ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

*La situación de maltrato entre iguales que puede derivar en acoso escolar, cuando se da, adquiere suficiente gravedad como para que sea considerada en estas Normas de Convivencia. Esto permite que la comunidad educativa y el propio centro docente sepan cómo actuar ante estas situaciones.*

### A. Aclaraciones previas.

Para prevenir y actuar ante situaciones de acoso escolar se basará en la normativa vigente y, más concretamente, en la 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.

### B. Definición de acoso escolar.

1. Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.
2. No hay situación de acoso cuando se producen agresiones esporádicas entre el alumnado u otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso.
3. El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.
4. Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:
  - a. Alumnado acosado.
  - b. Alumnado acosador.
  - c. Personas observadoras.
  - d. Personas que ponen en conocimiento la situación.

### C. Formas de acoso escolar

1. Agresiones físicas:
2. Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetadas, puñetazos, patadas.
3. Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
4. **Agresiones verbales.** Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.



5. **Acoso social y psicológico.** Son las conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado sin agresión física o verbal, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
6. **Acoso sexual.** Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
7. **Conductas discriminatorias.** Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
8. **"Ciberacoso".** Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

#### **D. Medidas para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar.**

Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar:

1. Seguimiento y realización de campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.
2. Difusión a través de los canales informativos del centro de Guías de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias.
3. Elaboración de un Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes.
4. Promoción de la formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
5. Impulso del aprendizaje cooperativo en la práctica docente y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia a través de las Tutorías.

Medidas preventivas a nivel de centro:

1. Recogida en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual de las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:
  - a. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
  - b. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
  - c. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
  - d. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
  - e. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.

- f. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
  - g. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.
2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.
- a. En el ejercicio de la autonomía del centro, se podrá asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:
    - Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en
    - materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
    - Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
    - Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
    - Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
    - Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro. Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de Estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.
  - b. 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.
3. Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.
4. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar: El centro educativo incluirá dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas. Entre estas actuaciones se incluirán:
- a. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
  - b. Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
  - c. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
  - d. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
  - e. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.

- f. Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

### E. Procedimiento de actuación ante situaciones de acoso escolar.

En caso de apertura de protocolo de acoso escolar en el centro, se seguirán en todo momento las instrucciones que se recogen en la **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.**

### F. Canales de comunicación sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar.

#### 1. Canales de comunicación directa:

- a. **Tutor/a del grupo.** Cualquier incidencia detectada sobre la convivencia escolar deberá ser comunicada al Tutor/a del grupo correspondientes, quien lo trasladará a Jefatura de Estudios y al responsable de la orientación educativa para acordar las medidas pertinentes.
- b. **Profesorado de confianza.** Las incidencias relacionadas con la convivencia, tanto a nivel individual como colectivo, podrán ser comunicadas a un profesor de su confianza, quien lo comunicará al Tutor correspondiente o, en su caso, a Jefatura de Estudios y al responsable de la orientación educativa.
- c. **Responsable de la orientación educativa.** De forma directa, el alumnado se podrá poner en contacto con el responsable de la orientación educativa para comunicar cualquier incidencia o situación personal que afecte a la convivencia en el Instituto con el fin de proporcionar ayuda psicopedagógica al mismo.
- d. **Equipo Directivo.** Cualquier miembro del equipo directivo podrá ser informado a título particular o general de problemas de convivencia puntuales o persistentes detectados por el alumnado o cualquier otro miembro de la Comunidad educativa para establecer las medidas oportunas.

#### 2. Vía de comunicación postal ordinaria

- a. **Correo postal.** Mediante comunicación escrita por carta o, en su caso por carta certificada, se podrá comunicar cualquier circunstancia de interés que afecte a la convivencia en el Centro.

#### 3. Vías telemáticas de comunicación.

- a. **EDUCAMOSCLM.** A través de la mensajería interna de la plataforma telemática, tanto el alumnado como sus familias pueden comunicar cualquier situación que afecte a la convivencia.
- b. **Correo electrónico del Centro.** El correo oficial del Instituto es otra vía utilizable para comunicar incidencias.



### **G. Derivación a la Fiscalía de Menores o a la Consejería competente en materia de protección de menores**

Una vez evaluado el caso por la Inspección de Educación, de acuerdo con la Dirección del Instituto, ésta podrá actuar de oficio y proponer al Coordinador de servicios periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Albacete el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores en función de su gravedad.

Habrà que tener en cuenta, no obstante, la edad de los autores ya que si son menores de catorce años no les es exigible responsabilidad penal, aunque sí deben ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de menores.



## IX. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA.

*Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas SON ENTENDIDAS COMO NORMAS DE GRUPO DE REFERENCIA DEL ALUMNADO DADO QUE EL CENTRO SE ORGANIZÁ CON AULAS MATERIA PREFERENTEMENTE y constituyen un referente básico para el profesorado y el alumnado que comporten los espacios comunes donde se desarrolle la labor docente y el proceso educativo durante el curso escolar.*

### A. Referente normativo.

1. La elaboración y aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula se ajustará a la normativa educativa vigente (actual o con carácter supletorio).
2. A tal efecto, los referentes esenciales son:
  - a. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
  - b. Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha: Artículo 6. Normas de convivencia, organización y funcionamiento, apartados 1, 2 y 3c y artículo 7. Elaboración, apartado 2; artículo 18.2.
  - c. Orden de 02/07/2012, 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: C. Autonomía Organizativa: Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, artículos 25 a 29.
3. Con carácter supletorio, se considerará la siguiente normativa estatal:
  - a. Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.
  - b. Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y del alumnado.
  - c. 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 (apartados 91 a 98).
  - d. Orden de 29 de febrero de 1996, que modifica las Órdenes de 29/06/1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de educación secundaria.
  - e. Orden ECD/3388/2003 de 27 de noviembre por la que se modifica y amplía la 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, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996 (Art. 9).



## B. Definición de Normas de aula.

1. Las **Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas** (en adelante, **Normas de aula**) son un conjunto de **pautas de conducta** o **criterios de actuación** basadas en valores y actitudes del comportamiento social e individual, específicas de cada aula, que se acuerdan entre las partes que conviven en ella con el fin de regular y facilitar las relaciones interpersonales, prevenir conflictos y mantener este espacio educativo en condiciones adecuadas para tal fin.
2. Las Normas de aula expresan de manera clara y sencilla:
  - a. El modo en que el alumnado desea organizar la convivencia entre iguales y con el profesorado.
  - b. Los compromisos que está dispuesto a asumir para lograr un aprendizaje fructífero.
  - c. El respeto y cuidado del aula como entorno de aprendizaje y convivencia y del material puesto a su disposición para un aprendizaje riguroso y de calidad.
3. Las Normas de aula son, por tanto, indicadoras de cómo debe ser el comportamiento personal ante una situación concreta en el ámbito educativo. Esta concepción es la que fundamenta el proceso de elaboración y el cumplimiento de las Normas de aula.
4. Las Normas de aula regulan la convivencia dentro del aula. Al ser los alumnos usuarios de este espacio, dichas Normas irán dirigidas a establecer pautas claras de comportamiento y de utilización del mismo por parte del alumnado.
5. Las Normas de aula estarán siempre supeditadas a lo establecido en estas Normas para toda la comunidad educativa por lo que no estarán en contradicción con las mismas y no eximirá de su cumplimiento.

## C. Criterios comunes para las Normas de aula.

1. Los **valores y actitudes esenciales** que guían las Normas de aula son las mismas que orientan las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Instituto:
  - a. El respeto entre las personas.
  - b. La igualdad entre la dignidad propia y la ajena.
  - c. La valoración del saber y la cultura como tarea fundamental del alumnado.
2. Las **pautas básicas de conducta** referentes esenciales de las Normas de aula y coincidentes con las generales del Instituto (Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Instituto) serán:
  - a. El ejercicio y el respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  - b. El cumplimiento de sus respectivas obligaciones.
3. Los **referentes** generales para la elaboración de las Normas de aula serán:
  - a. Normativa vigente estatal y autonómica.
  - b. Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Instituto.

- c. Acuerdos y aportaciones de los órganos de participación del Instituto.
4. En el ejercicio responsable de la autonomía personal, todas las personas afectadas por estas Normas conocerán sus derechos y obligaciones, siendo conscientes de que cada derecho tiene su obligación correspondiente y está limitado por los derechos de los demás.
  5. Todos los profesores y alumnos están obligados a cumplir las Normas de aula siempre que se ajusten a las Normas generales del Instituto, que no contradigan los derechos y obligaciones de las personas que conviven en ellas, y que sean fruto del consenso. Su desconocimiento no exime de su cumplimiento.
  6. Las Normas de aula tienen carácter coactivo ya que obligan a su acatamiento, siendo su incumplimiento objeto de medidas correctivas o, en su caso, sancionadoras, según los procedimientos que establezca la normativa vigente.
  7. El régimen sancionador derivado del incumplimiento de las Normas de aula será el mismo que el indicado en el apartado correspondiente de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Instituto.
  8. Cada aula, entendida como el grupo que la ocupa y su profesorado, elaborará sus propias Normas en forma de **decálogo** a partir de los criterios comunes desarrollados en este apartado, una vez conocidos los elementos básicos que deben incorporar y el procedimiento a seguir.
  9. Las Normas de aula deben ser claras y concisas y deben estar correctamente redactadas, utilizándose para ello términos respetuosos.
  10. Una vez aprobadas, las Normas de aula se colocarán en un lugar visible de la clase.
  11. En los partes de disciplina se hará referencia al incumplimiento por parte del alumnado de las correspondientes Normas de aula, con independencia del incumplimiento de otras normas del Instituto.
  12. La elaboración consensuada de las Normas de aula implica un compromiso entre las partes que será reflejado en la **Carta de Convivencia** del Instituto.
  13. Las Normas de aula de las aulas específicas serán elaboradas por los Departamentos didácticos responsables de su utilización, por tener materias que se imparten en ellas de manera preferente, o por las personas responsables de las mismas.
  14. Las Normas de aula tienen validez anual, por un curso escolar. Las Normas de aula del curso anterior podrán ser asumidas parcial o totalmente en el curso siguiente. En cualquier caso, el alumnado y el profesorado revisarán estas Normas y las modificarán o adaptarán a su propia realidad, según el procedimiento indicado al efecto, o elaborarán unas Nuevas normas.

#### **D. Elementos básicos que deben incorporar las Normas de aula.**

1. Las Normas de aula se referirán a conceptos esenciales tales como: PUNTUALIDAD, ASISTENCIA, ESFUERZO, LIMPIEZA y RESPETO A LAS PERSONAS Y AL MEDIO AMBIENTE.
2. Para facilitar su desarrollo, en el decálogo de Normas de cada aula se tendrán en cuenta y se priorizarán algunos de los siguientes **indicadores básicos**:



- a. Referidos a la puntualidad, a los cambios de clase y a los períodos entre clases.
  - b. Referidos al esfuerzo personal e implicación en el proceso educativo.
  - c. Referidos al orden antes, durante y después de la clase.
  - d. Referidos al respeto a los compañeros, a sus pertenencias y al resto del personal del centro.
  - e. Referidos al cuidado y limpieza del aula y del material y mobiliario de la misma.
  - f. Referidos a la higiene personal y a hábitos saludables.
  - g. Referidos a la participación y a la colaboración.
  - h. Referidos al ahorro en el consumo de recursos y otras acciones a favor del medio ambiente en el aula.
  - i. Referidos a la organización del aula y a la información de interés para el alumnado.
  - j. Referidos al conocimiento y cumplimiento de las normas del Centro y de otras normas legales.
3. Las consecuencias derivadas de su incumplimiento están tipificadas en el apartado correspondiente de estas Normas. En cualquier caso, deberán dirigirse a: DISCULPAR, REPONER, REPARAR, LIMPIAR, ANALIZAR, RECTIFICAR Y RECUPERAR EL TIEMPO, entre otros aspectos.

#### **E. Referentes específicos de convivencia y uso de instalaciones en el Instituto.**

1. Con carácter general para todo el centro y como referentes específicos de convivencia y uso de instalaciones en el Instituto a tener en cuenta en la elaboración de las Normas de aula, se establecen los siguientes:
  - a. Respetar el horario de apertura y cierre del centro. Puntualidad a la hora de entrada y salida de todas las clases.
  - b. Los alumnos menores de edad no podrán abandonar el centro sin causa justificada, requiriendo la autorización escrita de los padres y el permiso del Tutor/a o algún miembro del Equipo Directivo, que deberán presentar en conserjería para que le abran la puerta.
  - c. Justificar las faltas de asistencia, en un plazo máximo de dos días, preferentemente en el modelo oficial, y aportar justificantes oficiales si los hubiera. En caso de enfermedad superior a tres días, será obligatorio presentar justificante médico.
  - d. Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
  - e. No está permitida la tenencia ni utilización de teléfonos móviles, reproductores de música, audio o vídeo, y cualquier aparato electrónico en el Centro, salvo cuando se realice un uso didáctico en el aula, bajo supervisión del profesor responsable.
  - f. Comportarse con corrección y guardar silencio en el aula y en los períodos entre clases. No está permitido molestar ni interrumpir la clase, correr o molestar desde los pasillos ni demás espacios del centro.

- g. Está prohibido gritar, empujar, sentarse en el suelo y cualquier otra conducta que altere el orden o ponga en peligro la seguridad de los demás.
- h. Durante los cambios de clase, los alumnos permanecerán en el aula, a la espera del profesor correspondiente, sin hacer ruidos que molesten a las aulas colindantes, sin salir al pasillo ni bajar a la cantina. En caso de acudir a aulas materia, se deberá esperar en silencio en el pasillo hasta la llegada del profesor.
- i. La cantina es una zona de servicio a la que no se podrá acceder durante las horas de clase, ni en el cambio de hora. Debido a sus escasas dimensiones los alumnos sólo podrán acceder a ella durante el recreo y sólo el tiempo necesario para realizar la consumición deseada, respetando sus Normas específicas.
- j. Mantener una actitud activa hacia el estudio y las orientaciones del profesor. Traer todo el material necesario para el proceso de aprendizaje.
- k. Respetar las pertenencias del resto de la comunidad educativa y el equipamiento del centro.
- l. Mantener una adecuada higiene personal mediante el aseo diario para facilitar las relaciones interpersonales y prevenir enfermedades.
- m. Vestir con la corrección y el decoro necesarios para permitir el normal desarrollo de las actividades académicas.
- n. Mantener la limpieza y el orden de las instalaciones del Instituto, utilizando las papeleras o contenedores colocados al efecto. En particular:
  - Mantener el orden y la limpieza en el aula. Está prohibido pintar o escribir en los pupitres o en las paredes del aula, así como deteriorar intencionadamente el mobiliario y otros componentes del aula.
  - Mantener el orden y la limpieza en las zonas de tránsito y en el resto de las dependencias del Instituto. No tirar papeles, restos de bocadillos ni basura al suelo en los pasillos, en los espacios comunes o en cualquiera de los patios.
  - No comer ni beber en clase, aulas específicas (gimnasio, tecnología, música, biblioteca, etc. ) o cualquier otra dependencia del Instituto. Se podrán consumir, en el tiempo de recreo en los espacios habilitados para ello (patios o cantina).
  - Utilizar correctamente los aseos y los elementos sanitarios que se pongan a disposición de los alumnos en los mismos.
  - Respetar las zonas de tránsito. Los pasillos y las escaleras son una zona de paso, no estando permitida la permanencia en ellos ni durante las horas de clase, ni durante el recreo. En estas zonas se mantendrá un comportamiento adecuado que no altere el desarrollo normal de las actividades del Instituto y que no ponga en riesgo la seguridad de los demás.
- o. Todas aquellas no previstas que se requieran para el buen funcionamiento del centro y cuenten con el visto bueno del Consejo Escolar.



## F. Procedimiento de elaboración. Fases.

1. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que conviven en el grupo, coordinados por el Tutor/a del grupo.
2. El plazo de elaboración de las Normas de aula será el mismo que el establecido para la Programación General Anual. En todo caso no será superior al primer trimestre.
3. El Tutor/a coordinará el proceso de elaboración. Tras su finalización, pondrá en conocimiento del Equipo Directivo las Normas elaboradas para su revisión, normalización y presentación al Claustro de Profesores/as y al Consejo Escolar para su autorización.
4. Con el fin de facilitar la participación de la comunidad educativa y favorecer el consenso entre las partes, la elaboración de las Normas de aula seguirá las siguientes fases:
  - **1ª Fase. Elaboración:** A comienzos del curso escolar, los tutores, en reunión con la Jefatura de Estudios y con el asesoramiento del Departamento de Orientación, serán informados del procedimiento y de los plazos a seguir en la elaboración de las Normas de aula. A tal fin recibirán la documentación necesaria para preparar el proceso de elaboración, que implica a su alumnado y al profesorado del grupo. El alumnado del grupo-aula, previa información por parte del Tutor/a, reflexionará sobre las posibles normas del aula, teniendo en cuenta los **indicadores básicos** y cualquier otra información complementaria de interés, y propondrá las que crea oportunas. Bajo supervisión del Tutor/a y con ayuda del mismo, el alumnado propondrá las Normas de aula, seleccionando aquellas con mayor aceptación. Finalmente, partiendo de las mismas, se elaborará un decálogo que las exponga de manera sencilla y clara. Este **decálogo**, tras su aceptación por todo el alumnado del aula-grupo y con el compromiso de su cumplimiento será el que guíe la convivencia en el aula durante el curso escolar.
  - **2ª Fase. Refrendo:** El Consejo Escolar será informado con posterioridad sobre el proceso de elaboración de las mismas para ser aprobadas finalmente por el mismo.

Tras su refrendo, las Normas de aula serán las definitivas para el curso escolar.

- **3ª Fase. Divulgación:** Tras su refrendo, cada aula tendrá sus Normas colocadas en lugar visible, en el formato que acuerde el alumnado con su Tutor/a, quedándose éste con una copia y entregando otra al delegado del mismo.
- **4ª Fase. Seguimiento y valoración:** Coincidiendo con el final de cada periodo de evaluación, el alumnado con su Tutor/a y el profesorado en la Junta de evaluación correspondiente valorarán el cumplimiento de las Normas por el grupo. Se incentivará el cumplimiento de las Normas de aula mediante las medidas acordadas oportunamente. Al finalizar el curso se informará sobre la efectividad y el grado de cumplimiento de las Normas de aula y se recogerán cuantas medidas de mejora se propongan por parte de las personas que conviven en el aula.

## G. Responsables de su aplicación



1. El Tutor/a coordinará el proceso de elaboración, seguimiento y valoración de las Normas de aula de su grupo.
2. El alumnado del grupo conocerán y serán los principales responsables del cumplimiento y aplicación de las Normas de aula.
3. El profesorado del grupo conocerá y se responsabilizará de la aplicación y seguimiento de las Normas de aula.
4. La totalidad del profesorado del Instituto conocerá las Normas de aula y colaborará en la aplicación y seguimiento de las mismas.
5. La totalidad del alumnado conocerá y respetará tanto sus propias normas como las ajenas.
6. El Personal de Administración y Servicios, incluido el personal de mantenimiento, conocerá y velará por el cumplimiento de las Normas de aula, colaborando con el resto del personal responsable de su aplicación.
7. El Equipo Directivo, en el ejercicio de sus competencias, dará publicidad a las Normas de aula y se responsabilizará de que todas las aulas y dependencias del Instituto dispongan de sus propias Normas.

## X. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL INSTITUTO.

### A. Normas de uso de las instalaciones del instituto.

#### 1. Definición de instalación.

Se entiende por **instalación** del Instituto a todo aquel recinto provisto de los medios y recursos necesarios para realizar la actividad docente.

#### 2. Condiciones de uso.

Las instalaciones del centro están a disposición de los miembros de la comunidad educativa, con las siguientes condiciones:

- Preferencia de uso en horario lectivo:
  - Uso preferente general para las actividades propias del proceso de enseñanza y aprendizaje.
  - Derecho preferente de la actividad que tenga asignada la instalación en el horario general.
- Preferencia de uso fuera de horario lectivo:
  - Preferencia de los talleres o actividades artísticas, culturales y deportivas programadas con carácter estable en el **Programa de actividades extracurriculares** por el profesorado encargado voluntariamente de las mismas. Se dará especial relevancia a la participación en el **Campeonato de Deporte Base en Edad Escolar**.
  - Respetando la prioridad anterior, tendrán preferencia en este horario las actividades extracurriculares del Instituto promovidas por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA). A tal fin, se recomienda la incorporación de las actividades anteriores, si las hubiera, al **Programa de actividades extracurriculares del AMPA** o la coordinación de las mismas para evitar interferencias horarias.

Se tendrán en cuenta los siguientes asuntos relacionados con el uso adecuado de los espacios:

- La restitución o reparación del daño producido o compensación económica por el deterioro de las instalaciones.
- El respeto de las normas de uso de cada una de las instalaciones.
- El respeto a las normas de seguridad y prevención de riesgos para estos espacios.

Con carácter general, cualquier actividad extracurricular que utilice las instalaciones del Instituto fuera del horario lectivo deberá ser comunicada a la Dirección del Centro para su autorización y para la puesta en marcha de las medidas necesarias de seguridad, control, en su caso, y uso correcto de dichas instalaciones.

El uso de las Instalaciones del Instituto fuera del horario lectivo no será efectivo hasta que no se reciba la correspondiente autorización, siendo los solicitantes responsables del respeto a las Normas generales del Instituto y las específicas establecidas para el espacio correspondiente.

Cualquier actividad extracurricular que interfiera total o parcialmente el normal desarrollo de las actividades académicas será denegada.

Todas las actividades extracurriculares se realizarán dentro del correspondiente curso escolar, en horario de apertura al público, descontados los períodos vacacionales y las festividades.

### **3. Utilización de las instalaciones por los miembros de la comunidad educativa.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá utilizar las instalaciones fuera del horario general del Instituto y en las horas que queden libres, una vez establecidas las prioridades de uso extracurricular.

El alumnado del Instituto podrá utilizar las instalaciones del mismo para la realización de actividades complementarias y extracurriculares en los términos previstos por la Programación General Anual y de acuerdo con las directrices elaboradas por el Consejo Escolar, en los términos que especifican estas Normas y con relación escrita de los usuarios y del responsable de la misma. La utilización será gratuita.

El profesorado, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de madres y padres de alumnos y el personal de administración y servicios podrán utilizar las instalaciones del Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Instituto, debiendo ser comunicado previamente al/la Director/a el calendario de las respectivas reuniones, quien podrá modificarlo si se deducen interferencias con actividades del Centro o previamente programadas. La utilización será gratuita.

El solicitante será el **responsable** de la actividad y deberá pedir autorización a la Dirección del centro, solicitándolo por escrito cuando la actividad vaya a ser frecuente o continuada a lo largo del curso escolar. En este caso se indicarán los motivos, el horario, la actividad a desarrollar y la persona responsable, comprometiéndose a reparar el daño o compensar el deterioro de las instalaciones si lo hubiera. Estas actividades no requieren compensación alguna al Instituto salvo en circunstancias de daño o deterioro de las instalaciones.

El Centro no se hará responsable de los accidentes o cualquier otra circunstancia que pudiera surgir en el desarrollo de la actividad autorizado, siendo el responsable de la misma el encargado de atender a dichas situaciones.

La Dirección cancelará unilateralmente la actividad aprobada inicialmente cuando se aprecie deterioro continuado de las instalaciones o daño grave, falta de vigilancia, o cualquier otro incumplimiento de las condiciones de uso o de las Normas del Centro, quedando obligado el responsable de la misma a resarcir el daño o deterioro producido.

### **4. Utilización social de las instalaciones.**

El uso de las instalaciones del centro por agentes externos al mismo estará condicionado por la disponibilidad horaria para actividades del centro o de sus integrantes. En todo caso, requerirá de autorización previa por la Dirección del Instituto.

La utilización requerirá la presentación por escrito, por parte del agente externo usuario, la correspondiente solicitud, dirigida a la Dirección del Centro, indicándose en ella los motivos, el horario requerido, la actividad a desarrollar y la persona responsable, con el compromiso explícito de la responsabilidad frente accidentes, la reparación del daño o de la compensación del deterioro producido en las instalaciones, si lo hubiera.

Para la reparación de daños, compensar el deterioro de las instalaciones, actuar frente a accidentes o cualquier otra circunstancia, los agentes externos usuarios de las instalaciones deberán haber suscrito el correspondiente seguro de accidentes y responsabilidad civil y de compensación de daños, del que se adjuntará copia junto a la solicitud.

En todo caso, los gastos de reparación o de compensación por el deterioro de las Instalaciones corresponderá a los agentes externos usuarios de las mismas.

No se autorizará el uso de las instalaciones sin la presencia del responsable o responsables de la actividad, quienes se harán cargo de las incidencias que puedan surgir durante la misma. Los menores no podrán utilizar las instalaciones en ningún caso cuando el responsable de la actividad esté ausente.

La autorización de estas actividades, así como los criterios y las compensaciones económicas y condiciones de uso estarán regulada por las directrices que al efecto fije el Consejo Escolar.

La Dirección podrá cancelar de manera unilateral la actividad aprobada inicialmente cuando se aprecie deterioro continuado de las instalaciones o daño grave, falta de vigilancia, o cualquier otro incumplimiento de las condiciones de uso o de las Normas del Centro, quedando obligado el responsable de la misma a resarcir el daño o deterioro producido.

## **5. Carácter de la utilización de las instalaciones.**

La utilización de los locales e instalaciones del Instituto se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo.

No obstante, los gastos de originados por la utilización de los locales e instalaciones deberán ser abonados por la entidad solicitante al Instituto según la normativa establecida al respecto. Estos ingresos se integrarán en el capítulo presupuestario correspondiente del Centro.

De acuerdo con estas normas de uso, procede fijar una cuota para la utilización de instalaciones del Centro por parte de organismos, instituciones y personas ajenas al mismo para fines educativos, de extensión cultural y otros directamente relacionados con el servicio público de la Educación.

Quedan incluidos los ingresos procedentes del alquiler para uso no continuado de las instalaciones. Estos usos nunca podrán tener el carácter de permanente y el canon se fijará a propuesta del Consejo Escolar.

La entidad peticionaria, de acuerdo con las presentes Normas, deberá presentar un seguro de responsabilidad civil que cubra todos los daños que se puedan ocasionar a personas e instalaciones.

## **B. Normas de uso de los recursos del instituto.**

### **1. Definición de recurso.**

Un recurso es un medio de cualquier clase disponible en el Instituto susceptible de ser empleado en la práctica docente o que sirve de complemento de la misma.

## 2. Tipos de recursos del Instituto.

Los recursos disponibles en el Instituto son de dos tipos:

- **Recursos específicos** de los Departamentos, generalmente ubicados en las aulas específicas y aulas materia o en los respectivos Departamentos.
- **Recursos comunes**, a disposición del profesorado para el ejercicio de las tareas docentes.
- **Otros recursos**, a disposición o usufructo del alumnado u otros miembros de la Comunidad educativa que los requieran

## 3. Uso sostenible y responsable de los recursos del Instituto.

La gestión de los recursos disponibles en el Instituto se basará en la aplicación de las Buenas Prácticas Ambientales con el fin de reducir el impacto ambiental de las actividades cotidianas desarrolladas en el Instituto.

## 4. Sobre el uso de vehículos de movilidad urbana.

Con carácter general no estará permitida la entrada al edificio de vehículos de movilidad urbana, tales como bicicletas, patinetes eléctricos, patines, etc. Dichos vehículos deberán permanecer en los espacios habilitados a tal efecto.

## 5. Preferencias de uso de los recursos del Instituto.

Los recursos específicos serán de uso preferente por parte del Departamento correspondiente, pero disponibles para el resto del profesorado, quien podrá solicitar su préstamo para su utilización personal, siendo este responsable de un correcto uso y devolución en el mismo estado en que fue prestado. En este caso, será el/la Jefe/a de Departamento el responsable del mantenimiento y de comunicar las reparaciones necesarias a la Secretaría del Instituto.

En el caso de los recursos comunes, se establecerá un sistema de reserva para cada uno de ellos, especialmente para los más demandados, de forma que en todo momento se conozca la ubicación de dicho recurso y el profesor responsable de su uso, quien deberá comunicar al profesor responsable de dichos recursos, si lo hubiera, o a la Secretaría las necesidades de mantenimiento o reparación.

Para el uso de los **recursos de la Biblioteca** se deberá acudir al sistema de **préstamo**, estando prohibido sacar cualquier recurso de la misma sin el debido registro en dicho sistema.

El **servicio de fotocopias** estará a disposición de profesorado, quien se hará un uso responsable del mismo atendiendo a las directrices que se establezcan en su momento para una mejor gestión del mismo.

Como medida de **buenas prácticas ambientales**, los miembros de la comunidad educativa que utilicen el servicio de fotocopias reducirán y ajustarán en lo posible el número de fotocopias a realizar en sus demandas.

El alumnado podrá hacer uso del servicio de fotocopias abonando las mismas a través de un sistema de "vales" o del sistema que se determine en su momento. Lo indicado anteriormente como medida de buenas prácticas ambientales será aplicable a este uso.





El alumnado podrá solicitar fotocopias en el horario que se establezca, previa presentación de los vales correspondientes, que podrá adquirir en Secretaría.

El precio de las fotocopias será establecido por el Equipo Directivo teniendo en cuenta el criterio del Secretario/a, quien se encargará del sistema de vales o de la alternativa que en su momento se establezca. Será revisado anualmente.

Se podrá realizar fotocopias al público cuando se trate de documentos que deban presentar en Secretaría para las gestiones que correspondan.

El servicio de fotocopias se ajustará a lo establecido en la legislación de propiedad intelectual y protección de los derechos de autor.

## C. Normas de uso de los aseos.

### 1. Uso de los aseos por parte del alumnado.

El alumnado podrá usar los aseos de la planta baja del Centro durante los recreos. Los aseos de la planta superior podrán usarse también con el permiso del profesor correspondiente en horas de clase o, preferentemente, en el momento del cambio de clase.

El uso del aseo en horario lectivo por el alumnado será autorizado por el profesor correspondiente, responsabilizándose de las posibles alteraciones del normal desarrollo de las actividades lectivas que puedan ocurrir.

No debe autorizarse como norma general el uso de los aseos en horario lectivo cuando lo solicitan varios alumnos simultáneamente, salvo excepciones que así lo aconsejen a criterio del profesor responsable.

Excepcionalmente, con el fin de que se realice un uso correcto de los mismos y evitar deterioros y actos vandálicos, los aseos del alumnado podrán permanecer temporalmente cerrados en horario lectivo.

El acceso a los mismos será controlado mediante la petición por parte del alumno o alumna que vaya a hacer uso del baño de la llave del mismo que estará disponible en la conserjería del centro. Después se tendrá que devolver la llave a los ordenanzas.

Cuando un alumno tenga que asistir con frecuencia al aseo por causas médicas o de salud, la familia o tutores legales comunicarán estas circunstancias al Equipo Directivo quien establecerá su autorización permanente. En estas circunstancias se guardará la necesaria discreción.

El incumplimiento de estas normas de uso, así como la reiteración en el mismo será sancionado de acuerdo a lo establecido en las presentes Normas.

## **D. Protocolo de actuación ante accidente o enfermedad del alumnado. Criterios y procedimientos específicos.**

### **1. Premisas comunes a los protocolos de actuación.**

#### **a) Principios básicos que sustentan la actuación del profesorado ante accidente o enfermedad del alumnado.**

Los principios básicos que sustentan y justifican la actuación ante accidentes o problemas de salud del alumnado son:

- Principio de diligencia "de un buen padre de familia", que se equipara con el nivel óptimo de prudencia adoptada por el sujeto (profesorado) para evitar el daño en el alumno.
- Deberes de vigilancia y cuidado del alumnado por parte del profesorado, al traspasarlos las familias o tutores legales a los profesores y cuidadores del centro durante la jornada escolar.

Ante una emergencia sanitaria en el centro educativo procede:

- Evitar el riesgo socorriendo al alumno (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano). Si la emergencia consiste en una crisis que se supera con la medicación cuya aplicación se ha determinado que es ordinaria y común, en un informe médico y que no requiere la necesaria intervención de profesionales sanitarios, será el profesor que atiende al alumno el que actuará para evitar el daño.
- Avisar urgentemente al Servicio de Atención de Urgencias (112). Si es necesario, acompañar al alumno en la ambulancia y permanecer con el alumno hasta que la familia se haga cargo de la situación en cumplimiento del deber de custodia (el profesor con el que ha ocurrido la emergencia o profesor de guardia).
- Comunicar a la familia o tutores legales del alumno las circunstancias que ha provocado la emergencia para que acudan al Instituto o al centro sanitario donde ha sido trasladado el alumno.
- Interesarse por el resultado de la actuación médica y la ayuda pedagógica que requiere el alumno durante su convalecencia. El Tutor/a del alumno, previamente informado, se encargará de esta actuación.

La familia tiene la obligación de informar al centro sobre la existencia de las patologías que padece el alumno, aportando los informes médicos pertinentes y suscribiendo la correspondiente autorización para la administración de medicamentos en actos de medicación simple, condicionado esto último a lo establecido en el apartado correspondiente de estas Normas, si fuera necesario. Este documento llevará la rúbrica de los padres como prueba de autorización a que el Centro disponga de la citada información, así como autorización expresa de los mismos para el caso de precisar la toma de algún medicamento.

Es obligación y responsabilidad de la Administración Pública eliminar todos los elementos negativos que puedan ir contra la salud y la integridad del alumnado por la salud y la integridad del mismo en primer lugar, y posteriormente por la seguridad en el desarrollo de la función docente y el deber general de cuidado y diligencia de los trabajadores de la Enseñanza. Los riesgos que han de asumirse por la escolarización de un alumno con enfermedad han de ser

inexistentes o mínimos.

Las contingencias relacionadas con la salud del alumnado más frecuentes son:

- **Enfermedad ordinaria** (la más habitual y común).
- **Accidente** (frecuente).
- **Enfermedad crónica** (puntual) que, o bien genera un peligro en caso de crisis que se produzca dentro de las horas de permanencia del alumno en el Centro, o bien, requiere de un tratamiento permanente que coincide con la estancia en el Centro.

El personal del Instituto deberá ser informado de las contingencias de salud del alumnado. Éste debe conocer en todo momento la enfermedad que padece el alumno y su tratamiento. En este caso la colaboración del personal del Centro es voluntaria, una vez conocida toda la información necesaria se solicitará la colaboración del personal docente previa autorización expresa de la familia o tutores legales del alumno.

Es necesario promover la Formación del personal en asistencia y primeros auxilios. El centro podrá instar y facilitar la formación del personal en asistencia y primeros auxilios, que pueden resultar de vital importancia.

También se podrán solicitar informes de especialistas en la materia sobre la forma de actuar en casos muy concretos y cuáles son las pautas que se deben seguir: asma, diabetes, determinadas alergias, etc.

El Centro dispondrá de su propio **botiquín** con los medicamentos aprobados por la Administración, siendo estos los únicos que podrán ser utilizados, y el material de primeros auxilios básico. El coordinador de riesgos laborales establecerá los lugares del Centro que deben disponer de botiquín.

## 2. Administración de medicamentos.

### a) Suministro de medicamentos por enfermedad común u ordinaria.

Como norma general, no se suministrarán medicamentos al alumnado.

En cualquier caso, no resulta exigible a los docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de primeros auxilios, y habrá de acudir para ello a un centro sanitario por lo que, en cumplimiento de los principios básicos de actuación, no es exigible al mismo responsabilidad alguna siempre que no haya habido actuación negligente u omisión de auxilio.

En ningún caso se suministrará medicamentos por vía parenteral.

La familia o tutores legales tienen la obligación de comunicar la información médica de interés al centro y, en caso de necesidad de medicación simple del alumnado, aportar una receta o informe del médico donde conste la pauta y el nombre del medicamento que ha de tomar.

La Secretaría del Centro mantendrá en un único archivo las recetas o informes médicos y cuantos escritos sean aportados por las familias o tutores legales sobre contingencias sanitarias del alumnado.



En circunstancias donde se haga necesario el deber de socorro, el personal del centro sólo podrá administrar una medicación cuando lo pueda hacer el padre, madre o tutor/a legal, sin una especial formación y previo informe médico aportado por la familia o tutores legales y autorización expresa y por escrito de los mismos. En caso contrario, si la medicación ha de ser administrada por personal con una formación determinada, el Centro se pondrá en contacto con el centro de asistencia primaria o ambulatorio más cercano o con el 112.

### **3. Actuación ante accidente o emergencia médica.**

La actuación del personal del centro ante un accidente o emergencia médica tiene una clara **limitación de auxilio**, es decir, que solo podrá ser exigida una actuación hasta donde alcance la capacidad y conocimiento de la persona, evitando causar un daño mayor al alumno accidentado y atendiendo conforme la lógica establece.

Se establecerá un Protocolo de Actuación ante accidente o emergencia médica que puede basarse en la solicitud a expertos sanitarios o al personal sanitario del Centro de salud correspondiente la elaboración de un **manual de actuación** para dar cobertura a los casos de emergencia más frecuentes que pueden ocurrir en el entorno escolar pues la celeridad en los primeros instantes puede resultar primordial.

En consecuencia en el protocolo elaborado por el Centro para situaciones de emergencia debe constar de:

- Un manual en el que consten las causas de emergencia más habituales y conocidas en el entorno escolar como lipotimias, intoxicaciones, fracturas, etc.
- Un plan de formación voluntaria del profesorado en primeros auxilios.
- Contemplar el tener en lugar visible los números de emergencias sanitarias.
- Sistema de información rápida a los familiares.
- Plan de traslado urgente del alumno a un centro médico.

### **4. Actuación en caso de enfermedad crónica.**

#### **a) Protocolo de actuación ante enfermedad crónica.**

Ante una enfermedad crónica del alumno, es necesario tener un conocimiento exacto de la misma y de la actuación que se debe seguir si hemos obtenido información previa por los padres del alumno.

El protocolo se diferencia del anterior en que aquí existirá una fase previa de información al Centro por parte de los padres del alumno, que se acompañará de toda la información médica disponible y de la actuación a realizar en casos de crisis.

Por ello, el protocolo de actuación tiene que llevar unos pasos que serán desarrollados atendiendo a las diferentes circunstancias:

Elaborar un sistema para obtener información previa de los padres junto con informes médicos detallados con las particularidades de la enfermedad y su tratamiento.

Autorización de los padres a disponer el Centro de esta información, así como, documento suscrito por los padres autorizando la administración de medicamentos en caso de resultar



necesario por el personal docente.

Elaborar un manual por expertos con la actuación ante enfermedades crónicas que se dan con mayor frecuencia (asma, diabetes, etc.).

Formación del profesorado que voluntariamente quiera colaborar en técnicas de tratamiento de la enfermedad.

En caso de salidas escolares, el Centro deberá solicitar las instrucciones correspondientes a la Consejería de Educación.

En caso de crisis: Seguir las instrucciones de urgencia dadas por los padres y los médicos.

Plan de traslado del alumno a un centro médico.

#### **b) Protocolo de actuación ante un alumno con crisis convulsivas.**

**Orientaciones:** El médico que trata al alumno deberá proporcionar las orientaciones a la dirección del Centro, Tutor/a y profesores que intervengan con el alumno sobre el tipo de crisis que padece el alumno y cómo proporcionar los primeros auxilios ante una crisis convulsiva. Además, deberá informar a la familia o tutores legales y a los profesores sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo.

En el caso en que los padres soliciten al Tutor/a la administración de medicación anticonvulsivante, se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo donde se especifique el diagnóstico y la prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).

La familia o tutores legales deberán firmar un **documento de consentimiento informado** en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente.

La persona próxima al alumno en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas.



## **XI. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS.**

*Los criterios y procedimientos específicos que se detallan en este capítulo son los que regulan el funcionamiento interno del Instituto en relación con la propia comunidad educativa. Se refieren a aspectos tales como la asignación de tutorías, elección de cursos y grupos por parte del profesorado, sustitución del profesorado ausente y otras responsabilidades y tareas realizadas en el Centro, entre otros.*

### **A. Justificación normativa.**

Los artículos que desarrollan las secciones incluidas en este capítulo se ajustan a la normativa educativa vigente estatal y autonómica, tanto la actual como la que se mantiene con carácter supletorio.

La normativa de aplicación para la elección de cursos y grupos por parte del profesorado será la siguiente:

- Orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de CLM.
- Orden de 29 de junio de 1994 (BOE de 5 de julio de 1994).

### **B. Criterios para la asignación de tutorías.**

#### **1. Responsabilidad de la acción tutorial.**

La tutoría y orientación del alumnado forman parte de la función docente. La tarea educadora del profesorado implica no sólo impartir los conocimientos propios de su materia sino también guiar el proceso de aprendizaje del alumnado a su cargo en colaboración con la familia.

En el Instituto, cada grupo de alumnos tendrá un Tutor/a responsable del mismo.

Cuando sea necesario y siempre que lo permita la disponibilidad horaria y la organización del Centro, se podrán establecer tutorías individualizadas de alumnos con áreas o tareas pendientes del curso anterior para coordinar su proceso de recuperación y evaluación de acuerdo con los correspondientes Planes de Trabajo Individualizados.

#### **2. Criterios para la designación de Tutores**

La tutoría será asignada preferentemente al profesorado que imparta un área, materia común a todos los alumnos.

Tendrán preferencia en la asignación de tutorías el profesorado del Instituto que carezca de responsabilidades de coordinación y, por tanto, cuente con disponibilidad para ello en su horario personal, siempre que se tengan en cuenta los criterios aquí expresados.

Cuando sea demandado por el Tutor/a, y siempre que la organización del Centro lo permita, podrá contemplarse la posibilidad de la continuidad del mismo Tutor/a durante al menos dos cursos sucesivos.

La opinión del alumnado y la gestión realizada por el Tutor/a durante el curso podrán ser tenidos en cuenta, entre otros factores, en la asignación de tutorías.

La disponibilidad horaria y las necesidades organizativas del Instituto serán factores condicionantes esenciales a la hora de asignar tutorías.

## C. Criterios para la elección de cursos y grupos.

### 1. Justificación normativa.

La elección de turnos, cursos y grupos se ajustará a la normativa educativa vigente (actual o con carácter supletorio).

Con carácter consultivo se ha revisado la siguiente normativa autonómica:

- Orden de 29/06/1994 (BOE de 05/07/1994), por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.
- 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.

### 2. Criterios generales.

En el ejercicio del derecho que asiste a los miembros del Departamento a elegir libremente sobre el total de horas ofertadas por la Jefatura de Estudios, el criterio básico para la elección de horario será la atención a las necesidades pedagógicas del alumnado.

Es conveniente que la elección de turnos, cursos y grupos por los componentes del Departamento se realice con criterios de equidad y de mutuo acuerdo. Por ello se realizará preferentemente por conformidad de los miembros presentes, respetándose en todo caso lo establecido al respecto en la normativa educativa y su concreción en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de este Instituto.

En caso de no existir acuerdo previo o satisfactorio para todas las partes implicadas, se procederá a la elección en sucesivas rondas de elección, teniéndose en cuenta el orden de prioridad establecido por la normativa vigente, reflejada en el apartado correspondiente de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de este Instituto.

### 3. Orden de prioridad general.

Para facilitar el proceso de elección, cada Departamento ordenará a los miembros del mismo previamente al acto de elección, de acuerdo con el orden de prioridad o prelación establecido por la legislación vigente.

A tal fin, se entiende orden de prioridad o prelación a la colocación ordenada del personal docente que indica el mayor o menor derecho de quienes participen en la elección de horarios u otros supuestos donde se requiera esta ordenación. Los funcionarios de carrera tendrán siempre prioridad sobre el personal laboral docente.

El orden de prioridad en la elección de los profesores del Departamento establecido en la legislación vigente es el que se desarrolla a continuación:

- **Artículos 78-79 de la Orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.** La Asignación de cursos y grupos siguiendo los criterios pedagógicos acordados por el Claustro se llevará a cabo en cada uno de los Departamentos de coordinación didáctica siguiendo lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. La elección de cursos y grupos se organizará respetando:

- La prioridad del cuerpo de catedráticos.
  - La prioridad de la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenecen los miembros del departamento.
  - En caso de empate, se acudirá a la prioridad de la antigüedad en el centro.
  - De resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
- **La Orden del 29 de junio de 1994 (BOE 5 de julio 1994)** donde hace referencia explícita al criterio de elección, en lo referente a la elaboración de horarios en la instrucción 92 apartado c establece: "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: el profesorado irá eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido en los puntos 95 a 97 de estas Instrucciones, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan". Teniendo esto en cuenta, la elección a que se refiere el punto 92 se realizará de la siguiente forma:
    - En primer término, elegirán los funcionarios docentes con destino definitivo en el centro con el siguiente orden de prelación:
      - Catedráticos de Enseñanza Secundaria, con el orden de elección establecido en el apartado 96.
      - Profesores de Enseñanza Secundaria.
    - En segundo término elegirán horario los funcionarios docentes destinados provisionalmente en dicho centro con el mismo orden de preferencia señalado en el punto anterior.
    - En tercer término los Profesores interinos.

La prioridad en la elección entre los Profesores de Enseñanza Secundaria que fueran Catedráticos en activo en la fecha de entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo estará determinada por la antigüedad en la condición de Catedrático, entendida como tal la que se corresponda con los servicios efectivamente prestados en el Cuerpo de Catedráticos sumada a la adquirida en la referida condición. De coincidir la antigüedad, el orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:

- 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 instituto.

Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se recurrirá al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados del Ministerio de Educación y Ciencia, publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.

La prioridad de elección entre los Profesores de Enseñanza Secundaria vendrá determinada por



la antigüedad en los respectivos cuerpos, entendida esta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera del respectivo cuerpo. Si coincide, se acudirá a la antigüedad en el instituto. De persistir la coincidencia se recurrirá a lo expresado en el último criterio de desempate de los enumerados en el punto anterior.

#### **4. Circunstancias particulares a considerar en el orden de prioridad.**

##### **a. Equipo Directivo.**

Atendiendo a la mejor organización del centro y a la presencia de los cargos directivos en el mismo, el Director/a, el Secretario/a y el Jefe/a de Estudios tendrán preferencia para elegir el turno más conveniente según sus funciones. En todo caso, el Director/a tendrá preferencia para conformar su horario personal.

#### **5. Procedimiento de elección.**

La Jefatura de Estudios comunicará a cada Departamento didáctico el número de grupos que le corresponden, especificando por curso, área, materia y, en su caso, turno, así como las materias afines si fuera necesario, con su correspondiente asignación horaria hasta cubrir la dedicación horaria de todos sus miembros.

Para elegir horario, cada Departamento se reunirá en sesión extraordinaria convocada al efecto tras la entrega por Jefatura de Estudios al Jefe/a de Departamento de la asignación horaria correspondiente.

Todos los miembros del Departamento presentes en la sesión conformarán una única lista, según el orden de prelación establecido en estas normas, para ejercer su derecho a elegir horario, teniendo en cuenta las circunstancias particulares establecidas.

La elección de horarios se hará preferentemente de forma equitativa y de mutuo acuerdo entre los miembros presentes.

Sin no hubiere acuerdo, se procederá a la elección de horarios en sucesivas rondas de elección, aplicándose los criterios de prelación indicados en el apartado correspondiente de estas Normas mediante el procedimiento que se describe a continuación:

- Una vez fijado el orden de prelación, la persona con mejor derecho elegirá un grupo de la materia y curso que desee impartir preferentemente.
- Seguidamente, lo hará la persona a quien corresponda elegir en segundo lugar y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre todo el profesorado del Departamento presente con destino en el centro para el curso correspondiente.
- Al finalizar la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que sus miembros completen el horario lectivo o se hayan asignado todas las asignaturas y cursos que correspondan al Departamento.

Cuando un Departamento no pueda asumir la totalidad de las enseñanzas asignadas y sea preciso que miembros de otros Departamentos impartan parte del horario asignado para completar su horario, deben asignarse a ellos las enseñanzas que entrañen menor dificultad. En este caso no se incluirán dichas horas lectivas en el reparto horario de los componentes del Departamento y se tendrá en cuenta que estas materias sean las más adecuadas a la formación del profesorado que se haga cargo de ellas.

El Jefe/a del Departamento levantará acta del reparto horario y, en su caso, de las circunstancias y acuerdos producidos en esta reunión, que será firmada por todos los miembros del Departamento presentes. Se entregará una copia de la misma a Jefatura de Estudios.

El procedimiento aquí descrito queda sujeto a cualquier modificación derivada de la aplicación de disposiciones normativas posteriores.

## D. Criterios para la sustitución del profesorado ausente.

### 1. Referencias normativas.

La sustitución del profesorado ausente estará a lo dispuesto en la normativa vigente, tanto de carácter estatal como autonómico, en especial la Orden de 02/07/2012, 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.

### 2. Guardias.

El Instituto contará siempre durante la jornada escolar con el profesorado de guardia suficiente, cuyas funciones se especifican en el artículo correspondiente.

La sustitución del profesorado ausente, así como el control de los momentos de recreo y la atención a la Biblioteca serán realizadas por el profesorado que cuenten en su horario personal con horas complementarias dedicadas a esta tarea denominadas horas de guardia.

De acuerdo con las necesidades del Centro, se establecen tres tipos de guardias:

- **Guardias de Centro**, dedicadas, entre otras tareas, a la atención a los grupos cuyo profesorado está ausente y a velar por el orden y buen funcionamiento del Instituto mediante la vigilancia de pasillos, patios y otras instalaciones del Instituto, y a la atención a los alumnos que así lo requieran durante este periodo.
- **Guardias de recreo**, dedicadas, entre otras tareas, al control de los momentos de recreo en las dependencias habilitadas para ello a la vigilancia de pasillos y dependencias del Centro cuidando de que no haya alumnos fuera de los espacios establecidos para el recreo y a la atención a los alumnos que así lo requieran durante este periodo.
- **Guardias de Biblioteca**, dedicadas, entre otras tareas, a la colaboración en las actividades de la Biblioteca y, en general, a velar por cumplimiento de las Normas de aula y de Centro en este recinto, así como a la atención a los alumnos que así lo requieran durante este periodo. Están supeditadas a la disponibilidad horaria del centro.

### 3. Asignación horaria de las guardias.

Todo el profesorado del Instituto excepto los miembros del Equipo Directivo, que cuentan con sus guardias específicas, podrá ser nombrado profesor de guardia.

El horario complementario del profesorado, podrá contemplar las siguientes horas lectivas dedicadas a la tarea de guardia, con un máximo de tres horas complementarias semanales en el horario individual, excepto cuando las necesidades del centro requieran cuatro:

- Guardias de Centro, entre una y tres horas complementarias semanales en función de las necesidades del Instituto y a juicio del Jefe/a de Estudios.

- Guardias de recreo, entre 1 y 3 horas complementarias semanales, computándose a razón de una hora complementaria por cada recreo de 30 minutos, en función de las necesidades del Instituto y a juicio del Jefe/a de Estudios.
- Guardias de Biblioteca, entre una y tres horas complementarias semanales, en función de las necesidades del Instituto y a juicio del Jefe/a de Estudios.

Corresponde a la Jefatura de Estudios elaborar el horario de guardias, oído el Claustro, en función del horario lectivo del profesorado, los criterios establecidos en esta sección y otros criterios organizativos.

#### **4. Funciones del profesorado de guardia de Centro.**

El profesorado de guardia de Centro tiene las siguientes funciones:

- Controlar el orden en las instalaciones del centro y velar porque el alumnado esté en sus aulas, con especial atención a la puerta de acceso y recibidor, patio interior, escalera de incendios y pasillos.
- Recorrer las instalaciones para comprobar que todos los grupos de alumnos y alumnas están atendidos por el docente correspondiente y evitar que queden alumnos por los pasillos.
- Vigilar los pasillos y prestar especial atención a los aseos.
- Firmar e informar, en el parte de guardia, acerca del profesorado que falta o se retrasa, grupos afectados y otras observaciones e incidencias que consideren oportunas.
- Atender preferentemente a los grupos cuyo profesor o profesora haya comunicado con antelación su ausencia.
- Atender a los grupos que no tengan profesor o profesora durante todo el período lectivo en el aula ordinaria disponible y registrar las ausencias del alumnado en EducamosCLM.
- Velar por el cumplimiento de las Normas de aula durante su periodo de guardia con el grupo con profesorado ausente y por el cumplimiento de las Normas del Instituto durante su recorrido por las instalaciones.
- Acompañar y devolver al grupo correspondiente al alumnado que se encuentre fuera del aula sin sanción o justificación adecuada.
- Cuando le sea encomendado, vigilar al alumnado al que se le aplique como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase a causa de su mal comportamiento, informando a su Tutor/a de su conducta durante su custodia.
- Permanecer debidamente localizados cuando no sea preciso atender grupos, en la sala de profesores u otra dependencia del centro, para atender posibles incidencias.
- Atender preferentemente a un alumno o alumna en caso de accidente o enfermedad, siendo el docente de guardia el encargado de atenderlo en primer lugar. Según la gravedad del caso, informará al miembro del Equipo Directivo presente en ese momento y avisará a la familia.
- Avisar al servicio de Urgencias 112 cuando un alumno o alumna ha sufrido un accidente grave o presenta síntomas que requieren una atención sanitaria especializada y urgente,

informando de la incidencia al miembro del Equipo Directivo presente en ese momento quien se encargará, a su vez, de avisar a la familia.

- En su caso, acompañar al alumno o alumna si requiere ser trasladado a un centro sanitario por causas graves que requieren atención sanitaria inmediata, hasta que un miembro de su familia se haga cargo. El traslado se efectuará mediante servicios de urgencia o taxi, avisando al miembro del Equipo Directivo presente en ese momento quien se encargará, a su vez, de comunicar la incidencia a la familia.
- Como principio subyacente de actuación en caso de urgencia, se garantizará la atención médica en primer lugar, aunque no se haya podido contactar con la familia.
- Aquellas otras encomendadas por la Jefatura de Estudios para el desarrollo normal de las actividades educativas en el Instituto.

## **5. Funciones del profesorado de guardia de recreo.**

Son funciones del profesorado de guardia de recreos las siguientes:

- Velar por la buena convivencia y el cumplimiento de las Normas del Instituto en las zonas de recreo, con especial atención al alumnado de los primeros cursos de la enseñanza obligatoria.
- Vigilar el orden en los pasillos y dependencias durante este periodo, evitando que el alumnado permanezca fuera de las zonas asignadas al periodo de recreo y velar por el cumplimiento de las Normas del Instituto en estos lugares.
- Evitar la salida no autorizada del centro del alumnado.
- Atender al alumnado que haya sufrido cualquier tipo de incidencia durante este periodo, poniéndolo en conocimiento del miembro del Equipo Directivo presente y, en su caso, de la familia o de los servicios sanitarios si así fuera necesario.
- Aquellas otras encomendadas por la Jefatura de Estudios para el desarrollo normal de las actividades educativas en el Instituto.

## **6. Funciones del profesorado de guardia de Biblioteca.**

El profesorado con horas asignadas para atender la biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de las Normas específicas de la Biblioteca y, especialmente, garantizar el orden y silencio en la misma.
- Mantener abierta la biblioteca en el horario que se establezca.
- Atender y registrar las demandas de préstamo y devolución de documentos por parte de otros miembros de la comunidad educativa y del alumnado en horario de recreo.
- Registrar en el Cuaderno de incidencias de la Biblioteca:
  - Cualquier desperfecto o suciedad reseñable con que se encuentre.
  - Los grupos que de forma excepcional tienen que estar en la Biblioteca por no haber encontrado un aula alternativa durante la ausencia de algún docente.
  - Cualquier otra incidencia que considere necesario hacer constar.

- Colaborar en las actividades de la Biblioteca encomendadas por el responsable de la misma e indicadas en la Programación General Anual.

## **7. Criterios generales para la realización de las guardias.**

El profesorado de guardia colaborará con la Jefatura de Estudios en el control horario del profesorado, que será realizado por la misma.

Cuando el profesorado de guardia sustituya a un docente ausente, controlará la asistencia a clase del alumnado correspondiente y velarán por el orden y buen funcionamiento del grupo, orientando sus actividades o, en su caso, desarrollando las actividades propuestas por el profesor ausente.

En cualquiera de las siguientes situaciones, el profesorado de guardia tendrá la responsabilidad del cuidado del orden y buen funcionamiento del Instituto en dicho período, teniendo, por delegación, capacidad decisoria para tomar medidas correctoras, oído el alumno y quedando constancia escrita de las mismas para su notificación a la familia, en los siguientes supuestos:

- Sustitución del recreo por una actividad alternativa.
- Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro en los términos que establece la normativa vigente.

## **E. Otras responsabilidades y tareas.**

### **1. Criterios básicos de asignación de responsabilidades y tareas.**

La asignación de responsabilidades y tareas en respuesta a las necesidades organizativas del Instituto se realizará a propuesta del Equipo Directivo, una vez obtenido el consentimiento de la persona elegida, y contará con la aprobación del Claustro de Profesores/as y el conocimiento del Consejo Escolar.

El Director/a designará al responsable, a propuesta del Jefe/a de Estudios, entre los candidatos presentados o las personas consultadas a tal efecto. El responsable elegido será presentado en el primer Claustro de Profesores/as para su conocimiento y aprobación.

Cuando no existan candidatos para cubrir el puesto, el Director/a podrá solicitarlos en el primer Claustro de Profesores/as del curso escolar.

En todo caso, la designación estará sujeta a los siguientes criterios de selección básicos:

Voluntariedad, disposición desinteresada hacia las tareas encomendadas por propia voluntad y no por obligación o deber.

- Continuidad, derecho preferente del profesorado de plantilla del centro en la designación de las responsabilidades y tareas con el fin de asegurar el desempeño eficaz de las mismas en el tiempo necesario para ello y posibilidad de mantener la responsabilidad en cursos posteriores.
- Idoneidad, conocimientos básicos personales necesarios para el desarrollo de las tareas o predisposición a la adquisición de los mismos.

- Compromiso, asunción de las responsabilidades contraídas en el desempeño de las tareas encomendadas.
- Colaboración con el profesorado en relación con la tarea encomendada y, en general, con otros miembros de la comunidad educativa del Instituto que lo demanden.

La selección del profesorado para desarrollar las responsabilidades y tareas que se especifican posteriormente se realizará preferentemente entre aquél que no desempeñe otros cargos o responsabilidades, quedando excluido en la medida de lo posible de la realización de guardias y tutorías, siempre que las necesidades organizativas del Instituto lo posibiliten y dependiendo del grado de dedicación requerido por la responsabilidad asumida.

Cuando las necesidades del Instituto así lo demanden, se podrán nombrar responsables para el desarrollo y coordinación de tareas específicas no contempladas en estas Normas. La denominación de esta nueva responsabilidad, su justificación y sus funciones o competencias se especificarán en el correspondiente anexo, incluyéndose, además, la fecha de aprobación de la misma.

## **2. Responsable de Formación y del uso de las Tecnologías de la Información.**

El responsable de Formación y del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC, en adelante) o responsable de Medios Informáticos y de Aulas Althia será nombrado por la Dirección y dependerá de la Jefatura de Estudios en el desarrollo de sus funciones.

Este responsable será designado de acuerdo con los criterios de selección básicos expuestos anteriormente.

Sin perjuicio de lo anterior, el responsable tendrá los conocimientos informáticos necesarios y contará con la formación básica suficiente para desempeñar sus funciones con eficacia.

### **a) Competencias del Responsable.**

El responsable de Formación y del uso de las TIC tendrá encomendadas las siguientes competencias:

- Asesorar e informar al profesorado del centro sobre la oferta formativa de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes a través del Centro Regional de Formación del Profesorado.
- Asesorar en lo relativo a la integración de las TIC en las programaciones didácticas y en la práctica docente.
- Colaborar en los Programas de Formación en Centros, facilitando y coordinando la utilización de las TIC en la formación del profesorado.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos informáticos del Instituto.
- Colaborar con el Secretario/a en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.
- Canalizar las necesidades de recursos informáticos de los distintos Departamentos.
- Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos.
- Elaborar las Normas convivencia, organización y funcionamiento básicas de las

aulas específicas dedicadas al uso de las TIC (aulas Althia y, en general, Aulas de informática), en colaboración con la Jefatura de Estudios.

- Coordinar las actividades en las aulas Althia y, en general, las aulas de Informática, poniendo los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa y, preferentemente, a disposición del profesorado cuando así lo requiera su práctica docente y/o se refleje en las programaciones didácticas, con criterios de equidad y preferencia, justificada curricularmente, en la asignación de uso docente para el resto de las áreas o materias, de acuerdo con las prioridades y necesidades que establezcan los Departamentos en sus programaciones.
- Cualquier otra que le sea encomendada por la Jefatura de Estudios en el ámbito de sus competencias.

### **3. Responsable de la Biblioteca.**

El responsable de Biblioteca será el Coordinador del Plan de Lectura del Instituto mientras dicho Plan esté vigente. Será nombrado por la Dirección y dependerá orgánicamente del Jefe/a del Departamento de Actividades Extracurriculares y Complementarias.

El responsable de la Biblioteca será designado de acuerdo con los criterios de selección básicos expuestos anteriormente.

Sin perjuicio de los anterior, el responsable de la Biblioteca tendrá la formación necesaria para desempeñar sus funciones con eficacia.

#### **a) Competencias del Responsable.**

El responsable de la Biblioteca, además de las encomendadas en el Plan de Lectura, tendrá las siguientes competencias:

- Asegurar la organización, mantenimiento y utilización adecuada de los recursos documentales y de la Biblioteca del Instituto.
- Atender al alumnado usuario de la Biblioteca, con la ayuda del profesorado que tiene asignadas horas de atención a la misma, facilitando el acceso a las fuentes de información y orientando sobre su utilización.
- Difundir entre el profesorado y el alumnado información de interés de tipo pedagógico, administrativo o cultural.
- Colaborar con la promoción de la lectura o, en su caso, coordinar la misma, de acuerdo al Plan de Lectura establecido.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca y recoger las propuestas de los Departamentos al respecto.
- Cualquier otra que le sea encomendada por la Jefatura de Estudios en el ámbito de sus competencias.

### **4. Responsable del Programa de Convivencia y de la promoción de la Educación en Valores y de la Igualdad entre hombres y mujeres.**

#### **a) Aclaraciones previas.**





De acuerdo con la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha, en el centro existirá una persona responsable de coeducación, con formación específica en la materia y cuya función primordial será impulsar la igualdad de género y prevenir la violencia de género mediante la enseñanza de métodos no violentos para la resolución de conflictos.

En el Consejo Escolar deberá haber, como mínimo, una persona, de entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.

**b) Responsable del Programa de Convivencia y de la promoción de la educación en Valores y de la Igualdad entre mujeres y hombres.**

El/la responsable del Programa de Convivencia y de la promoción de la educación en Valores y de la Igualdad entre mujeres y hombres (CVI, en adelante) será designado por el Consejo Escolar y nombrado por la Dirección, dependiendo de la Jefatura de Estudios en el desarrollo de sus funciones.

Impulsará medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Será designado de acuerdo con los criterios de selección básicos expuestos anteriormente.

Y, por último, tendrá la formación necesaria o el grado de sensibilidad adecuado para desempeñar sus funciones con eficacia.

**c) Competencias del Responsable.**

El responsable del Programa CVI tendrá encomendadas las siguientes competencias:

- Asesorar en cuanto a la integración aspectos convivenciales, la educación valores y promoción de la igualdad entre hombres y mujeres en las programaciones didácticas y en la práctica docente.
- Colaborar en los Programas de Formación en Centros, en lo relativo al ámbito de sus competencias.
- Canalizar las necesidades de formación y la oferta de actividades educativas externas en relación con la convivencia, la educación en valores y la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, en colaboración con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios.
- Promover valores de igualdad y respeto en el desarrollo de las actividades del Instituto y en la elaboración de las Normas de Convivencia, colaborando con los responsables de las mismas.
- Colaborar con los responsables de la Mediación, la tutoría y otros órganos de coordinación docente cuando así lo requieran.
- Cualquier otra que le sea encomendada por la Jefatura de Estudios en el ámbito de sus competencias.

**5. Coordinador/a de prevención de riesgos laboral.**

**a) La figura del/la coordinador/a de prevención de riesgos laborales.**

El coordinador o coordinadora de centro designado serán los encargados de adoptar las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos



Laborales con el fin de integrar la prevención en la estructura educativa.

Deberá acreditar la necesaria formación en la materia o realizar la correspondiente actividad formativa de prevención en riesgos laborales de nivel básico.

#### **b) Nombramiento y cese.**

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial de Educación y Ciencia o autoridad equivalente, a propuesta de la dirección del centro, oído el Claustro de Profesores/as, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la Dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad.

En el caso de ausencia o enfermedad las funciones serán asumidas provisionalmente por el Equipo Directivo, quien las asumirá definitivamente cuando nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o cuando no hubiese profesorado funcionario de carrera en el centro.

En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación y propuesta en las condiciones previstas por la normativa. Las causas de cese serán las siguientes:

- Por finalización del nombramiento, sin perjuicio de nuevo nombramiento.
- Por renuncia motivada aceptada por la Dirección.
- Por dejar de prestar servicios efectivos en el centro.
- A propuesta de la Dirección, oído el claustro, mediante informe motivado y previa audiencia del titular.

#### **c) Competencias del/la coordinador/a.**

El responsable de la Coordinación de prevención de riesgos laborales tendrá encomendadas las siguientes competencias:

- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.

- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Emergencia (Autoprotección) del Centro.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadoras y trabajadores del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

## **F. Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.**

### **1. Cuestiones previas.**

En apartados anteriores, se hace referencia a las normas relativas al uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en todo el recinto del Instituto así como la captura y/o grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos realizada con cualquier medio por suponer una ruptura del clima escolar y una vulneración de la convivencia en el Centro.

Esta medida se establece con carácter preventivo en el caso de la telefonía móvil y otros aparatos electrónicos para evitar distracciones innecesarias y su uso durante los periodos lectivos mermando considerablemente la capacidad de concentración del alumnado y el necesario respeto a la labor docente.

También se insta para evitar situaciones que vulneren el derecho a la intimidad, honor y a la propia imagen y que puedan ser objeto de difusión sin consentimiento expreso del titular o responsable legal, lo que es especialmente grave en el caso de menores escolarizados.

No obstante, como ya se ha indicado anteriormente, se permite el uso del móvil en el aula, a instancias del profesorado y bajo su responsabilidad, para completar información o cualquier

actividad útil para el proceso de enseñanza y aprendizaje.

## **2. Procedimiento sancionador.**

No será responsabilidad ni del profesorado ni del Equipo Directivo retirar o custodiar el teléfono móvil o dispositivo electrónico de un alumno o alumna como medida sancionadora, cuando se esté haciendo uso no autorizado del mismo, aunque se podrá llevar a cabo cuando la gravedad de los hechos ocurridos así lo requieran.

El uso indebido del teléfono móvil será considerado como falta grave y será sancionado con un día de suspensión del derecho de asistencia a clase.

La reiteración en este tipo de conducta será considerada como falta muy grave y será sancionada de acuerdo con lo establecido en las presentes Normas.

## **3. Sustracción, robo, deterioro o uso por personas ajenas.**

El Instituto no se hace responsable de la sustracción, robo, deterioro, pérdida, uso por personas ajenas o cualquier otra circunstancia que afecte a los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos del alumnado. Será responsabilidad del alumnado su guarda y custodia.

## **4. Buenas prácticas de uso de la telefonía móvil por parte de los docentes.**

El personal docente, por norma general, no hará uso de sus teléfonos móviles en horario lectivo, ni se ausentará del aula para atender llamadas, salvo circunstancias extraordinarias que así lo requieran.

El uso de teléfonos móviles fuera del horario lectivo en el recinto escolar se hará con la debida discreción en lugares donde no acceda habitualmente el alumnado.

Aplicando el "principio de la buena educación" y como norma de respeto al resto del profesorado, tampoco hará uso del teléfono móvil en las reuniones de los órganos colegiados o de coordinación docente, ni en las sesiones de evaluación o cualquier otra reunión realizada dentro del recinto escolar con fines educativos.

## **G. Control de acceso al instituto.**

### **1. Responsable del control de acceso al instituto.**

El control del acceso al centro es responsabilidad de los Ordenanzas del Centro, quienes realizarán esta función de acuerdo a las indicaciones establecidas por el Equipo Directivo.

Se prohíbe el acceso a las personas ajenas a la comunidad educativa, salvo en los casos que requieran realizar trámites administrativos en la Secretaría, en cuyo caso se identificarán convenientemente en Conserjería.

Las visitas de las familias o tutores legales al profesorado, Tutores o Equipo Directivo serán controladas por los ordenanzas. En el caso de profesorado y tutores, localizarán y avisarán a los mismos. En el caso del Equipo Directivo, avisarán previamente al miembro requerido del mismo, indicándole el motivo de la visita e informando al visitante de la posibilidad o no de atenderle en ese momento.

Durante la jornada escolar, la puerta de acceso al Centro permanecerá cerrada, quedando prohibida la salida del alumnado del centro sin causa justificada.



Únicamente en el caso de tener causa justificada, ésta se comunicará previamente al Jefe/a de Estudios o, en su caso, a cualquier miembro del Equipo Directivo, quien autorizará su salida.



## XII. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

*Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase del alumnado y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando éstos son menores de edad.*

### A. Cuestiones previas.

Los alumnos y alumnas tienen el deber de asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Tienen el deber de cumplir el horario y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

Asimismo, el profesorado facilitará a los alumnos y alumnas o a su familia o tutores legales las informaciones que se deriven de los procedimientos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje.

A tal efecto, se entiende que todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado deberán ser conservados al menos hasta cuatro meses después de cada convocatoria, salvo lo que se disponga en convocatorias específicas.

Cuando la valoración del aprendizaje del alumnado se base en instrumentos de evaluación tales como pruebas, ejercicios, trabajos escritos o en soporte digital, etc., los estudiantes tendrán acceso a éstos, solicitando cuantas aclaraciones consideren oportunas acerca de las valoraciones realizadas, revisándolos con el docente. Dicha revisión tendrá lugar, preferentemente, antes de las sesiones de evaluación.

Durante el curso escolar, los docentes y, en última instancia, los Jefes/as de Departamento como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por el alumnado y sus padres, madres o tutores.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado tendrán derecho a obtener copias de los exámenes. El centro entregará las copias solicitadas, tras la correspondiente solicitud, de acuerdo con las Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales a obtener copias de los exámenes del alumnado, en un plazo máximo de un mes.

### B. Derecho a la evaluación objetiva y a la información sobre el proceso de evaluación al alumnado y a su familia.

Los alumnos y alumnas tienen derecho a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Por ello, el profesorado y, en última instancia, los Jefes de los Departamentos de coordinación didáctica facilitarán al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales aquellas aclaraciones que crean necesarias o les sean requeridas sobre lo establecido en las programaciones didácticas.

De la misma forma, los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas podrán solicitar del profesorado y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación, especialmente las relativas a la promoción de curso.

Tal como se indica en el primer punto de este apartado, los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos, hijas o tutelados, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en la legislación que rige el Procedimiento Administrativo.

### **C. Procedimientos de comunicación de las faltas de asistencia y otras incidencias.**

#### **1. Comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase del alumnado y otras incidencias.**

Se utilizará la plataforma EducamosCLM para la comunicación de las faltas de asistencia.

Aquellas familias o tutores legales que no dispongan de acceso a Internet podrán solicitar el envío mensual de las faltas de asistencia a los tutores correspondientes, en ese caso, los tutores enviarán carta por correo ordinario a las familias, comunicando las ausencias del mes.

Trimestralmente se comunicarán las faltas mediante el boletín de notas.

Además de las comunicaciones anteriores, en cualquier momento en el que se detecte una falta injustificada, el Tutor/a, preferentemente, o el docente (con conocimiento del Tutor/a y de la Jefatura de Estudios) lo comunicará a las familias.

En el caso de alumnado absentista, se comunicarán las faltas de asistencia a la familia o tutores legales por correo ordinario.

Cuando un alumno o alumna haya sido objeto de sanción mediante el correspondiente parte disciplinario, éste será enviado a la familia para su conocimiento. Del mismo se hará una copia para el Tutor/a, quedando el original custodiado por el docente que haya puesto la sanción.

#### **2. Justificación de las faltas de asistencia.**

La comunicación ordinaria de las causas de ausencia de un alumno será realizada por los tutores legales mediante la plataforma EducamosCLM preferentemente a través de la pestaña notificaciones.

Cuando las familias no dispongan de acceso a Internet, tras su reincorporación, el alumno expondrá el motivo de las faltas de asistencia, mediante el modelo de justificante que se encontrará en Conserjería, en el plazo máximo de dos días.

El modelo de justificante deberá ir firmada por el padre, madre o tutor/a legal del alumno, si éste es menor de edad, exponiéndose en ella los motivos de la ausencia.

Los docentes firmarán dicho modelo de justificante si procede justificar las faltas, realizando dicha justificación mediante la plataforma EducamosCLM.

El alumno entregará finalmente al Tutor/a el impreso firmado por el profesorado, quien controlará de esta manera la asistencia a clase. El Tutor/a, en su caso, podrá justificar las faltas mediante los sistemas indicados en el apartado anterior.

#### **3. Autorizaciones para salir del centro por causa justificada en horario lectivo.**

Cuando un alumno o alumna necesite salir del centro en horario lectivo por causa justificada, deberá ser recogido por uno de sus tutores legales, en caso de que éstos no puedan recoger al alumno o alumna, podrán autorizar a otra persona de forma telefónica hablando con un miembro del equipo directivo.

Si el alumno o alumna es mayor de edad, deberá pedir permiso al Equipo Directivo y justificar la causa de la ausencia.

Los alumnos y alumnas no se ausentarán en ningún caso si el docente no ha llegado a clase, debiendo permanecer en la misma y seguir las instrucciones del profesorado de guardia o del Equipo Directivo. Se autoriza al Delegado de clase para que se informe a través del profesorado de guardia o del Equipo Directivo de la posible ausencia o causa del retraso.

Cuando un alumno o alumna llegue tarde a clase reiteradamente se reflejará como incidencia y, de no corregirse, podrá ser sancionada aplicando las medidas correctoras correspondientes.

#### **4. Acceso al centro por causa justificada en horario lectivo.**

El alumnado que acceda al centro en horario lectivo por causas debidamente justificadas podrá pasar a las clases, aun cuando éstas hayan comenzado, acompañado del profesor o profesora de guardia o de un miembro del Equipo Directivo.

### **D. Procedimientos de comunicación de los resultados académicos y del proceso de evaluación del alumnado.**

Al inicio de cada curso escolar, en una reunión convocada por el Equipo Directivo, oídos los tutores de los respectivos grupos y en el horario acordado en las reuniones de tutores, el Tutor/a informará a las familias según lo dispuesto en las Órdenes de evaluación vigentes. Esta reunión se considerará de cómputo mensual.

Al finalizar cada trimestre, el Tutor/a subirá a la plataforma EducamosCLM un informe de evaluación que le permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado, de acuerdo con el contenido marcado por la Orden de evaluación en la ESO.

Dentro del marco de la citada Orden de evaluación, los tutores realizarán una reunión informativa con las familias al inicio de cada curso escolar para tratar aspectos de interés relacionados con el proceso de aprendizaje del alumnado, en horario distinto a la hora semanal de atención a las familias de cada Tutor/a, establecido por la Jefatura de Estudios, oídos los tutores de los respectivos grupos.

Podrán realizarse reuniones informativas con las familias por acuerdo de los Tutores en la reunión de coordinación correspondiente, a criterio del Tutor/a individualmente o por convocatoria del Jefe/a de Estudios cuando sean necesarias para tratar aspectos de interés relacionados con la convivencia o el proceso de aprendizaje del alumnado así como proporcionar información relevante sobre aspectos educativos y organizativos, en horario distinto a la hora semanal de atención a las familias de cada Tutor.

El Centro utilizará la opción de "Publicación de notas de evaluación" del programa EducamosCLM en las convocatorias de evaluaciones parciales y finales. Dicha opción se comunicará al alumnado y a sus familias a principio de cada curso.



### **XIII. PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES**

*La realización de actividades complementarias y extracurriculares es una de las señas de identidad del Instituto, integrándose en el proceso educativo de tal forma que complementan las capacidades del alumnado al incorporar elementos del entorno escolar con el fin de afianzar los contenidos adquiridos, fomentar las relaciones interpersonales y asegurar la funcionalidad del aprendizaje. Una selección rigurosa de estas actividades facilita el desarrollo de las competencias básicas del alumnado del Instituto. Ambas tienen carácter voluntario para el alumnado y el profesorado.*

#### **A. Definición de actividades complementarias y extracurriculares.**

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su Proyecto Educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utiliza.

Las actividades complementarias son voluntarias para el alumnado y el profesorado. Su realización será obligatoria para el profesorado que programó la actividad, salvo causas justificadas, en cuyo caso éste propondrá las medidas que aseguren su realización o, en su caso, la anulará.

Las actividades complementarias utilizan recursos propios o procedentes del entorno, y su contenido podrá reforzar el aprendizaje del alumnado de forma disciplinar o interdisciplinar sin que suponga discriminación para el alumnado que no las realice.

Se consideran actividades extracurriculares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extracurriculares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado, aunque su realización será obligatoria para el profesorado que las programó salvo causas justificadas, en cuyo caso éste propondrá las medidas que aseguren su realización o, en su caso, la anulará.

Las actividades extracurriculares serán coherentes con el Proyecto Educativo del Instituto y servirán para su correcto desarrollo pero su contenido no formará parte de las Programaciones didácticas.

Las actividades extracurriculares buscan la implicación activa de toda la comunidad educativa, por ello son consideradas como tales las propuestas por el AMPA en su correspondiente Programación.

Existe cierta confusión terminológica entre ambos tipos de actividades. La siguiente tabla muestra las principales diferencias entre ellas:





INCORPORACIÓN DE RECURSO DEL ENTORNO	
Complementarias	Extracurriculares
Son voluntarias.	Son voluntarias.
Son evaluables.	No son evaluables.
Se incluyen en las programaciones.	No forman parte explícita del currículo de ninguna materia.
Se suelen realizar en horario escolar.	Pueden realizarse fuera del horario escolar.
Son preparadas por los Departamentos.	Se realizan a iniciativa de cualquier estamento de la comunidad educativa.

### B. Programa de Actividades Complementarias y extracurriculares.

El docente responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares será el encargado de realizar el Programa de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

Durante el mes de septiembre los Departamentos planificarán las actividades complementarias, que quedarán recogidas en sus programaciones didácticas.

Los Departamentos deberán establecer qué actividades corresponden a cada nivel, buscando una distribución equilibrada de dichas actividades en los distintos grupos y cursos, evitando que los estudiantes hagan la misma actividad en cursos sucesivos.

A su vez deberán dar cuenta de ellas al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares a principios de octubre, indicando la actividad programada, el grupo o grupos de alumnos y alumnas a la que va dirigida, el profesorado responsable, fecha, y presupuesto estimativo del coste económico en cada caso, en un formato específico que se pondrá a disposición de todo el profesorado que quiera organizar cualquier actividad.

Con la información recogida, el/la Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares elaborará la propuesta de Programa de Actividades Complementarias y Extracurriculares para ser incluida en la PGA, recogiendo a su vez las propuestas provenientes del Claustro, Departamentos Didácticos, Junta de Delegados y AMPA.

El Programa de Actividades Complementarias y Extracurriculares incluirá:

- Las actividades complementarias que tienen relación directa con las Programaciones Didácticas de los distintos Departamentos y con el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Las actividades extracurriculares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
- Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- Las actividades científicas, culturales, deportivas, artísticas o musicales que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.

- La propuesta de organización del acto de graduación de 4º ESO, incluyendo lugar y fecha.

Todas las actividades serán aprobadas por el Consejo Escolar. Si surge alguna actividad con posterioridad, el Departamento responsable deberá comunicarla con una antelación mínima de siete días al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, con el objeto de estudiar la propuesta y decidir la viabilidad o no de su realización. En caso de que la decisión sea afirmativa, el Director/a podrá autorizarla dando cuenta al Consejo Escolar en la primera reunión que se celebre con posterioridad.

### **C. Información y autorización de las familias.**

El Departamento o el docente coordinador responsable de la actividad enviarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado con suficiente anticipación, la información en la que se detallará la actividad que se ha programado, el desplazamiento que se va a realizar, los objetivos que se persiguen y cualquier otra información que pueda resultar de interés. En el caso excepcional de viajes de más de un día de duración, se celebrará una reunión informativa con los alumnos y alumnas y sus familias o tutores legales.

Ningún alumno o alumna menor de edad podrá participar en una actividad que conlleve desplazamiento fuera del Instituto sin el consentimiento por escrito de sus padres o tutores legales, mediante modelo facilitado por el Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

### **D. Financiación de las actividades complementarias y extracurriculares.**

Los gastos de la actividad correrán íntegramente a cargo del alumnado participante, pudiendo contar para ello con ayudas de otras entidades.

Los presupuestos del Instituto para gastos ordinarios no podrán emplearse para sufragar el coste de los desplazamientos del alumnado, entradas a museos, exposiciones, etc. Sin embargo, otras entidades podrán aportar fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades. También se podrá contar con la colaboración económica de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos en las condiciones que ella establezca.

En el caso de Proyectos escolares de carácter oficial se podrá contemplar la financiación de parte de la actividad, en función de las posibilidades presupuestarias, sin que suponga la sustitución de la aportación que deban realizar los estudiantes.

Se compensará económicamente a aquellos/as alumnos/as que no tengan suficientes recursos y deseen participar.

### **E. Requisitos básicos para la realización de actividades complementarias y extracurriculares.**

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

- No se programarán actividades complementarias ni extracurriculares que afecten el horario lectivo durante las dos semanas previas a las evaluaciones, salvo acuerdo de la Junta de Profesores/as.
- Cuando coincida más de una actividad para un mismo grupo el mismo día, los Departamentos llegarán a un acuerdo teniendo en cuenta que siempre tendrá prioridad

aquel Departamento que haya realizado menos actividades hasta ese momento.

- En las actividades que programen los Departamentos y conlleven la utilización de días lectivos, por regla general, se exigirá una participación mínima de dos tercios del grupo o número de alumnos y alumnas de una materia para que la actividad pueda llevarse a cabo.
- En el caso de actividades organizadas por otras entidades cuyo número de participantes no pueda ser establecido por el centro, viajes de estudios y/o intercambios escolares, no será de aplicación el criterio de participación mínima.
- El alumnado que no participe en la actividad deberá asistir al centro y ser atendido por sus correspondientes profesores o, en su caso, por el profesorado de guardia.

Es requisito para realizar cualquier actividad complementaria o extracurricular es que los alumnos y alumnas sean del centro y estén matriculados en el curso para el que se proponga la actividad.

#### **F. Ratio de docentes por número de alumnos asistentes.**

El número de profesores acompañantes en actividades dentro y fuera de la localidad será de un docente por cada veinte estudiantes o fracción. No obstante, los grupos viajarán fuera de la localidad acompañados de, al menos, dos profesores.

En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, esta ratio podrá ser modificada de acuerdo a las características del alumnado.

En los viajes de varios días lectivos de duración y en otras actividades que, por sus características requieran mayor presencia de profesorado acompañante, el Consejo Escolar podrá autorizar una ratio de un profesor por cada diez alumnos o fracción.

#### **G. Programación y desarrollo de las actividades complementarias.**

La planificación de una actividad complementaria deberá ser incluida en la programación didáctica correspondiente y requerirá la presentación al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, indicando el título, el grupo o grupos de alumnos y alumnas, el profesorado responsable, fecha, relación de alumnos y alumnas participantes y presupuesto estimativo del coste económico.

Los Departamentos deberán establecer qué actividades corresponden a cada nivel, buscando una distribución equilibrada de dichas actividades en los distintos grupos y cursos y evitando que los estudiantes hagan la misma actividad en cursos sucesivos. Para garantizar la distribución equilibrada, se propone que se programe al menos una actividad por nivel.

Se procurará la menor incidencia posible en el horario lectivo de áreas o materias ajenas a la actividad. En caso de que se produzca, el profesor o profesora responsable de la actividad deberá informar expresamente a los docentes afectados, al menos dos días antes del desarrollo de la actividad, y facilitar la posibilidad de recuperación de las clases sobre las que haya incidido.

Cada Departamento procurará no programar más de una actividad trimestral por materia. En el marco de la coordinación departamental y para evitar discriminaciones, se procurará que todos los estudiantes del mismo nivel tengan las mismas oportunidades para realizar las actividades complementarias incluidas en la programación didáctica.

Se deberá procurar la planificación interdisciplinar de las actividades complementarias y la

participación de todos los grupos del nivel para la que se ha programado salvo en el caso de que su realización requiera un número limitado de estudiantes, procurándose en todo caso que este número sea al menos el de un grupo completo.

En caso de actividades que afecten el normal desarrollo de otras áreas o materias se prestará atención a que no se programen para el mismo día de la semana, de forma que determinadas áreas o materias queden más afectadas que otras.

El Programa de Actividades Complementarias y Extracurriculares deberá ser aprobado por el Consejo Escolar. Una vez incluidas en la Programación General Anual, los Departamentos implicados están comprometidos a llevarlas a cabo, salvo circunstancias imprevistas que lo impidan.

#### **H. Programación y desarrollo de las actividades Extracurriculares.**

Serán programadas y organizadas por el Departamento de actividades complementarias y Extracurriculares a propuesta de los distintos colectivos que forman la comunidad educativa.

La propuesta incluirá la indicación de las personas responsables de la misma, así como de los grupos o cursos a los que va dirigida, procurando una distribución equilibrada de estas actividades para todos los cursos.

Con carácter general se realizarán fuera del horario escolar. Excepcionalmente se podrán celebrar dentro del horario escolar cuando concurren circunstancias ajenas al centro. En el caso de viajes de estudios, su desarrollo no podrá afectar a más de tres días a lo largo del curso.

Los gastos de la actividad correrán íntegramente a cargo de los alumnos y alumnas participantes, pudiendo contar para ello con ayudas de otras entidades.

#### **I. Compensaciones.**

El centro podrá tramitar, en concepto de indemnizaciones por razón de servicio, los gastos de viajes y dietas de los docentes derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad, según lo dispuesto en la normativa vigente, todo ello supeditado a la aprobación por parte del Consejo Escolar, tras informe de Secretaría.

Los docentes acompañantes tendrán derecho a que les sean reembolsados los gastos imprevistos que se vean obligados a realizar en pro de la seguridad y el bienestar de los alumnos y alumnas o profesores, debiendo ser justificados con las correspondientes facturas. En previsión de estas circunstancias, dichos gastos estarán cubiertos por el seguro de viaje ofertado por la agencia con la que el viaje ha sido contratado.

#### **J. Seguimiento y evaluación.**

El profesor o profesora coordinador de la actividad redactará un informe que presentará a la Jefatura de Estudios y al responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares. Dicho informe constará de los siguientes puntos: desarrollo, incidencias, cumplimiento de las Normas de convivencia y cualquier otro punto que sea de interés. Si la Jefatura de Estudios lo estimase conveniente, dará a conocer dicho informe al Consejo Escolar.

Los Departamentos Didácticos incluirán en la memoria de fin de curso la relación de las actividades complementarias y extracurriculares que han llevado a cabo y una valoración de las mismas.



## **XIV. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRESENTES NORMAS**

*Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa, así como la composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.*

### **A. Cuestiones previas.**

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha dedica el artículo 7 a la elaboración de las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento.

En dicho artículo se establece que dichas normas serán elaboradas por el Equipo Directivo con las aportaciones de todos los sectores de la comunidad educativa: alumnado, familias, profesorado y personal de administración de servicios.

### **B. Canales de participación.**

Los canales de participación de los distintos sectores que forman la comunidad educativa del Instituto son los siguientes:

- a. Canales de participación del profesorado.
  - Órganos de coordinación docente: Departamentos, Comisión de Coordinación Pedagógica, Tutoría y Junta de Profesores/as de grupo.
  - Órganos de gobierno: Claustro y Consejo Escolar.
- b. Canales de participación del alumnado.
  - Órgano de participación: Junta de delegados
  - Órgano de gobierno: Consejo Escolar.
- c. Canales de participación de las familias.
  - Órgano de participación: Asociación de Madres y Padres.
  - Órgano de gobierno: Consejo Escolar.
- d. Canales de participación del personal de Administración y Servicios.
  - Órgano de gobierno: Consejo Escolar.

### **C. Procedimientos de elaboración.**

Para la elaboración de este documento, se ha partido inicialmente de una revisión de los documentos propios del Centro. A la vez, se ha consultado la normativa en vigor, de carácter nacional y autonómico, de carácter prescriptivo y que afecta a los distintos aspectos y circunstancias desarrollados en estas Normas, así como otra normativa complementaria para resolver dudas sobre los procedimientos a seguir.

Para su modificación, se elaborará un primer borrador y se utilizará como documento de trabajo hasta llegar al definitivo que será sometido a aprobación al final de curso, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Presentación del borrador a los órganos de participación y de coordinación docente.
- Período de consulta para elevar propuestas de inclusión o de modificación al contenido del borrador.
- Informe de los órganos de participación.
- Informe del Claustro.
- Aprobación por el Consejo Escolar con mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

#### **D. Procedimientos de aplicación.**

Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La Dirección del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

#### **E. Procedimiento de revisión.**

La modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento deberá seguir el mismo procedimiento que para su elaboración inicial, es decir, mediante propuesta elaborada por el Equipo Directivo a partir de las aportaciones de la comunidad educativa, informada por los órganos de participación y el claustro y aprobada por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

- La modificación de las normas de convivencia será realizada cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:
- Cuando la normativa legal, directa o indirectamente así lo dicte.
- Cuando de su aplicación se observe que alguna norma queda desfasada o resulta de difícil aplicación.
- Cuando se quiera incluir aspectos relacionados con la convivencia, organización y funcionamiento no recogidos o insuficientemente recogidos.

La iniciativa para proponer modificaciones de este documento corresponde a cada uno de los órganos de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Las propuestas de modificación se presentarán por escrito, deberán ir acompañados de una exposición de motivos y serán dirigidas a la Dirección del Centro.

Las propuestas de modificación presentadas se harán públicas durante los treinta días previos al pronunciamiento del Consejo Escolar para que toda la Comunidad educativa pueda conocerlos y estudiarlos con suficiente antelación.

Una vez aprobadas, las modificaciones a estas Normas se incluirán como anexo en las mismas, indicándose en el título la fecha de aprobación de las mismas.

El procedimiento de elaboración y revisión de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas se trata en el apartado correspondiente. Éstas serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el Tutor/a del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.



Cuando las modificaciones de estas Normas se vayan acumulando en distintos Anexos, se podrá editar una nueva versión del documento completo, incluyendo dichas modificaciones en sus capítulos y artículos correspondientes.

#### **F. Plazos de revisión.**

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Instituto podrán ser revisadas anualmente. Dicha revisión se incluirá explícitamente en la Programación General Anual.

Durante el primer trimestre se hará público el procedimiento de revisión de las mismas a través de los medios de información habituales. Se fomentará la participación de toda la comunidad educativa a través de sus órganos de participación.

En el segundo trimestre, el Equipo Directivo recogerá las propuestas, dará publicidad a las mismas y realizará un informe valorativo de las mismas, descartando aquellas que no se ajusten a la normativa.

Durante el tercer trimestre, el Equipo Directivo presentará al Claustro y a la Junta de delegados, así como al Consejo Escolar para su aprobación si procede.

Las modificaciones entrarán en vigor el curso siguiente.



## XV. PLAN DE EMERGENCIA DEL INSTITUTO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.

*La seguridad en el Instituto es un objetivo prioritario para garantizar un entorno de trabajo y estudio adecuado y seguro. El establecimiento de las medidas preventivas y el conocimiento de las fortalezas y debilidades del Centro no sólo son imperativos legales sino también un modo de evitar pérdidas irreparables.*

### A. Consideraciones previas.

Las actividades de la comunidad escolar deben desarrollarse en un entorno adecuado para asegurar la integridad física de las personas y la protección de bienes, instalaciones y del medio ambiente escolar.

Los Planes de emergencia y de autoprotección son los instrumentos para asegurar los objetivos en materia de protección y prevención de riesgos, tal como recoge la Ley 2/1985, de 21 de enero, sobre Normas Regulatoras de Protección Civil, la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y, más concretamente, la Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de Centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional.

### B. Plan de emergencia.

El Plan de Emergencia o de Autoprotección Escolar es el instrumento que pretende organizar los medios humanos y materiales disponibles en el Centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación y la intervención inmediata, en caso de siniestro.

Se considera situación de emergencia "aquella que podría estar motivada por un incendio, el anuncio de bomba, un escape de gas o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio".

El Plan de emergencia es un instrumento para lograr dos objetivos:

- Objetivo prioritario: Integridad física de las personas.
- Objetivo secundario: Protección de bienes, instalaciones y del medioambiente.

Dichos objetivos se pretenden lograr mediante el Plan de Emergencia Escolar a través de las siguientes actuaciones:

- Conocer el Centro y su entorno. Conocer los focos de peligro real, los medios disponibles y las carencias existentes.
- Garantizar el correcto estado de los medios de protección y de las instalaciones.
- Evitar las causas que puedan dar lugar a una emergencia.
- Tener formados e informados a todos los ocupantes del Centro, de cómo actuar en caso de emergencia mediante un Plan de evacuación, y de su prevención.

Una vez elaborado el Plan de Emergencia, se revisará anualmente si es necesario atendiendo a los resultados de los simulacros y otras consideraciones detectadas durante el curso escolar.

Anualmente se realizará al menos un simulacro de evaluación para evaluar el Plan de evacuación del Instituto. Las conclusiones recogidas servirán para mejorar dicho Plan.





### **C. Prevención de riesgos.**

La evaluación de Riesgos detalla los riesgos que no han podido evitarse para estimar y valorar la magnitud de los mismos, obteniendo la información necesaria para adoptar las medidas preventivas que procedan.

La planificación preventiva (prevención de riesgos) detalla las medidas preventivas que deben adoptarse con objeto de eliminar, controlar y reducir las situaciones de riesgo detectadas en la evaluación.

El Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales se encargará de la gestión y prevención de riesgos de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente (así como de la aplicación de los Planes de Evaluación y de Prevención de Riesgos Laborales propuesto y elaborado en su momento por la Consejería de Educación y Ciencia.

La prevención de riesgos se aplicará en los espacios y actividades docentes siguiendo las Instrucciones para la gestión de la prevención de los riesgos laborales en los Centros Docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (04/12/2009) y la normativa vigente.



## **XVI. AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

*La educación necesita dos pilares: un clima de convivencia positivo dentro del centro y un profesorado respetado y reconocido socialmente, que goce de la necesaria autoridad para garantizar los altos objetivos finales de la educación en las instituciones escolares (Consideraciones previas de la Ley de autoridad del profesorado).*

### **A. Consideraciones previas.**

El Director/a, los miembros del Equipo Directivo y el profesorado, en el desempeño de sus funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, tienen el reconocimiento de autoridad pública. Este reconocimiento se hace en el ámbito de los centros docentes y se extiende a cuantas actividades y servicios educativos requieran la presencia del profesorado, tal como recoge la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

### **B. Principios generales.**

Los principios que inspiran la consideración del profesorado como autoridad, según la citada Ley, son los siguientes:

- El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
- La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.
- La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
- El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.

### **C. Derechos del profesorado.**

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos, que completan los indicados en estas Normas:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- 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 extracurriculares.

#### **D. Presunción de veracidad.**

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

#### **E. Responsabilidad y reparación de daños.**

El alumnado o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie *culpa in vigilando* de los/as profesores/as.

Asimismo, el alumnado o personas con él relacionadas deberá restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos, sin perjuicio de las actuaciones legales que lleven a cabo las personas afectadas por los mismos o, en su caso, sus tutores legales al ser constitutivos de delito.

Los bienes de los miembros de la comunidad educativa quedan incluidos en la obligación de restitución, reparación de daños o asunción de sus costes económicos por parte del alumnado causante del daño o, en su caso, sus tutores legales.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.



## **F. Agresión física o moral.**

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento público de la responsabilidad de los actos.

La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la Directora del centro educativo público, en el marco de lo que disponen estas NCOF, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.

## **G. Ilícito penal.**

La persona titular de la dirección del centro educativo público comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

## **H. Asistencia jurídica.**

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

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

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

## **I. Conductas contrarias a las Normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado.**

Completando lo indicado en los artículos 116 y 117 de estas Normas y según el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que se exponen a continuación y que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que el alumnado realice dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

Serán objeto de medidas correctoras las siguientes conductas:

- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el normal desarrollo de las actividades de la clase o del centro. En todo caso,

quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

- La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.
- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- 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.

#### **J. Medidas sancionadoras de conductas contrarias a las Normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado.**

Las medidas sancionadoras establecidas para el caso de conductas contrarias a las Normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado serán las siguientes:

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- 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.
- 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.
- 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.

El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

#### **K. Prescripción de las conductas contrarias a las Normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado.**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

#### **L. Conductas gravemente atentatorias a las Normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado.**

Ampliando lo establecido en los apartados referentes a las conductas gravemente perjudiciales de este documento 75 y según el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, serán objeto de medidas correctoras las conductas gravemente atentatorias que se exponen a continuación y que afecten la autoridad y consideración del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente.

Serán objeto de medidas correctoras las siguientes conductas:

- 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.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- 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.
- 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.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- 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.
- 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.
- 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.

#### **M. Medidas sancionadoras de conductas gravemente atentatorias a las Normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado.**

Las medidas sancionadoras establecidas para el caso de conductas gravemente atentatorias a las Normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado serán las siguientes:

- 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.
- 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.

- El cambio de grupo o clase.
- 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.
- 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.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, serán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- La pérdida del derecho a la evaluación continua.

Las medidas educativas correctoras se propondrán por la persona titular de la dirección, en nombre del centro y desvinculando la responsabilidad del profesor, al Director/a Provincial de Educación 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.

#### **N. Prescripción de las conductas gravemente atentatorias a las Normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado.**

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.

#### **O. Prescripción de las medidas sancionadoras.**

Las medidas correctoras establecidas específicamente en el apartado M., prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

- Las establecidas para el caso de conductas gravemente atentatorias a las Normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado, prescribirán a los dos meses.
- Las que cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, prescribirán a los cuatro meses.

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

#### **P. Responsabilidad de la adopción de medidas correctoras.**

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

Las medidas educativas correctoras en el resto de supuestos serán adoptadas por la persona titular de la dirección del centro.

#### **Q. Eficacia y garantías procedimentales.**

Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas gravemente atentatorias a las Normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado, 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.

#### **R. Facultades del profesorado.**

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

- 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 miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.





## **S. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.**

Conforme a lo indicado en estas Normas, 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 (graduación de las medidas correctoras) y en los puntos primero y segundo del apartado de estas normas que habla de las circunstancias atenuantes y agravantes de las conductas que alteran la convivencia<sup>8484</sup>.

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

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



## **XVII. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.**

*Las circunstancias familiares en el caso de separación o divorcio de los padres, tienen consecuencias organizativas que el centro debe contemplar en sus normas.*

### **A. Cuestiones preliminares.**

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

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

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

### **B. Información al progenitor que no ejerce guardia y custodia.**

Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro educativo deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

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

Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

El centro debe respetar siempre lo que establezca la sentencia judicial. En caso de que transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá, a partir de entonces, a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos párrafos anteriores.

#### **D. Comunicación con las familias dentro del horario escolar.**

Salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro educativo, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus NCOF.

#### **E. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.**

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

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se pondrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal, quien, como garante de los derechos del menor, está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto.

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

##### **1. Procedimiento normal.**

El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que, en su caso, pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime convenientes y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en el que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes



posteriores.

El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

## **2. Casos especiales.**

En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente, se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

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



## **XVIII. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN POR PARTE DEL PROFESORADO.**

### **A. Cuestiones preliminares.**

Este protocolo seguirá la Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.

### **B. Criterios.**

Según dicha Resolución se acuerda fijar los siguientes criterios:

- Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.
- El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
- El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.
  - En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los dos días con los mismos derechos que el funcionario de carrera.
  - En el caso de interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día. En el caso de que estos funcionarios/as interinos/as completen los 175 días lectivos del curso escolar, podrán disfrutar de los dos días.
- Este permiso no podrá disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias. No obstante, en este último período podrá disfrutarse de esta medida, siempre que no existan circunstancias objetivas de organización del centro que desaconsejen tal concesión y quede asegurada la correcta atención educativa del alumnado.
- En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.
- Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.



### C. Solicitud y concesión.

- La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro. Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de diez días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.
- El plazo máximo de resolución será de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
- El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a las siguientes situaciones:
  - Centros de entre 21 y 40 maestros/as o profesores/as: 2
- La utilización de los rangos anteriores será de aplicación siempre que la ausencia no afecte al derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas del centro (punto 5 de esta resolución).
- Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos en el punto 9; se atenderán en función de:
  - Causas sobrevenidas previstas en el punto 7.
  - No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
  - La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
  - La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.
- Podrán superarse los rangos establecidos del número máximo de docentes, cuando el director/a del centro aprecie que el superar excepcionalmente y ante una causa sobrevenida dichos rangos, no afecta a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.

## **XIX. PROTOCOLO SOBRE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA**

[Enlace.](#)

## **XX. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JCCM Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

[Enlace.](#)

## **XXI. PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDAS A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO. (ENLACE A CONTINUACIÓN)**

[Enlace.](#)