

IES Modesto Navarro – La Solana



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CURSO 2026/2027 – REVISIÓN DEL 23-09-2026



ÍNDICE:

1.	INTRODUCCIÓN.	Pág. 10
2.	PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRA.	Pág. 15
2.1.	CARTA DE COMPROMISO CON LAS FAMILIAS.	Pág. 15
2.1.1.	Participación de las familias en el centro.	Pág. 16
2.1.2.	Compromisos educativos del centro con las familias.	Pág. 16
2.1.3.	Compromisos educativos de las familias con el centro.	Pág. 18
3.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO (PE) Y DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (NOFC)	Pág. 21
3.1.	ELABORACIÓN.	Pág. 21
3.2.	APLICACIÓN.	Pág. 21
3.3.	REVISIÓN.	Pág. 22
4.	CONSTITUCIÓN, COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	Pág. 23
4.1.	COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.	Pág. 23
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE AULA.	Pág. 25
5.1.	CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS.	Pág. 25
5.2.	ELABORACIÓN.	Pág. 26
5.3.	APLICACIÓN.	Pág. 26
I	<u>PLAN DE CONVIVENCIA.</u>	Pág. 27
6.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	Pág. 27
6.1.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.	Pág. 27
6.1.1.	Derechos del alumnado.	Pág. 27
6.1.2.	Obligaciones del alumnado.	Pág. 34
6.2.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.	Pág. 38
6.2.1.	Derechos del profesorado.	Pág. 40
6.2.2.	Obligaciones del profesorado.	Pág. 42
6.3.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y MADRES.	Pág. 45
6.3.1.	Derechos de los padres y madres.	Pág. 45
6.3.2.	Obligaciones de los padres y madres.	Pág. 46
6.4.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	Pág. 47
6.4.1.	Derechos del personal de administración y servicios.	Pág. 47
6.4.2.	Obligaciones del personal de administración y servicios.	Pág. 48



7.	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA.	Pág. 50
7.1.	CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC.	Pág. 51
7.2.	CONDUCTAS LEVES.	Pág. 51
7.2.1.	Conductas leves de acuerdo con el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.	Pág. 51
7.2.2.	Conductas leves de acuerdo con el Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.	Pág. 52
7.3.	CONDUCTAS GRAVES.	Pág. 52
7.3.1.	Conductas graves de acuerdo con el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.	Pág. 52
7.3.2.	Conductas graves de acuerdo con el Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.	Pág. 53
7.4.	MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.	Pág. 54
7.4.1.	Medidas correctoras correspondientes a las conductas leves de acuerdo con el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.	Pág. 54
7.4.2.	Medidas correctoras correspondientes a las conductas leves de acuerdo con el Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.	Pág. 55
7.4.3.	Medidas correctoras correspondientes a las conductas graves de acuerdo con el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.	Pág. 56
7.4.4.	Medidas correctoras correspondientes a las conductas graves de acuerdo con el Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.	Pág. 57
7.4.5.	Criterios de aplicación de las medidas correctoras.	Pág. 58
7.4.6.	Medidas correctoras fuera de clase y en periodos de recreo.	Pág. 59
7.4.7.	Gradación de las medidas correctoras. Atenuantes y agravantes.	Pág. 60
7.4.8.	Restricción del derecho a participar en actividades extraescolares.	Pág. 62
7.5.	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. TRAMITACIÓN DE LOS PARTES DE INCIDENCIA. RECLAMACIONES.	Pág. 63
7.5.1.	Procedimiento de aplicación de las medidas correctoras.	Pág. 63
7.5.2.	Tramitación de los partes de incidencia.	Pág. 63
7.5.3.	Reclamaciones.	Pág. 64
7.5.4.	Facultades y presunción de veracidad del profesorado.	Pág. 65
7.6.	RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.	Pág. 65
7.7.	PRESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS CONTRARIAS A LAS NOFC.	Pág. 66
7.8.	NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.	Pág. 67
7.9.	NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA.	Pág. 71
7.10.	NORMAS DE SEGURIDAD.	Pág. 73



8.	PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.	Pág. 74
8.1.	PRINCIPIOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR.	Pág. 74
8.2.	EL PROCESO DE MEDIACIÓN ESCOLAR.	Pág. 75
8.3.	RESPONSABLES DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR EN EL CENTRO.	Pág. 76
9.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN EL CENTRO.	Pág. 77
9.1.	DESCRIPCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR.	Pág. 77
9.2.	FORMAS DE HOSTIGAMIENTO QUE PUEDEN SER CAUSA DE ACOSO ESCOLAR.	Pág. 77
9.3.	AGENTES IMPLICADOS EN EL ACOSO ESCOLAR.	Pág. 78
9.4.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN.	Pág. 78
9.5.	PRINCIPIOS A GARANTIZAR POR NUESTRO CENTRO EDUCATIVO.	Pág. 79
9.6.	CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.	Pág. 79
9.7.	MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR.	Pág. 80
9.8.	ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.	Pág. 80
9.9.	INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.	Pág. 81
9.10.	DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS.	Pág. 81
9.11.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.	Pág. 81
10.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.	Pág. 82
10.1.	INTRODUCCIÓN.	Pág. 82
10.2.	ACUERDO DE COORDINACIÓN ENTRE LAS INSTITUCIONES IMPLICADAS.	Pág. 83
10.3.	PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y TRANSEXUALIDAD.	Pág. 84
10.4.	MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.	Pág. 84
10.4.1.	Actuaciones de prevención y sensibilización.	Pág. 84
10.4.2.	Comunicación e identificación.	Pág. 85
10.4.3.	Plan de actuación escolar.	Pág. 86
11.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONDUCTAS SUICIDAS EN EL CENTRO.	Pág. 89
11.1.	DESCRIPCIÓN DEL SUICIDIO.	Pág. 89
11.2.	MITOS SOBRE LA PERSONA CON IDEACIÓN SUICIDA.	Pág. 90
11.3.	FACTORES DE RIESGO.	Pág. 90
11.3.1.	Factores de riesgo generales.	Pág. 91
11.3.2.	Factores de riesgo específicos.	Pág. 91
11.4.	IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO EN RIESGO.	Pág. 92
11.4.1.	Condicionantes del alumnado.	Pág. 92
11.4.2.	Identificación de la aflicción.	Pág. 93
11.4.3.	Evaluación del riesgo de suicidio.	Pág. 94



11.5.	PROTECCIÓN.	Pág. 95
11.5.1.	Señales y signos de alarma.	Pág. 95
11.5.2.	Factores de Protección.	Pág. 95
11.5.3.	Clasificación del riesgo y estrategias de intervención.	Pág. 97
11.5.4.	La prevención por parte del Profesorado.	Pág. 99
11.5.5.	La prevención por parte del Equipo Directivo	Pág. 100
11.5.6.	La prevención entre iguales.	Pág. 101
11.5.7.	La prevención desde la familia.	Pág. 101
11.6.	ACTUACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS	Pág. 102
11.6.1.	Estrategias generales ante una situación de riesgo.	Pág. 102
11.6.2.	Estrategias generales en el aula tras un intento de suicidio.	Pág. 102
11.6.3.	Estrategias generales después de un suicidio consumado.	Pág. 104
11.7.	INICIO DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN. ACTUACIONES.	Pág. 107
11.7.1.	Detección de conductas de riesgo.	Pág. 107
11.7.2.	Comunicación al Equipo Directivo.	Pág. 107
11.7.3.	Entrevista con la Familia.	Pág. 107
11.7.4.	Medidas Provisionales.	Pág. 107
11.7.5.	Análisis de los factores de riesgo y factores de protección.	Pág. 107
11.7.6.	Petición de Asesoramiento.	Pág. 108
11.7.7.	Toma de decisiones sobre la apertura del Plan Individualizado de Prevención, Protección e Intervención.	Pág. 108
11.7.8.	Plan individualizado de Prevención, Protección e Intervención ante conductas autolíticas y/o riesgo de suicidio.	Pág. 108
11.7.9.	Comunicación a la familia de la necesidad de apertura del Plan Individualizado de Prevención, Protección e Intervención y petición de autorización para coordinarse con otros organismos que intervengan en el proceso.	Pág. 108
11.7.10.	Coordinación con Servicios Externos.	Pág. 108
11.7.11.	Comunicación al Servicio de Inspección de la apertura del Plan Individualizado de Prevención, Protección e Intervención.	Pág. 108
11.8.	MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN. POTENCIACIÓN DE LOS FACTORES DE PROTECCIÓN.	Pág. 109
11.9.	RECURSOS DE INTERÉS.	Pág. 110

II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Pág. 129

12.	ÓRGANOS DE GOBIERNO.	Pág. 129
12.1.	EL EQUIPO DIRECTIVO.	Pág. 129
12.1.1.	La dirección del centro.	Pág. 131
12.1.2.	La jefatura de estudios.	Pág. 133
12.1.3.	La secretaría.	Pág. 134
12.2.	EL CONSEJO ESCOLAR.	Pág. 135
12.2.1.	Composición del Consejo escolar.	Pág. 136
12.2.2.	Competencias del Consejo escolar.	Pág. 137
12.2.3.	Renovación del Consejo escolar.	Pág. 138



12.2.4. Régimen de funcionamiento del Consejo escolar.	Pág. 139
12.2.5. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo escolar.	Pág. 142
12.2.6. Comisiones del Consejo escolar.	Pág. 143
12.3. EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.	Pág. 143
12.3.1. Composición del Claustro del profesorado.	Pág. 143
12.3.2. Competencias del Claustro del profesorado.	Pág. 143
12.3.3. Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado.	Pág. 144
13. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.	Pág. 148
13.1. LAS ASOCIACIONES DEL ALUMNADO, Y MADRES Y PADRES.	Pág. 148
13.1.1. Constitución de las asociaciones del alumnado, madres y padres.	Pág. 149
13.1.2. Régimen de funcionamiento de las asociaciones del alumnado, y de madres y padres.	Pág. 150
13.2. LA JUNTA DE DELEGADOS/AS.	Pág. 150
13.2.1. Composición de la Junta de delegados/as.	Pág. 151
13.2.2. Funciones de la Junta de delegados/as.	Pág. 151
13.2.3. Régimen de funcionamiento de la Junta de delegados/as.	Pág. 152
13.3. DELEGADOS/AS DE GRUPO.	Pág. 152
13.3.1. Funciones de los delegados/as de los grupos de alumnado.	Pág. 153
14. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	Pág. 154
14.1. LA TUTORÍA.	Pág. 154
14.1.1. Funciones de la tutoría.	Pág. 155
14.1.2. Desarrollo de la acción tutorial.	Pág. 158
14.2. EL EQUIPO DOCENTE.	Pág. 159
14.2.1. Funciones del equipo docente.	Pág. 159
14.3. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.	Pág. 160
14.3.1. Funciones de los departamentos didácticos y los departamentos de Familia profesional.	Pág. 161
14.3.2. Designación de los/as Jefes/as de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.	Pág. 162
14.3.3. Funciones de la jefatura de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.	Pág. 163
14.3.4. Cese de los/as Jefes/as de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.	Pág. 164
14.4. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.	Pág. 165
14.4.1. Composición del Departamento de Orientación.	Pág. 166
14.4.2. Funciones del Departamentos de Orientación.	Pág. 166
14.4.3. Designación de la jefatura del Departamento de Orientación.	Pág. 167
14.4.4. Competencias de la jefatura del Departamento de Orientación.	Pág. 168
14.4.5. Funciones generales de los/as profesionales de apoyo.	Pág. 168
14.4.6. Funciones específicas y prioritarias del profesorado de pedagogía terapeuta.	Pág. 169
14.5. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.	Pág. 170
14.5.1. Constitución de la Comisión de Coordinación pedagógica.	Pág. 171
14.5.2. Funciones de la Comisión de Coordinación pedagógica.	Pág. 171



15. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.	Pág. 173
15.1. RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.	Pág. 173
15.2. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRÍCULARES.	Pág. 174
15.3. RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA.	Pág. 174
15.4. COORDINADOR DE PREVENCIÓN.	Pág. 175
15.5. COORDINADOR/A DEL PROYECTO BILINGÜE.	Pág. 177
15.6. RESPONSABLES DE PROYECTOS ERASMUS+, Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN.	Pág. 179
15.7. EDUCADOR/A SOCIAL. COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.	Pág. 180
15.8. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.	Pág. 182
15.9. CONSERJES U ORDENANZAS.	Pág. 184
15.10. PERSONAL DE LIMPIEZA.	Pág. 189
15.11. PERSONAL DE CAFETERÍA.	Pág. 190
 16. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE GRUPOS, DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS Y PROFESORADO DE GUARDIA.	 Pág. 191
16.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.	Pág. 191
16.2. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE GRUPOS Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS.	Pág. 192
16.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA.	Pág. 197
16.3.1. Criterios para la designación del profesorado de guardia.	Pág. 198
16.3.2. Asignación de periodos de guardia de aula.	Pág. 200
16.3.3. Funciones del profesorado de guardia de aula.	Pág. 200
16.3.4. Funciones del profesorado de guardia de recreo.	Pág. 202
16.3.5. Funciones del profesorado de guardia de biblioteca.	Pág. 203
16.3.6. Funciones del profesorado de guardia de reserva.	Pág. 203
16.3.7. Obligaciones del alumnado durante los periodos de guardia.	Pág. 203
 17. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS, Y NORMAS DE USO DE LAS INTALACIONES Y RECURSOS.	 Pág. 205
17.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.	Pág. 205
17.1.1. Edificio viejo.	Pág. 205
17.1.2. Edificio nuevo.	Pág. 206
17.1.3. Edificio ampliación.	Pág. 207
17.1.4. Distribución de grupos.	Pág. 207
17.2. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.	Pág. 208
17.2.1. Horario general del centro.	Pág. 208
17.2.2. Horario de acceso al centro.	Pág. 208
17.2.3. Horario individual del profesorado.	Pág. 209
17.2.4. Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.	Pág. 217
17.2.5. Puntualidad y permanencia en el centro.	Pág. 219
17.2.6. Actuaciones a realizar por motivo de una ausencia.	Pág. 222



17.2.7. Actuaciones específicas a realizar por el profesorado por motivo de una ausencia.	Pág. 227
17.3. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.	Pág. 229
17.3.1. Edificios y recinto.	Pág. 229
17.3.2. Mobiliario y recursos curriculares.	Pág. 230
17.3.3. Aulas.	Pág. 230
17.3.4. Departamentos.	Pág. 236
17.3.5. Normas de uso del salón de actos.	Pág. 236
17.3.6. Normas de uso de la biblioteca.	Pág. 237
17.3.7. Normas de uso de las aulas específicas.	Pág. 239
17.3.8. Normas de uso de patios y pistas deportivas.	Pág. 246
17.3.9. Normas de uso de equipos informáticos, teléfono y fotocopiadoras.	Pág. 246
18. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.	Pág. 249
18.1. COMUNICACIONES DE INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	Pág. 249
18.1.1. Comunicación de los documentos de organización y funcionamiento del Centro.	Pág. 250
18.1.2. Reunión inicial del tutor/a con los padres.	Pág. 251
18.2. COMUNICACIONES SOBRE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.	Pág. 252
18.3. COMUNICACIONES DE FALTAS DE ASISTENCIA, AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES.	Pág. 252
18.3.1. Comunicación de faltas de asistencia a las familias.	Pág. 252
18.3.2. Justificaciones de faltas de asistencia.	Pág. 255
18.3.3. Autorizaciones para la salida del centro del alumnado en horario lectivo.	Pág. 256
18.4. COMUNICACIONES SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NOFC.	Pág. 257
18.5. COMUNICACIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN.	Pág. 258
18.5.1. Criterios de evaluación.	Pág. 258
18.5.2. Entrega de los boletines de notas.	Pág. 258
18.6. COMUNICACIONES DEL CENTRO CON MADRES Y PADRES SEPARADOS/AS Y DIVORCIADOS/AS.	Pág. 259
18.6.1. Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres y madres separados/as y divorciados/as.	Pág. 260
18.6.2. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.	Pág. 261
18.6.3. Toma de decisiones de especial relevancia.	Pág. 261
18.7. VISITAS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO EN EL CENTRO.	Pág. 262
18.8. RECLAMACIONES SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.	Pág. 263
18.8.1. Criterios objetivos de reclamación.	Pág. 263
18.8.2. Procedimiento de reclamación.	Pág. 263



19. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.	Pág. 266
19.1. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.	Pág. 266
19.1.1. Intervención en casos de urgencia.	Pág. 267
19.1.2. Intervención en situaciones no urgentes.	Pág. 267
19.1.3. Procedimientos y actuaciones del Equipo directivo.	Pág. 268
19.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL/LA MENOR NO ES RECOGIDO/A AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.	Pág. 269
20. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.	Pág. 270
20.1. DECRETO 20/2018 AYUDA DE LIBROS ALUMNADO ESO	Pág. 270
20.1.1. Objetivo.	Pág. 270
20.1.2. Beneficiarios del servicio.	Pág. 270
20.1.3. Derechos del alumnado usuario.	Pág. 271
20.1.4. Obligaciones del alumnado usuario.	Pág. 271
20.1.5. Actuaciones administrativas a realizar por el centro.	Pág. 272
20.1.6. Seguimiento del funcionamiento por parte del centro.	Pág. 272
20.1.7. Actuaciones ante el incumplimiento de las normas.	Pág. 273
20.2. BANCO DE LIBROS	Pág. 274
21. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES O EXTRAESCOLARES.	Pág. 276
21.1. CONCEPTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES O EXTRAESCOLARES.	Pág. 277
21.1.1. Actividades complementarias.	Pág. 277
21.1.2. Actividades extracurriculares o extraescolares.	Pág. 277
21.2. RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES O EXTRAESCOLARES.	Pág. 278
21.3. PROGRAMACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES O EXTRAESCOLARES.	Pág. 278
21.4. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES O EXTRAESCOLARES.	Pág. 279
21.4.1. Normas generales.	Pág. 279
21.4.2. Profesorado acompañante.	Pág. 279
21.4.3. Periodos en los que no se pueden organizar.	Pág. 280
21.4.4. Grupos de alumnado participante en las actividades.	Pág. 280
21.5. COMUNICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES O EXTRAESCOLARES.	Pág. 281
21.6. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES O EXTRAESCOLARES.	Pág. 282



21.7.	COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO DURANTE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES O EXTRAESCOLARES.	Pág. 282
21.8.	GESTIÓN DE PRESUPUESTOS, PAGOS Y GASTOS NECESARIOS.	Pág. 282
21.9.	DIETAS PARA EL PROFESORADO.	Pág. 283
21.10.	VIAJE DE ESTUDIOS EN LA ETAPA DE BACHILLERATO.	Pág. 284
22.	SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.	Pág. 288
22.1.	TRANSPORTE ESCOLAR.	Pág. 288
22.1.1.	Objetivo.	Pág. 288
22.1.2.	Beneficiarios del servicio.	Pág. 288
22.1.3.	Derechos del alumnado usuario.	Pág. 289
22.1.4.	Obligaciones del alumnado usuario.	Pág. 290
22.1.5.	Actuaciones administrativas a realizar por el centro.	Pág. 290
22.1.6.	Seguimiento del funcionamiento por parte del centro.	Pág. 291
22.1.7.	Actuaciones ante el incumplimiento de las normas.	Pág. 292
23.	APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR DE LAS PRESENTES NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO.	Pág. 293

1. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento de la normativa vigente se elaboran las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) del IES. Modesto Navarro de La Solana, que se basan: en el respeto entre las personas; la conciencia de la dignidad propia y la del otro; en el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa; y el cumplimiento de sus obligaciones.

Para su elaboración se ha tenido como referencia la siguiente normativa:

- La ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, en su artículo 19, establece que el principio de participación de los miembros de la comunidad escolar inspirará las actividades educativas y la organización y funcionamiento de los centros públicos.
- Orden de 29 de junio de 1994 del Ministerio de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo de 1995, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero de 1996, por el que se establece el Reglamento orgánico de los institutos de secundaria.
- Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se publican las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los colegios de educación infantil y primaria y en los Institutos de educación secundaria.
- Conductas graves de acuerdo con la Resolución de 20 de enero de 2006, por la que se acuerda dar publicidad al Protocolo de actuaciones ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de educación.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010 de 20 de julio de educación de Castilla-La Mancha.



- Orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación y Cultura por la que se dictan las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 8 de mayo de 2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
- Decreto 3/2012, de 10 de mayo de 2012 de autoridad del profesorado en Castilla -La Mancha.
- Decreto 119/2012, de 26 de julio de 2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.
- Decreto 13/2013, de 26 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Decreto 66/2013, de 3 de septiembre de 2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley orgánica 8/2013 de 9 de noviembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Orden de 16/06/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas lingüísticos de los centros de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional sostenidos con fondos públicos de Castilla- La Mancha.
- Real Decreto 665/2015, de 17 de julio de 1996, por el que se desarrollan determinadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de la Enseñanza Secundaria.
- Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal, de 16 de marzo de 2016.
- Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.



- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre de 2018, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 31/2024, de 25 de junio, por el que se modifica el Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y el Decreto 220/2023, de 29 de agosto, por el que se regula la asignación de materias optativas en Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato a las especialidades de distintos cuerpos de personal funcionario docente en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo.
- Orden 104/2026, de 3 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Con respecto a las NOFC, en la normativa anterior se indica lo siguiente:

- Los centros docentes elaboraran las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la participación y la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos y a garantizar el cumplimiento de los deberes y las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad educativa.
- Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro; y se concretarán en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad educativa.



- Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
- Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.
- Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.
- Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.
- Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.
- Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

Estas NOFC han sido elaboradas por el Equipo directivo del centro, con las aportaciones de la Comunidad educativa, habiendo sido informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar, siendo de obligado cumplimiento para toda la Comunidad educativa.



Castilla-La Mancha



Deben implicar a todos los sectores del centro y deben servir para facilitar un clima de trabajo agradable para todos, y servir para transmitir los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia que constituyen la base de la vida en común en nuestra sociedad.

2. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRA.

Los principios en los que se inspiran estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia son los recogidos en el PE de nuestro centro, y son:

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral del alumnado en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento
- Fomento de la inclusión educativa dirigida a identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso educativo de todos y todas, teniendo en cuenta las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones personales, sociales y económicas, culturales y lingüísticas; sin equiparar diferencia con inferioridad, de manera que todo el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus potencialidades y capacidades personales.
- Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.
- Fomento del respeto a las manifestaciones de identidad de género y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad sexual, rechazando la discriminación por LGTBIfobia y cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

2.1. CARTA DE COMPROMISO CON LAS FAMILIAS.

La educación del alumnado es el resultado de los esfuerzos conjuntos de las familias, del alumnado y del centro educativo.

La participación activa de las familias en el proceso educativo del alumnado es fundamental para conseguir el éxito educativo que pretendemos en nuestro centro, la cual se debe concretar proporcionando el apoyo esencial, los valores y las expectativas de futuro a sus hijos e hijas, para que perciban la importancia y relevancia personal y social de la educación.

En este capítulo se pretende establecer una serie de compromisos que tengan como objeto la mejora educativa del proceso de enseñanza y aprendizaje en nuestro centro educativo y el buen funcionamiento del mismo.

2.1.1. Participación de las familias en el centro.

Las familias pueden participar en la organización y funcionamiento del centro a través de las siguientes actuaciones:

- Asistiendo a las reuniones a las que se le convoquen en el centro, especialmente a las relacionadas con las tutorías del alumnado.
- Haciendo un seguimiento de la agenda escolar, especialmente en lo que respecta a las tareas del alumnado, y al intercambio de información con el profesorado.
- Manteniendo un contacto regular con el profesorado del centro a través de la plataforma EducamosCLM, y haciendo un seguimiento de las comunicaciones que se realice por parte del mismo en relación con el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, y con el proceso de evaluación del mismo.
- Asistiendo a las actividades y charlas informativas convocadas para las familias, especialmente a la escuela de madres y padres.
- Colaborando de forma activa en el AMPA y en las actividades que esta realice, asistiendo a sus reuniones.
- Participando en el Consejo escolar como miembro del mismo, e interesándose por los asuntos tratados en las reuniones del mismo.

2.1.2. Compromisos educativos del centro con las familias.

Son los siguientes:

Información y comunicación familia-centro.

- Exponer públicamente en la página web del centro los documentos programáticos, especialmente el Proyecto educativo y las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- Adoptar las medidas necesarias para conseguir el funcionamiento óptimo de los órganos de participación de la Comunidad educativa.
- Realizar una reunión inicial de los/as tutores/as con las madres y padres del alumnado de su grupo, y cuantas otras se consideren necesarias a lo largo del curso.



- Informar a las madres y padres sobre las convocatorias oficiales que les afecten, así como disponer de la documentación necesaria para participar en las mismas, siempre que dependan del centro.
- Controlar las faltas de asistencia del alumnado y comunicar de forma rápida las incidencias que se produzcan en relación a las mismas.
- Enviar información regular a las madres y padres sobre el proceso educativo y el progreso académico del alumnado, que incluya los criterios de evaluación, fechas de pruebas escritas, resultados académicos, incidencias sobre el comportamiento y actitud del alumnado, etc.

Convivencia.

- Garantizar las medidas necesarias para que se hagan efectivos los derechos del alumnado en el centro de acuerdo con lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- Fomentar la buena convivencia en el centro, tanto a nivel del alumnado entre sí, como entre el alumnado y el profesorado.
- Comunicar cualquier incidencia en relación con el comportamiento y actitud del alumnado para que se puedan tomar medidas preventivas conjuntas que eviten que se produzcan acciones que supongan el incumplimiento de las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, lo que implicaría la aplicación de las sanciones correspondientes previstas en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia de nuestro centro aprobadas por el Consejo escolar del mismo.
- Promover el trato con cortesía y respeto hacia el alumnado por parte de todo el personal docente y no docente del centro.

Formación académica.

- Diseñar y poner en práctica una formación que contribuya el desarrollo integral de la personalidad del alumnado.
- Adoptar medidas organizativas y metodológicas que contribuyan a la mejora del aprendizaje del alumnado.
- Informar sobre los criterios de evaluación y calificación de todas las materias, ámbitos y módulos que se imparten en el centro.
- Adecuar la metodología didáctica de cada materia, ámbito o módulo a las necesidades específicas del alumnado.



- Mostrar al alumnado los resultados de las pruebas escritas y trabajos realizados una vez corregidos, y ponerlos a disposición de las familias cuando así lo requieran.
- Informar y consensuar con las familias las mejores opciones educativas para el alumnado con dificultades de aprendizaje, especialmente en lo que se refiere a las opciones sobre apoyo educativo, o la propuesta para cursar programas específicos como son el Programa de Diversificación y Formación Profesional Básica.
- Orientar al alumnado sobre sus opciones académicas y profesionales al finalizar cada una de las etapas educativas que se desarrollan en el centro, y en los cursos en los que sea preceptivo por la normativa vigente.

Recursos.

- Optimizar el uso de las instalaciones y los materiales de trabajo.
- Actualizar periódicamente la página web del centro y potenciar su uso.
- Potenciar el uso de la plataforma EducamosCLM para la comunicación entre el profesorado y las familias.
- Realizar un mantenimiento adecuado de las instalaciones y equipos del centro, teniendo en cuenta los recursos disponibles.

2.1.3. Compromisos educativos de las familias con el centro.

Son los siguientes:

Información y comunicación familia-centro.

- Conocer, respetar y cumplir los documentos programáticos del centro, especialmente el Proyecto educativo y las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- Participación en la gestión del centro, asistir a las reuniones de los órganos colegiados (Consejo escolar) y comisiones de que formen parte y realizar las tareas para las que han sido elegidos.
- Asistir a las reuniones a las que se le convoquen en el centro, ya sea a nivel de tutoría, orientación o con el Equipo directivo, para tratar cualquier asunto que afecte al proceso educativo del alumnado.
- Revisar regularmente la agenda escolar de sus hijos/as.



- Hacer el seguimiento del proceso educativo de sus hijos/hijas a través de la plataforma EducamosCLM, manteniendo una comunicación regular con el profesorado cuando así sea necesario.
- Informar a/la tutor/a, departamento de orientación o jefatura de estudios de cualquier incidencia que pueda influir en el proceso educativo de sus hijos.
- Facilitar la información relevante para el desarrollo académico y personal de sus hijos/as, y atender las peticiones de entrevistas realizadas desde el centro a la mayor brevedad posible.
- Informar al centro y mantener debidamente actualizados en la secretaría los datos de carácter personal, de situación legal (tutela, custodia, etc.), de localización de los responsables familiares, y cualquier otra información o documentación que afecte al alumnado.

Convivencia.

- Reforzar la labor educativa del centro fomentando el respeto todos/as los/as componentes de la Comunidad educativa.
- Reconocer y respetar la condición de autoridad pública del profesorado y concienciar y velar por dicho reconocimiento y respeto por parte de sus hijos/as.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos/as las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Tratar directa y personalmente los problemas o quejas de sus hijos/as con el tutor/a, o en su caso, ante el tutor/a o profesor/a correspondiente.
- Aceptar las sanciones impuestas por el centro en cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, sin interferir en el cumplimiento de las mismas, sin perjuicio del derecho a la interposición de recurso.
- Colaborar con el centro en la resolución de los conflictos entre el alumnado de forma pacífica.
- Tomar las medidas necesarias para corregir las conductas de sus hijos/as que supongan el incumplimiento de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- Fomentar en sus hijos/as hábitos de vida saludables y que asistan al centro con la ropa y condiciones de aseo adecuadas.
- Responsabilizarse de la seguridad de sus hijos/as en el transporte escolar.

Formación académica.

- Potenciar en sus hijos/as las conductas de autonomía y responsabilidad hacia el proceso educativo que se realiza en el centro.
- Estimular a sus hijos/as para el adecuado aprovechamiento escolar, y para que realice todas las actividades y tareas propuestas por el profesorado.
- Velar para que sus hijos/as cumplan con el deber básico de estudio y garantizar su asistencia regular y puntualidad a clase, transmitiéndoles los valores de esfuerzo y de responsabilidad como medios para la adquisición de los aprendizajes y del desarrollo personal.
- Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos/as en colaboración con el profesorado del centro.
- Adoptar las conductas y estrategias que favorezcan el trabajo y rendimiento escolar de sus hijos/as, tanto en clase como en casa, ayudándoles a organizar su tiempo de estudio, y proporcionándoles las mejores condiciones posibles para realizar las actividades y tareas propuestas por el profesorado.
- Prever las medidas necesarias y solicitar la ayuda correspondiente, llegado el caso, para que sus hijos/as curse la ESO con asistencia regular a clase.
- Justificar, de manera responsable y por escrito, las faltas de asistencia y puntualidad de sus hijos/as o las clases, o a las actividades complementarias y/o extraescolares.

Recursos.

- Proporcionar a sus hijos/as, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, los libros, medios y material escolar necesarios, así como satisfacer las necesidades básicas de cuidado, aseo, descanso y nutrición, imprescindible para el progreso escolar.
- Velar para que sus hijos/as hagan un uso correcto de las instalaciones y de los recursos materiales del centro.
- Hacerse cargo del coste o reparación de los daños o desperfectos causados por sus hijos/asa en las instalaciones del centro, originados con intencionalidad o por un mal uso de las mismas.



3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO (PE) Y DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO (NOFC).

3.1. ELABORACIÓN.

Se realizarán contando con la participación de toda la Comunidad educativa de nuestro Centro. El proceso que se seguirá será el siguiente:

- a) El equipo directivo elaborará un borrador.
- b) Posteriormente, se informará al profesorado a través del Claustro de la elaboración de este borrador.
- b) Dicho borrador se presentará al alumnado, madres y padres, personal de administración y servicios y profesorado a través de sus representantes en el Consejo escolar del centro.
- c) El Consejo escolar fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador por parte de cada uno de los colectivos de la Comunidad educativa representados en el Consejo escolar.
- e) Una vez recibidas las modificaciones al borrador, aprobadas previamente por cada uno de los colectivos mencionados, el Equipo directivo redactará el documento definitivo incluyendo aquellas de estas propuestas que sean finalmente aprobadas por el Consejo escolar, del cual se informará nuevamente al Claustro de profesores.
- f) Se aceptarán las modificaciones que tengan el aval de la mayoría simple del colectivo que las propone, o un mínimo de dos tercios de sus representantes en el Consejo escolar.
- g) Finalmente, el Consejo escolar votará el texto definitivo, que será aprobado por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo escolar con derecho a voto.

3.2. APLICACIÓN.

- a) El PE y las NOFC serán de obligado cumplimiento para toda la Comunidad educativa del IES Modesto Navarro de La Solana (Ciudad Real).
- b) La entrada en vigor del PE y de las NOFC se ajustará a los siguientes criterios:
 - La redacción inicial por parte de un nuevo Equipo directivo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo escolar.
 - Las modificaciones que se realicen por cambio de normativa entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo escolar.

- Las modificaciones que se realicen y no sean consecuencia por cambio de normativa entrarán en vigor al curso siguiente al de su aprobación por el Consejo escolar.
- c) Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro están obligadas al cumplimiento del PE y las NOFC.
- d) El PE y las NOFC se aplicarán en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades extraescolares y extracurriculares fuera del centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.
- e) El PE y las NOFC estarán vigentes hasta la aprobación de otros documentos que los sustituyan.
- f) Todos los miembros de la Comunidad educativa deben velar por el cumplimiento del PE y las NOFC.

3.3. REVISIÓN.

El PE y las NOFC, una vez aprobados y en vigor, podrán revisarse y actualizarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo directivo.
- La mayoría simple del Claustro del profesorado.
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo escolar.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de profesores con una antelación de quince días, como mínimo a la reunión ordinaria del Consejo escolar donde se procederá a su debate y, si procede, su aprobación.

Las modificaciones que se deban al cambio de normativa se realizarán lo antes posible por parte del Equipo directivo. Estas modificaciones se presentarán y justificarán ante el Consejo escolar con la mayor brevedad posible, con el fin de conseguir una actualización y vigencia permanente del PE y las NOFC desde el punto de vista normativo.

Las modificaciones del PE y las NOFC se tendrán que aprobar por mayoría de dos tercios del Consejo escolar, y entrarán en vigor de acuerdo en los plazos establecidos en el apartado “b” el subcapítulo 3.2 de las NOFC.



4. CONSTITUCIÓN, COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo escolar.

En el caso de nuestro centro, el número de componentes será de cinco distribuidos de la siguiente forma en los sectores representados en el Consejo escolar:

- Dos representantes del profesorado.
- Un representante de las madres y padres, que podría ser también el representante del AMPA.
- Un representante del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios.

Su elección tendrá lugar en un Consejo escolar extraordinario, y se realizará mediante votación secreta por cada uno de los sectores de los candidatos respectivos. Si en algún sector no hubiera candidatos, la Comisión de Convivencia quedará constituida sin representantes de ese sector.

La Comisión de Convivencia se renovará en dos casos:

- De forma ordinaria cada dos años, después de las elecciones para la renovación de los miembros del Consejo escolar que finalizan su periodo de mandato.
- De forma extraordinaria cada curso escolar, cuando alguno de los miembros de dicha comisión deje de pertenecer al colectivo que representa, como pueden ser los casos del alumnado que finalizan sus estudios en el centro, madres o padres de dicho alumnado, o profesorado que ha obtenido traslado a otro centro.

4.1. COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Las competencias de la Comisión de convivencia serán:

- a) Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla la Mancha.
- b) 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 el centro.
- c) 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.



Castilla-La Mancha



- d) Resolver las reclamaciones que puedan interponer las madres y padres a las correcciones que se impongan por parte del director del centro en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.



5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE AULA.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula (en adelante Normas de aula) serán elaboradas por el alumnado, y revisadas y aprobadas por el profesorado.

El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

5.1. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS.

Las Normas de aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Deberán elaborarse teniendo como referencia las NOFC generales del centro para no entrar en contradicción con ellas.
- Deberán elaborarse teniendo como referencia las Normas de aula generales del centro para no entrar en contradicción con ellas.
- Deberán estar adaptadas a la edad del alumnado.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todo el alumnado del centro.
- Deberán ser las imprescindibles, realistas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en términos positivos.
- Las normas incluirán la norma propiamente dicha, las consecuencias que genera su incumplimiento y los responsables de su aplicación.
- Se priorizarán aquellas que favorezcan la convivencia en el aula y en el centro.
- En la medida de lo posible, las sanciones irán orientadas a corregir el problema creado, más que a penalizarlo.
- El proceso de aplicación de las sanciones será lo más ágil posible.

Las Normas de aula deberán contener los siguientes apartados:

- Puntualidad y asistencia.

- Limpieza y orden.
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes.
- Actitud y comportamiento en clase.

y deberán hacer referencia, al menos, a los siguientes deberes básicos del alumnado:

- Estudiar.
- Respetar a compañeros/as, profesorado y demás miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de todos/as los/as miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir y respetar los horarios.
- Respetar el derecho al ejercicio del estudio de sus compañeros/as.

5.2. ELABORACIÓN.

Las Normas de aula serán elaboradas y aprobadas cada curso escolar por el profesorado (representado por el/la tutor/a) y el alumnado que convive en el aula.

Su elaboración se realizará en las tutorías de las primeras semanas del curso con el objetivo de que puedan estar finalizadas en la segunda semana de octubre.

El proceso para elaborarlas será el siguiente:

- a) Exposición del/a tutor/a de la necesidad de las normas para que el alumnado tome conciencia de la necesidad de las mismas y de su importancia en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b) Debate y propuestas del alumnado, con las orientaciones necesarias por parte del/a tutor/a, de las normas y las consecuencias de su incumplimiento en cada uno de los apartados indicados anteriormente.
- c) Aprobación de las normas correspondientes y comunicación de las mismas por parte del/a tutor/a al equipo directivo para su supervisión y aprobación definitiva.
- d) Publicación de las Normas de aula aprobadas en el tablón de anuncios de cada aula.

5.3. APLICACIÓN.

Una vez aprobadas y publicadas las Normas de aula en el tablón de anuncios de las mismas serán de obligado cumplimiento para todos los alumnos del grupo.

Las Normas de aula entrarán en vigor a partir del momento de su publicación en el tablón de anuncios del aula.

I PLAN DE CONVIVENCIA.

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

6.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.

6.1.1. Derechos del alumnado.

El alumnado del centro tendrá los siguientes derechos:

Derecho a una formación de calidad.

- El alumnado tiene derecho a recibir una formación de calidad, en condiciones de igualdad, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad desde el respeto y la adaptación de la enseñanza a su singularidad.
- Para hacer efectivo este derecho, se tendrá en cuenta que su formación responda a los fines establecidos por el sistema educativo y permita el desarrollo de las competencias básicas, en un contexto normalizado y heterogéneo sin exclusiones por razón de la capacidad personal, la cultura, la lengua, el sexo, el nivel social o las convicciones morales o religiosas.
- Asimismo, a la puesta en marcha de programas personalizados adaptados a la competencia, ritmos y estilos de aprendizaje y, en general, a las necesidades específicas de todos y cada uno de las alumnas y alumnos.

Derecho a la igualdad de oportunidades.

- El alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

La igualdad de oportunidades se promoverá en el centro mediante:

- La no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal social.
- El desarrollo de iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, poniendo especial atención en el respeto a las normas de convivencia y el establecimiento de planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.



- El mantenimiento de relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todo el alumnado y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.
- En caso de accidente o de enfermedad prolongada, el alumnado y su familia tendrán derecho, a través de la asistencia docente hospitalaria o domiciliaria, a la ayuda precisa y la orientación necesaria para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

Derecho a la evaluación objetiva del rendimiento escolar.

- El alumnado tiene derecho a una evaluación objetiva de su rendimiento escolar y al reconocimiento del esfuerzo desarrollado y el conocimiento alcanzado.

Para hacer efectivo este derecho:

- Las programaciones didácticas serán públicas y el alumnado y sus familias serán informados de los contenidos que se consideran mínimos y de los criterios por los que se evalúa y califica, así como de los resultados de las pruebas realizadas en evaluaciones parciales o finales de cada curso.
- Los criterios de promoción y titulación, y las condiciones en las que se adopta las decisiones sobre las mismas, deberán estar expuestos públicamente y ser transmitidos de forma comprensible al alumnado y sus familias.
- La información sobre el rendimiento escolar será periódica. Los/as tutores/as y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y con sus padres y madres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- El alumnado y sus familias podrán efectuar reclamación por escrito de las calificaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Administración educativa.

Derecho a recibir una educación en valores.

- El alumnado tiene derecho a recibir una educación que favorezca la práctica democrática y los valores sociales de comprensión, paz, igualdad de los sexos y amistad entre todos los pueblos, así como la adquisición de hábitos de vida saludable y respeto al medio ambiente.

Para hacer efectivo este derecho, se tendrá en cuenta:



- La incorporación al currículo de los valores de calidad de vida personal y ambiental y de convivencia democrática, con especial referencia a la Educación para la ciudadanía y los derechos humanos.
- El ejercicio activo de la práctica democrática y la participación en las actividades del centro incluyendo la regulación del marco propio de convivencia en el aula.
- La eliminación de los obstáculos que dificulten la plena igualdad entre hombres y mujeres y la formación en el respeto de la igualdad de géneros.

Derecho al estudio y a la regulación de su propio aprendizaje.

- El alumnado tiene derecho al estudio y al aprendizaje como medios para su desarrollo personal y social.

Para hacer efectivo este derecho:

- Se utilizarán, en el proceso de enseñanza y aprendizaje, estrategias metodológicas que faciliten la participación del alumnado en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Derecho a recibir orientación educativa y profesional.

- El alumnado tiene derecho a recibir orientación educativa y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o interés, de forma que se facilite su proceso de enseñanza y aprendizaje y la toma de decisiones sobre su itinerario académico o profesional.
- De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
- La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones del alumnado, y excluirá toda diferenciación por razón de sexo. La Administración educativa y los centros desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.

Para hacer efectivo este derecho:

- El alumnado y sus familias recibirán el asesoramiento necesario al inicio de la escolaridad, en cada uno de los momentos en los que se lleve a cabo una modificación, y al término de cada una de las etapas con el fin de facilitar la elección y la transición a otras enseñanzas o al mundo laboral. En todos los casos, junto a la información, se educará en el proceso de toma de decisiones.
- Nuestro centro se relacionará con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar al alumnado el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él.

Derecho a unas condiciones mínimas de seguridad e higiene.

- El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Derecho al respeto de sus propias convicciones.

- El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

Para hacer efectivo este derecho:

- Ninguna persona podrá ser discriminada por opción religiosa, ideológica, personal o ética.
- Los contenidos y los materiales curriculares excluirán cualquier elemento que pueda constituir una manipulación ideológica o propagandística, y no podrán incluir estereotipos sexistas o discriminatorios.
- El alumnado dispondrá, si así lo desea, de la información sobre el Proyecto educativo del centro antes de formalizar la matrícula.
- El centro fomentará la capacidad y actitud crítica del alumnado que posibilite al mismo la realización de opciones de conciencia en libertad.
- El centro garantizará la elección por parte del alumnado o de sus padres, madres o tutores/as legales, si aquéllos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

Derecho a la integridad y la dignidad personal.

- El alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral, su intimidad y su dignidad personal.
- El alumnado no podrá ser objeto, en ningún caso, de acoso e intimidación, tratos vejatorios o degradantes, o agresiones que atenten contra su integridad física, su intimidad o su dignidad personal.

Para hacer efectivo este derecho:

- El centro favorecerá un clima de convivencia basado en la educación en valores con el reconocimiento básico de principios asumidos por todos: el respeto, la valoración

de las diferencias, la cooperación, la tolerancia y la solidaridad entre compañeras y compañeros.

- La actividad académica se desarrollará en condiciones de seguridad e higiene adecuadas, y en un clima escolar que excluirá los episodios disruptivos, las faltas de respeto y la exclusión social, y cuantas otras interfieran negativamente en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Derecho a la protección de datos.

- El alumnado tendrá derecho a la protección de los datos, de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Para hacer efectivo este derecho:

- El centro docente guardará la reserva necesaria sobre aquella información relativa a las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

Derecho a la participación.

- El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos Reglamentos orgánicos.
- La participación del alumnado en el Consejo escolar del Estado, en los Consejos escolares territoriales, y en los Consejos escolares del centro, o en otros órganos de gobierno que, en su caso, se establezcan, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.
- El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes Reglamentos orgánicos de los centros.
- Las Juntas de delegados tendrán las atribuciones, funciones y derechos que les asignen los correspondientes Reglamentos orgánicos.

Para hacer efectivo este derecho, los alumnos y alumnas:

- Podrán participar activamente en la elaboración y aprobación de las Normas de organización y funcionamiento del centro y de las aulas.



- Podrán elegir, y ser elegidos, representantes en el Consejo escolar del centro.
- Podrán elegir, y ser elegidos, delegados de grupo y de la junta de delegados y, en su caso, a desarrollar las funciones para las que hayan sido elegidos. El equipo directivo facilitará el ejercicio de dichas funciones, así como los medios para desarrollarlas.
- Podrán informar y ser informados por sus representantes y por los de las asociaciones de alumnos y alumnas sobre las cuestiones propias del centro.
- Podrán participar, en calidad de voluntarios de acuerdo con la regulación establecida con carácter general y con lo previsto en el Proyecto educativo.

Derecho de reunión y de asociación.

- El alumnado tiene derecho a la asociación y reunión de acuerdo con lo establecido en la disposición final primera, apartados 4 y 5, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente. Igualmente, tienen derecho a constituir cooperativas en los términos previstos en la Ley 3/1987, de 2 de abril, General de Cooperativas.
- El alumnado podrá asociarse una vez terminada su relación con el centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas, y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
- El alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos y alumnas tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación, los alumnos podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

Para hacer efectivo este derecho:

- Los/as delegados/as no podrán ser sancionados/as por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos y alumnas, en los términos de la normativa vigente.



- 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 centro 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.
- 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.

Derecho de libertad de expresión.

- El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- El alumnado tiene derecho a expresar las propias opiniones sin más limitaciones que las derivadas del respeto a los demás y al marco establecido para el ejercicio de dicho derecho.
- El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.
- El alumnado tiene derecho a expresar oralmente o por escrito las opiniones, ya sean individuales o colectivas, ante decisiones y acontecimientos académicos, culturales o sociales, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen todas las personas.

Derecho de acceso a las instalaciones y recursos del centro.

- El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

Derecho a la protección en el ejercicio de estos derechos.

- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en estas normas.
- Cuando no se respeten los derechos del alumnado, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en

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

- Las acciones que se produzcan dentro del ámbito de los centros docentes y que supongan una limitación o trasgresión de estos derechos pueden ser objeto de queja o de denuncia por parte del/a interesado/a, de sus padres o tutores legales o de terceras personas ante la dirección del centro, y de recurso, en su caso, ante los órganos competentes.

6.1.2. Obligaciones del alumnado.

El alumnado del centro tendrá las siguientes obligaciones:

Deber de estudio.

- El estudio es un deber básico del alumnado, el cual comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de las enseñanzas que se impartan, con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal y una adecuada preparación intelectual y profesional.

Este deber general se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase debidamente aseado, con regularidad y puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- No agredir, insultar, ni humillar a los compañeros/as, evitando la práctica de juegos violentos y de bromas pesadas.
- No entorpecer la marcha de las clases.
- No comer ni beber dentro de las aulas, aulas específicas, ni pasillos.
- En Educación Secundaria Obligatoria, como regla general, queda prohibido sacar dispositivos móviles en cualquier dependencia de centro y durante toda la jornada escolar. El alumnado que traiga un dispositivo móvil tendrá que ponerlo en la mochila apagado. Solamente podrá encender y usarlo fuera del centro educativo.

En esta etapa únicamente se podrán utilizar los dispositivos móviles con fines



pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado siempre y cuando se avise con antelación en la plataforma EducamosCLM.

- En Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio, como regla general, queda prohibido el uso de dispositivos móviles en cualquier dependencia del centro durante toda la jornada escolar. El alumnado que traiga un dispositivo móvil, dicho dispositivo tendrá que estar no visible. Solamente podrá usarlo fuera del centro educativo.

En esta etapa únicamente se podrá utilizar los dispositivos móviles con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado.

- Utilizar el ordenador siempre bajo la indicación expresa del profesorado y para aquello que indique este último, cumpliendo las normas de aula, establecidas para este tipo de espacios.
- Esperar al profesor/a en la puerta del aula, en silencio, cuando esté cerrada; y dentro del aula, cuando esté abierta. En caso de ausencia del profesorado, esperarán al profesor/a de guardia, para que les dé las instrucciones correspondientes.
- Transitar por los pasillos y escaleras con orden, dejando espacio libre para trasladarse por ellos.
- Permanecer en clase, en los intercambios de sesión, salvo el alumnado que funcione con el sistema “aula-materia”, y abandonar las mismas, en los periodos de recreo, para ir a los patios.
- Llevar a clase los libros y el material escolar necesarios, y cumplir las normas del Programa de Préstamo de Libros y Materiales Curriculares referentes a la Gratuidad de libros en sus diferentes tramos y al Banco de libros de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.
- No abandonar las aulas durante los períodos lectivos, ni permanecer en la cafetería, excepto durante los recreos.
- No abandonar el centro durante la jornada escolar, sin el permiso de Jefatura de Estudios. Si algún/a alumno/a se encontrara indispuerto, pedirá permiso para salir del aula al profesor/a con el/la que se encuentre, y se dirigirá a Jefatura de Estudios, desde donde se llamará a su casa, o se llamará al servicio de urgencias si fuera preciso.
- Entregar al tutor/a los justificantes de faltas, debidamente cumplimentados, firmados por sus padres y/o madres y por el profesorado, justificando las ausencias en el modelo oficial establecido. Se entregarán en el plazo de tres días hábiles, desde la incorporación al Centro.
- No fumar ni ingerir bebidas alcohólicas u otras sustancias tóxicas, en el recinto del

centro, que afecten tanto a su capacidad física y/o psíquica, y colaborar en la consecución de unos hábitos higiénicos y saludables.

Deber de respeto y de reconocimiento de la autoridad del profesorado

- El alumnado debe respetar el derecho y la obligación del profesorado a enseñar, y el deber de reconocer la autoridad de éste en la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- El alumnado debe acatar y cumplir con las indicaciones e instrucciones que el profesorado realice en el desempeño de sus funciones.

Deber de cumplir lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y de evitar la impunidad de los transgresores.

- El alumnado tiene el deber de conocer, respetar y cumplir las presentes Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.
- El alumnado tiene el deber de defender y cumplir las Normas de organización, funcionamiento y convivencia propias del aula, que ha contribuido a elaborar, y las generales del centro. Asimismo, está obligado a contribuir para que no actúen en la impunidad quienes no respeten dichas normas.
- El alumnado tiene el deber de participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y orientaciones del profesorado.
- El alumnado debe comportarse con educación y civismo en las actividades extraescolares, manteniendo la misma conducta y actitud exigidas en el centro, tanto en las instalaciones visitadas, como en el transporte escolar.

Deber de respetar los derechos de los demás.

- El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- El alumnado tiene el deber de dirigirse con respeto de forma adecuada, tanto a ellos, como al resto de miembros de la comunidad educativa.



- El alumnado mayor de 16 años debe llevar siempre consigo el carné de estudiante del centro, y mostrarlo a cualquier profesor u ordenanza que lo solicite para ser autorizado a salir del centro en los periodos de recreo.
- En el aula se ha de respetar el derecho de los demás a trabajar; por ello, hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto de los compañeros, guardando la compostura, orden y silencio que requiere una clase; obedeciendo las indicaciones del profesor y realizando las tareas que éste les encomiende.

Deber de contribuir al desarrollo del Proyecto educativo del centro.

- El alumnado debe respetar el Proyecto educativo, de acuerdo con la legislación vigente, y de contribuir con su acción al desarrollo de sus principios y al cumplimiento de sus fines.

Deber de respetar el material curricular y las instalaciones del centro y colaborar en su conservación.

- El alumnado debe utilizar correctamente, cuidar y compartir los bienes muebles y las instalaciones y equipamiento del centro y de los lugares donde lleve a cabo la formación práctica como parte integrante de la actividad escolar.
- El alumnado tiene el deber de utilizar correctamente, cuidar y conservar todos los materiales curriculares, y en especial aquellos que se ponen a su disposición por el centro para su uso gratuito mediante el Programa de gratuidad de libros de texto y el Banco de Libros de Castilla-La Mancha.
- El alumnado debe respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Los/as alumnos o alumnas que individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones del centro, o su material, quedan obligados a reparar el daño causado, o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los/as alumnos/as que sustrajesen bienes del centro deberán restituir lo sustraído.

Deber de participación.

- El alumnado tiene el deber de participar en la vida, gobierno y funcionamiento del centro a través de sus representantes o, en su caso, de forma directa para contribuir a la mejora de los procesos educativos.
- El alumnado debe respetar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de que puedan impugnarlas, de acuerdo con el procedimiento

que establezcan las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, cuando consideren que lesionan sus derechos.

- El alumnado tiene el deber de colaborar de manera activa en las actividades que se organicen en el aula y en el centro aportando ideas y esfuerzo personal, y compartiendo tareas y materiales. Asimismo, tiene el deber de colaborar activamente con el resto de miembros de la comunidad escolar para favorecer el mejor desarrollo de la actividad educativa, de la tutoría y la orientación, y de la convivencia en el centro. En este sentido, está obligado a contribuir en la creación y mantenimiento de un clima favorecedor de la convivencia.

Deber de responsabilidad y reparación de daños.

De acuerdo con el artículo 7 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha:

“Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la Comunidad educativa, quedarán obligados a la reparación del daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

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.

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos”

6.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros.



6.2.1. Derechos del profesorado.

El profesorado del centro tendrá los siguientes derechos generales:

- Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad educativa en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- Ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- No sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- Ejercer las funciones de docencia haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes, programas y proyectos instituciones del centro y de los principios establecidos en legislación vigente.
- Participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la legislación vigente.
- Participar en la gestión democrática del centro a través de los órganos colegiados correspondientes. En consecuencia, tendrá derecho a conocer todo cuanto se refiera a la organización del centro, así como acceder a los documentos oficiales del centro. Podrá sugerir al Equipo directivo las mejoras que estime convenientes para el funcionamiento del Instituto, y disponer del material y medios que se consideren necesarios para su labor pedagógica.
- Colaborar y actualizar, de acuerdo con el departamento correspondiente, las programaciones didácticas que se darán a conocer al alumnado al comienzo del curso (indicando claramente los criterios de evaluación, criterios de calificación, instrumentos de evaluación y los contenidos mínimos exigibles).
- Definir la autonomía pedagógica del centro proponiendo principios, modelos y métodos pedagógicos en el claustro o a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica, debiendo todo profesor respetar las orientaciones del PE.
- Participar en las actividades de las distintas áreas, coordinándose con el resto del Claustro del profesorado, favoreciendo el perfeccionamiento científico y pedagógico.
- Estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del centro y el desarrollo global del curso escolar.



- Estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al centro de modo general y de aquellos de índole particular de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales que le conciernan, respetando siempre la información confidencial.
- Intervenir en todo aquello que afecte en la vida del centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- Elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.
- Respeto a la confidencialidad sobre su ámbito familiar o personal.
- Participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones. A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- Disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del centro.
- Disponer, en función de las posibilidades del centro o de los recursos de la Administración Educativa, de un ordenador portátil para trabajar con él en el aula y en su propia casa.

De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, el profesorado del Centro tendrá los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará por que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres, madres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres y madres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Autoridad pública.

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, el profesorado tendrá, en el desempeño de sus funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Presunción de veracidad.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de de las competencias correctoras y disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

6.2.2. Obligaciones del profesorado.

Los profesores del centro tendrán las siguientes obligaciones:

- Conocer, respetar y cumplir las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Impartir las enseñanzas de las áreas o materias que el Equipo directivo les asignen, contribuyendo a asegurar el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- Impartir una enseñanza de calidad lo que implica el mantenimiento de una continua formación y actualización.



- Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos y alumnas de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Informar al tutor/a de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
- Ayudar al alumnado en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios y al tutor en los casos de ausencia continuada.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la legislación vigente.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al jefe de estudios.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar al alumnado, usando a la hora de corregirles el diálogo como vía de comunicación, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Responsabilizarse del material didáctico del centro.
- Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
- Asumir los cargos de responsabilidad que les asigne el Equipo directivo, dentro del marco de la legislación vigente, tales como jefaturas de departamento, tutorías, responsable de formación, de TIC, de actividades extracurriculares, etc.
- Cooperar y participar en la actividad educativa y de orientación del centro.
- Asistir a las reuniones de sus órganos colegiados correspondientes.



- Conocer, respetar y aplicar los documentos programáticos y organizativos del centro.
- Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del centro
- Cumplir su horario personal, y pedir la aprobación de jefatura de estudios para cualquier modificación del mismo.
- Ser puntuales en el ejercicio de su función docente tanto al principio de la clase como al finalizar la misma.
- Permanecer en el centro durante todos los periodos lectivos y complementarios asignados en su horario personal.
- En caso de ausencia, comunicarlo a Jefatura de estudios con la antelación suficiente y cumplimentar el parte de faltas a su reincorporación, en los términos que especifica la legislación vigente. Si la ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a tres días a partir de la incorporación del profesor.
- Atender a los padres y madres de los alumnos cuando sean requeridos para ello y especialmente en la hora complementaria dedicada a tal fin.
- Mantener una comunicación fluida con el alumnado y sus padres y madres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
- Mantener la confidencialidad en aquellas informaciones que tienen un carácter privado, asistir activamente a todas las reuniones que le conciernen (evaluación, tutores, departamentos, claustros).
- Colaborar con el Equipo directivo en el cumplimiento de las presentes normas de convivencia y organización y el buen funcionamiento del centro, en el mantenimiento y mejora de la convivencia, la disciplina académica del centro, y en el control de asistencia del alumnado mediante los procedimientos que se establezcan por parte del Equipo directivo.



6.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y MADRES.

6.3.1. Derechos de los padres y madres.

Los padres y madres de los alumnos del centro tendrán los siguientes derechos:

- Que sus hijos/as reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los principios enumerados en el PE.
- Que sus hijos/as reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- Estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, ausencias, actividades extraescolares programadas durante el curso escolar, y cualquier otro asunto que conciernen a sus hijos.
- Recabar información sobre el comportamiento, aprovechamiento, etc., de sus hijos/as, por parte del tutor/a y del profesorado del grupo al que éste pertenezca, en la hora semanal fijada para ello.
- Conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos/as, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.
- Tratar con el director, jefe de estudios o cualquier profesor o profesora, mediante cita concertada previamente, cualquier tema concerniente a sus hijos/as en las horas previstas en la organización del centro para cada curso.
- Recibir información de la dirección del centro y de sus representantes en el Consejo escolar del centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos/as.
- Colaborar en la labor formativa del Instituto, especialmente en las actividades culturales y recreativas.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en la legislación vigente y las Normas del centro.
- Participar en el proceso de elaboración de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro directamente o a través de sus representantes en el Consejo escolar, así como cualquier otro documento del centro en cuya redacción participe el sector de padres y madres representado en el Consejo escolar.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos/as.



- Participar, voluntariamente, en la programación de aquellas actividades para las que el Consejo escolar solicite su ayuda.
- Proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- Participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación con las familias.
- Participar en la elección de sus representantes en el Consejo escolar del centro y a ser elegido miembro del mismo.
- Asociarse en asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas, como cauce de participación de las familias en las tareas educativas.
- Conocer el funcionamiento del centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación. A este fin, el centro dispondrá de horas de atención a padres y madres, que serán respetadas rigurosamente o, si no es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesorado o tutor/a.

En ningún caso se podrá dar información sobre el ámbito familiar o personal del profesorado, ni solicitar cita fuera del horario lectivo sin previo permiso del profesorado afectado.

Además, los padres y madres dispondrán de los procedimientos institucionales de comunicación, (boletines, informes, etc.), y también a través de la plataforma EducamosCLM Papás y la página web del centro

6.3.2. Obligaciones de los padres y madres.

Los padres y madres del alumnado del centro tendrán las siguientes obligaciones:

- Conocer, respetar y cumplir las presentes Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.
- No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos/as.
- Facilitar por medio del tutor/a, todo tipo de información verbal y/o documental sobre sus hijos/as, al profesorado que lo solicite.
- Acudir al Instituto cuando sean citados por el/la tutor/a, por el/la jefe/a de estudios o por cualquier profesor.



- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto del centro, puntualidad, orden, aseo personal, etc.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, el material, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos/as.
- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Devolver firmado el boletín de calificaciones o cualquier documento que lo precise.
- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre sus hijos/as, vigilando y controlando sus actividades.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos/as que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Distribuir y controlar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a la lectura.
- Colaborar con el profesorado en el respeto y cumplimiento de los derechos y deberes de sus hijos/as.
- Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.

6.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal de administración y servicios del instituto está compuesto por el personal de administración de secretaría, el personal de conserjería y el personal de limpieza, y dependen directamente, por delegación del director, del secretario del centro.

6.4.1. Derechos del personal de administración y servicio.

El personal de administración y servicios tendrá los siguientes derechos:

- Respeto de su dignidad y función por toda la comunidad educativa.



- Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.
- Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- Recibir información de la dirección del centro y de sus representantes en el Consejo escolar del centro sobre cualquier aspecto que les concierna.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en la legislación vigente y las Normas del centro.
- Participar en el proceso de elaboración de las normas de convivencia y organización del centro directamente o a través de sus representantes en el Consejo escolar, así como cualquier otro documento del centro en cuya redacción participe el sector de padres y madres representado en el Consejo escolar.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten.
- Proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- Participar en la elección de sus representantes en el Consejo escolar del centro y a ser elegido miembro del mismo.

6.4.2. Obligaciones del personal de administración y servicios.

El personal de administración y servicios tendrán las siguientes obligaciones:

- Conocer, respetar y cumplir las presentes Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar al alumnado usando a la hora de corregirles, el diálogo como vía de comunicación, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.

- Cumplir las funciones que tengan asignadas por la Administración educativas y aquellas otras que les sean designadas por el Equipo directivo, dentro de sus competencias laborales.
- Informar al Equipo directivo de todas aquellas incidencias relacionadas con su actividad laboral.
- Cuidar los accesos al instituto (en el caso de los/as ordenanzas), especialmente en los periodos de los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la legislación vigente.
- Responsabilizarse del material de trabajo.
- Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas.
- Asistir a las reuniones de sus órganos colegiados correspondientes.
- Cumplir su horario personal, y ser puntuales en el ejercicio de su función tanto al inicio como al final de su jornada laboral.
- Permanecer en el centro durante toda su jornada laboral.
- En caso de ausencia, comunicarlo a secretaría con la antelación suficiente y cumplimentar el parte de faltas a su reincorporación, en los términos que especifica la legislación vigente.
- Atender adecuadamente a los diversos usuarios de la Comunidad educativa.
- Mantener la confidencialidad en aquellas informaciones que tienen un carácter privado.
- Colaborar con el Equipo directivo en el cumplimiento de las presentes normas de convivencia y organización y el buen funcionamiento del centro, y en el mantenimiento y mejora de la convivencia, mediante los procedimientos que se establezcan por parte del Equipo directivo.



7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA.

Son conductas a corregir aquellas que vulneren lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro y del aula, o que atenten 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, en nuestro caso, el servicio de transporte escolar.
- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas, o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Las medidas correctoras que se establecerán en estas NOFC se han redactado teniendo como referencia la siguiente normativa:

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

Este Decreto tiene por objeto establecer el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

- Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

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

7.1. CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC.

Las conductas contrarias a las NOFC de nuestro centro que serán susceptibles de ser corregidas mediante la aplicación de las correspondientes medidas correctoras se van a clasificar en dos tipos:

Conductas leves.

Se consideran conductas leves aquellas recogidas en la siguiente normativa:

- Artículo 22 del Decreto 3/2008, de 3 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- Artículo 4 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Conductas graves.

Se consideran conductas graves aquellas recogidas en la siguiente normativa:

- Artículo 23 del Decreto 3/2008, de 3 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- Artículo 5 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

7.2. CONDUCTAS LEVES.

7.2.1. Conductas leves de acuerdo con el Decreto 3/2008, de 3 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula, las siguientes:

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase, o de puntualidad.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la Comunidad escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad escolar.

- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, o de su material, o del material de cualquier miembro de la Comunidad escolar.

7.2.2. Conductas leves de acuerdo con el Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo y, especialmente las siguientes:

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

7.3. CONDUCTAS GRAVES.

7.3.1. Conductas graves de acuerdo con el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad escolar.
- c) El acoso o la violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud, o la integridad física y personal de los miembros de la Comunidad escolar.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente, aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la Comunidad escolar, por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas, que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que exalten la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las Normas de convivencia en el centro.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

7.3.2. Conductas graves de acuerdo con el Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, son conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.



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

7.4. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

7.4.1. Medidas correctoras correspondientes a las conductas leves de acuerdo con el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha:

- Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado 7.2.1 de estas NOFC las siguientes:
 - a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora y conservación de algún espacio del centro.
 - c) El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto 3/2008.
 - d) La realización de tareas escolares en el centro, en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales.

- La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a:
 - a) Cualquier profesor del centro, oído el alumno/a en los supuestos detallados en los apartados b) y c) anteriores.
 - b) El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) anteriores.

7.4.2. Medidas correctoras correspondientes a las conductas leves de acuerdo con el Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha:

- Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:
 - a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
 - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
 - c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- Las medidas educativas correctoras anteriores se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.



7.4.3. Medidas correctoras correspondientes a las conductas graves de acuerdo con el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha:

- Son medidas correctoras que podrán adoptarse entre otras, ante las conductas descritas en el apartado 7.3.1 de estas NOFC las siguientes:
 - a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
 - b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
 - c) El cambio de grupo o clase.
 - d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivo, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

En este supuesto, la tutora o el tutor establecerán un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado/a, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del/a alumno/a.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha:

- Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (graves) relacionadas en este apartado serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha:

- El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado



entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

7.4.4. Medidas correctoras correspondientes a las conductas graves de acuerdo con el Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha:

- Para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:
 - a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
 - b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
 - c) El cambio de grupo o clase.
 - d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto del profesorado del centro.
- Las medidas educativas correctoras anteriores se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro.
- Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
 - a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

7.4.5. Criterios de aplicación de las medidas correctoras.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha:

- Para la aplicación de las medidas correctoras previstas en dicho Decreto se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- 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 reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad del centro.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha:

- Para la adopción de las medidas correctoras previstas en dicho Decreto 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



7.4.6. Medidas correctoras fuera de clase y en periodos de recreo.

Medidas correctoras fuera de clase en un periodo lectivo concreto.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha:

- El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- La Dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
- El profesor o profesora responsable de la clase informará a jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

En nuestro centro, en ningún caso, un profesor podrá expulsar a los/as alumnos/as de clase para que permanezcan en los pasillos durante un periodo lectivo.

En caso de tener que sancionar la conducta de un/a alumno/a mediante la expulsión de clase, el procedimiento será el siguiente:

- Avisar mediante otro/a alumno/ al/a profesor/a de guardia para que vaya a buscar al alumno/a expulsado al aula y lo custodie en una de las salas de visitas hasta el final de la clase.
- Entregar una actividad al/a profesor/a de guardia para que la realice el/la alumno/a durante el periodo de expulsión.
- Bajo ningún concepto se dejará a ningún/a alumno/a solo en estas salas durante el periodo de expulsión. Si el/la profesor/a de guardia tiene que salir de la misma dejará al/a alumno/a en el vestíbulo hasta que regrese.
- En caso de que el/la profesor/a de guardia no esté disponible, se avisará al/a jefe/a de estudios correspondiente mediante un/a alumno/a.
- Una vez finalizada la clase, el/la profesor/a que ha aplicado la medida correctora deberá cumplimentar el parte de guardia correspondiente en función de la gravedad de la

incidencia producida, indicando la sanción que se va a aplicar al/a alumno/a, salvo en el caso de un parte de conducta gravemente perjudicial.

- Llamar a la madre y/o padre del/a alumno/a para comunicar el incidente y la sanción impuesta, anotando en el parte la información transmitida, recibida y los acuerdos alcanzados.
- Entregar el parte de incidencias al/a jefe/a de estudios correspondiente comunicando toda la información anterior para su tramitación en la plataforma EducamosCLM. También se entregará una copia del parte al/a tutor/a del/a alumno/a correspondiente, únicamente con el fin de que este informado de la situación que se ha producido.

Medidas correctoras en periodo de recreos.

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

En el caso de que la medida sancionadora no sea preceptiva de parte de incidencia, el profesor decidirá en qué periodo de recreo debe cumplir la sanción el/la alumno/a y permanecerá con él en el aula-grupo o aula-materia correspondiente.

En el caso de que la medida sancionadora sea preceptiva de parte se seguirá el procedimiento establecido en el apartado 7.5.2. de estas NOFC, el profesor comunicará a jefatura de estudios los periodos de recreo en que el/la alumno/a deberá cumplir la sanción y permanecer con el/la alumno/a en el aula durante los mismos.

Bajo ningún concepto se sancionará a los alumnos/as sin recreo en las aulas de visitas de las madres y padres.

7.4.7. Gradación de las medidas correctoras. Atenuantes y agravantes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha:

- A los efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que atenúen la gravedad:
 - a) El reconocimiento espontáneo 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 de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
- Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
 - a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as 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 atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
 - c) La premeditación y la reincidencia.
 - d) La publicidad.
 - e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
 - f) Las realizadas colectivamente.

En nuestro centro se seguirá la siguiente gradación para la aplicación de las medidas correctoras que suponen la realización de tareas educativas fuera del mismo:

- Primer parte de incidencia grave: Realización de tareas educativas fuera del centro durante tres días.
- Segundo parte de incidencia grave: Realización de tareas educativas fuera del centro durante cinco días.
- Tercer parte de incidencia grave: Realización de tareas educativas fuera del centro durante diez días.
- A partir del tercer parte de incidencia grave: Realización de tareas educativas fuera del Centro durante quince días.

En el caso del alumnado de 1º de ESO, dado que se trata de alumnos/as que se incorporan por primera vez a nuestro centro, se seguirá la siguiente gradación en la aplicación de las medidas correctoras:



- Primer parte de incidencia grave: Sustitución de la realización de tareas educativas fuera del centro por la realización de tareas educativas fuera del aula durante tres días.
- Segundo parte de incidencia grave: Realización de tareas educativas fuera del centro durante tres días.
- Tercer parte de incidencia grave: Realización de tareas educativas fuera del centro durante cinco días.
- Cuarto parte de incidencia grave: Realización de tareas educativas fuera del centro durante diez días.
- A partir del cuarto parte de incidencia grave: Realización de tareas educativas fuera del centro durante quince días.

En todos los casos el periodo de tiempo indicado se refiere a días lectivos.

El lugar destinado para que el alumnado de 1º de ESO cumpla la sanción impuesta por su primer parte de incidencia grave será una de las salas de visita de las madres y padres, debiendo estar los/as alumnos/as permanentemente custodiados por un/a profesor/a de guardia, o del equipo directivo en caso de no haber disponible ningún profesor/a de guardia.

La gradación indicada en la aplicación de las medidas correctoras, la cual se realiza en beneficio del alumnado, no se aplicará en los siguientes casos:

- La grabación (audio o video) o la fotografía a cualquier miembro de la comunidad educativa en cualquier espacio del centro, que se sancionará con un parte grave y la realización de tareas educativas fuera del centro durante quince días.
- Cualquier tipo de agresión verbal o física al profesorado, que se sancionará con un parte grave y la realización de tareas educativas fuera del centro durante quince días.
- A criterio del/a jefe/a de estudios y director/a del centro en función de la gravedad de la conducta realizada por el alumno.

7.4.8. Restricción del derecho a participar en actividades extraescolares.

La imposición de un parte grave supondrá la restricción al alumnado del derecho a participar en actividades extraescolares durante el trimestre en el que se le haya interpuesto dicho parte grave.

El alumnado cuyos padres y madres se nieguen a que cumplan las sanciones impuestas por el Equipo directivo en aplicación de las NOFC aprobadas por todos los sectores de la Comunidad educativa de nuestro instituto representados en el Consejo escolar perderá el

derecho a participar en cualquier actividad extraescolar o extracurricular mientras permanezca escolarizado en nuestro instituto.

7.5. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. TRAMITACIÓN DE LOS PARTES DE INCIDENCIA. RECLAMACIONES.

7.5.1. Procedimiento de aplicación de las medidas correctoras.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha:

- Para la adopción de las medidas correctoras previstas en dicho Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
- En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha:

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

7.5.2. Tramitación de los partes de incidencia.

Con excepción de las medidas correctoras establecidas en el apartado 7.4.6. de estas NOFC, ningún/a profesor/a podrá aplicar ninguna medida correctora si no tramita el correspondiente parte de incidencia en Jefatura de estudios.

En nuestro centro se dispone de dos tipos de partes de incidencia para tramitar la aplicación de las medidas correctoras establecidas en estas NOFC:



- Parte de incidencias leve, que se impondrá en el caso de las conductas indicadas en el apartado 7.2 de estas NOFC, y se aplicarán las medidas correctoras establecidas en los apartados 7.4.1. y 7.4.3.

La acumulación de tres partes de incidencia leve por parte de un/a alumno/a supondrá la imposición de un parte de incidencia grave y la aplicación de la medida correctora correspondiente.

- Parte de incidencias grave, que se impondrá en el caso de las conductas indicadas en el apartado 7.3 de estas NOFC, y se aplicarán las medidas correctoras establecidas en los apartados 7.4.2. y 7.4.4.

Será imprescindible para la tramitación de estos partes que el/la profesor/a cumplimente el apartado correspondiente a la comunicación de dicho parte a las familias, en el que se deberá recoger la información transmitida, la respuesta de las madres y padres, y/o los acuerdos alcanzados.

No se podrá tramitar ningún parte y, por lo tanto, aplicar una medida correctora si no se ha cumplimentado este apartado.

La comunicación se deberá realizar vía telefónica. En caso de que el/la profesor/a no pueda contactar con la madre o padre lo comunicará al/a jefe/a de estudios, el cual le informará del procedimiento a seguir.

El/la profesor/a que imponga un parte de incidencia deberá entregar copia del mismo debidamente cumplimentado al/a tutor/a del grupo al que pertenece el alumno/a y al/a jefe/a de estudios correspondientes.

7.5.3. Reclamaciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 29 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha:

- Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia recogidas en el apartado 7.4.1. de estas NOFC no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados a acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial, para formular la reclamación que estimen oportuna.
- Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro recogidas en el apartado 7.4.3. de estas NOFC podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.



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 colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

7.5.4. Facultades y presunción de veracidad del profesorado.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha:

- Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
- El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
 - a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
 - b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.
 - c) Hacer que madres, 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.

7.6. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha:

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

De acuerdo con el artículo 7 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha:



- Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
- 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.
- La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado 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.

En aquellos casos en los que, tras realizar todas las gestiones posibles a través del/a tutor/a, jefatura de estudios y dirección no sea posible determinar la responsabilidad de los daños, será el Equipo directivo quién determinará quiénes tendrían que hacerse cargo, de forma colectiva de sufragar los gastos. Si algún/a alumno/a se negase a abonar la cantidad que le correspondiese, se consideraría como una conducta contraria a estas NOFC.

7.7. PRESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS CONTRARIAS A LAS NOFC.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 32 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha:

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben en el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- Las medidas correctoras contempladas en el apartado 7.4.1 de estas NOFC normas prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su imposición.
- Las medidas correctoras contempladas en el apartado 7.4.3 de estas NOFC prescriben transcurrido el plazo de tres meses a partir de la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el apartado 7.5.3 de estas NOFC.



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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha:

- Las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
- Las 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.
- Las medidas correctoras establecidas específicamente en el apartado 7.4.2. de estas NOFC prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.
- Las medidas correctoras establecidas específicamente en el apartado 7.4.4. de estas NOFC prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.
- En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

7.8. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

A continuación, se establecen las normas generales de convivencia en el centro, que regulan las conductas a seguir por el alumnado en los espacios generales de los edificios y patios que lo componen.

1. El alumnado tiene la obligación de asistir al centro con puntualidad cumpliendo con el horario de acceso al centro establecido en el apartado 14.2.2. de estas NOFC.

La acumulación de tres retrasos se podrá sancionar con un parte de incidencia leve, aplicando la medida correctora de realizar tareas educativas en periodos de recreo.

La acumulación de tres partes de incidencia leves por retrasos supondrá la interposición de un parte de incidencia grave, aplicando la medida correctora de realizar tareas educativas en el centro durante las horas lectivas.

2. El alumnado de ciclos formativos, procedentes de otras localidades, o que alegue cualquier problema, podrán ser autorizados por jefatura de estudios para entrar o salir del centro, siempre y cuando los profesores de los módulos a los que no puedan asistir comuniquen que los periodos de ausencia les impide conseguir los contenidos mínimos de los mismos.



3. El alumnado debe respetar de manera especial los toques de timbre que anuncian el comienzo de la jornada, y el comienzo y final de los recreos, debiéndose trasladar con la debida celeridad a sus clases.

Los retrasos en la entrada a clase en cada periodo lectivo se sancionarán con el mismo procedimiento que el indicado para el apartado 1.

4. El alumnado deberá permanecer en el centro durante la jornada lectiva diaria, tal y como se indica en el apartado 14.2.5. de estas NOFC.
5. Sólo se permitirá la salida de los/as alumnos/as del centro mediante los periodos de recreo para el alumnado autorizado, y cumpliendo el procedimiento establecido en el apartado 15.3.3. de estas NOFC.

La salida de los/as alumnos/as del centro sin autorización se sancionará mediante un parte de incidencia grave.

6. El alumnado deberá permanecer en sus aulas durante los periodos lectivos diarios.

La permanencia del alumnado durante dichos periodos en otras dependencias del centro, zonas comunes como vestíbulos y pasillos, o patios se sancionará con un parte de incidencia grave.

7. Salvo el alumnado que recibe sus clases en aulas-materia, y aquel que debe cambiar de aula por cambio de materia, el resto de alumnos/as deben permanecer en sus aulas durante los cambios de clase, por lo que no deben salir a los pasillos.

La permanencia de los/as alumnos/as en los pasillos sin autorización se sancionará con un parte de incidencia leve.

8. El alumnado no podrá trasladarse a aulas que no les corresponda durante los cambios de clase, ni molestar a los/as profesores/as y alumnos/as que ya están dando clase en sus aulas.

La permanencia de los/as alumnos/as en otras aulas diferentes a las suyas sin autorización, o que molesten a otros grupos que ya están dando clase de forma intencionada se sancionará con un parte de incidencia grave.

9. El alumnado no podrá permanecer en las aulas durante el periodo del recreo sin la supervisión de un/a profesor/a. Tampoco podrán permanecer en los pasillos de los edificios. Tan sólo podrá permanecer en los vestíbulos de cada edificio cuando así lo autorice el/la profesor/a de guardia correspondiente.

La permanencia de los/as alumnos/as sin autorización en aulas u otras dependencias, pasillos y vestíbulos de los edificios durante los periodos de recreo se sancionará con un parte de incidencia leve.

10. Los alumnos sólo podrán hacer uso de la cafetería durante los periodos de recreo.

El uso de la cafetería por alumnos no autorizados durante los periodos lectivos se sancionará con un parte de incidencia grave. Se entenderá que los periodos lectivos después de los recreos empiezan cuando suena la sirena que indica el fin de los mismos.

11. El alumnado repetidor de 2º de bachillerato, o de ciclos formativos que tengan materias o ámbitos superados de cursos anteriores, exentos o convalidados, podrá permanecer en la cafetería del centro durante los periodos lectivos correspondientes a los mismos.
12. El alumnado deberá respetar y conservar el estado de limpieza y orden de las zonas comunes del centro, tales como vestíbulos, pasillos, patios, etc., evitando tirar desperdicios y otros elementos en los mismos.

El incumplimiento de esta norma se sancionará con un parte de incidencia leve. La medida correctora que se aplicará en este caso será la de que el alumno deba limpiar los espacios comunes de los edificios y patios del Centro durante dos periodos de recreo.

13. Con excepción de actividades programadas y supervisadas por el profesorado, queda prohibida la grabación en cualquier lugar o dependencia del centro de archivos de música y audio en el que salgan otros/as alumnos/as sin la autorización de los mismos, en el caso de que sean mayores de edad, o la de sus madres, padres o tutores legales, en el caso de que sean menores de edad.

El incumplimiento de esta norma se sancionará con un parte de incidencia grave, sin perjuicio de las acciones legales que puedan ejercer los alumnos, padres o tutores legales, así como el/la directora/a del centro.

14. En cuanto al uso de los dispositivos móviles:

En Educación Secundaria Obligatoria, como regla general, queda prohibido sacar dispositivos móviles en cualquier dependencia de centro y durante toda la jornada escolar. El alumnado que traiga un dispositivo móvil tendrá que ponerlo en la mochila apagado. Solamente podrá encender y usarlo fuera del centro educativo.

En esta etapa únicamente se podrán utilizar los dispositivos móviles con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado siempre y cuando se avise con antelación en la plataforma EducamosCLM.

En el caso de que algún alumno/a no siga esta norma, el profesorado le retirará el aparato que corresponda (previamente apagado por el alumno/a) y lo entregará en jefatura de estudios, llamando a las familias para que vengan a recogerlo al centro al final de la mañana.

En el caso de que el alumnado se niegue a entregarlo será motivo de un parte grave que puede suponer la expulsión del alumnado del centro.

En Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio, como regla general, queda prohibido el uso de dispositivos móviles en cualquier dependencia del centro durante toda la jornada escolar. El alumnado que traiga un dispositivo móvil, dicho dispositivo tendrá que estar no visible. Solamente podrá usarlo fuera del centro educativo.

En esta etapa únicamente se podrá utilizar los dispositivos móviles con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado.

En caso de que algún alumno/a no siga esta norma, el profesorado le retirará el aparato que corresponda (previamente apagado por el alumno/a) y lo entregará en jefatura de estudios, llamando a las familias para que vengan a recogerlo al centro al final de la mañana.

En el caso de que el alumnado se niegue a entregarlo será motivo de un parte grave que puede suponer a expulsión del alumnado en cuestión.

15. Cualquier desperfecto que causen los/as alumnos/as en las instalaciones comunes del centro las deberán compensar económicamente, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 7.6. de estas NOFC.

En caso de la negativa de los/as alumnos/as, madres, padres o tutores legales a compensar económicamente los daños realizados, se aplicarán las medidas correctoras establecidas en estas NOFC, sin perjuicio de las acciones legales que pueda ejercer el/la directora/a del centro.

16. El incumplimiento de los/as alumnos/as de las instrucciones que reciban por parte de cualquier profesor/a o miembro del personal de administración y servicio en el ejercicio de sus funciones, o la desconsideración de los/as alumnos/as hacia los mismos durante la corrección que estos realicen de las conductas relacionadas anteriormente se considerará una “conducta que atenta gravemente a la autoridad del profesorado” y se sancionará con un parte de incidencia grave y la aplicación de las medidas correctoras establecidas en el apartado 7.4.4. de estas NOFC.

7.9. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA.

A continuación, se establecen las normas generales de convivencia en las aulas del centro, que regulan las conductas a seguir por el alumnado durante su permanencia en las mismas.

1. El alumnado tiene la obligación de llegar a las aulas con puntualidad.

La acumulación de tres retrasos se podrá sancionar con un parte de incidencia leve, aplicando la medida correctora de realizar tareas educativas en periodos de recreo.

La acumulación de tres partes de incidencia leves por retrasos supondrá la interposición de un parte de incidencia grave, aplicando la medida correctora de realizar tareas educativas en el Centro durante las horas lectivas.

2. El alumnado debe de respetar el debido orden y silencio durante el desarrollo de las clases, el cual permita que se genere un clima adecuado para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En concreto, deberán guardar silencio mientras otra persona esté hablando, especialmente durante las explicaciones del/a profesor/a, solicitar su turno de palabra levantando la mano, y no levantarse sin permiso del/a profesor/a.

Los/as alumnos/as que realicen conductas que impidan el derecho de sus compañeros/as a disponer de este clima podrán ser sancionados con un parte de incidencia leve o grave, a criterio del/a profesor/a en función de la gravedad de la conducta realizada.

3. El alumnado debe utilizar un tono adecuado en las intervenciones, evitando los insultos, malos gestos, violencia verbal, actitudes sexistas y racistas, etc., y manteniendo el debido respeto a sus compañeros y profesores.

Los/as alumnos/as que se dirijan con desconsideración y falta de respeto a sus compañeros/as y profesores/As podrán ser sancionados con un parte de incidencia leve o grave, a criterio del/a profesor/a en función de la gravedad de la conducta realizada.

4. El alumnado debe mantener el debido decoro en las aulas, sin gritar o asomarse a las ventanas. Deberá permanecer sentados con corrección en las sillas, sin balancearse sobre ellas o sentarse en las mesas, No comer chicle ni otros productos, Únicamente podrán beber agua con la autorización previa del profesorado. Tampoco podrán llevar gorras puestas ni otros elementos no autorizados por el profesorado.
5. El alumnado debe respetar y conservar el estado de limpieza y orden de las zonas comunes del centro, tales como vestíbulos, pasillos, patios, etc., evitando tirar desperdicios y otros elementos en los mismos.

El incumplimiento de esta norma se sancionará con un parte de incidencia leve. La medida correctora que se aplicará en este caso será la de que el alumno deba limpiar los espacios comunes de los edificios y patios del centro durante dos periodos de recreo.

6. El alumnado debe respetar las normas de uso de las instalaciones y recursos de las aulas-grupo, aulas-materia y aulas-específicas, de acuerdo con lo establecido en el apartado 14.3 de estas NOFC.

Los/as alumnos/as que no respeten estas normas serán sancionados/as con un parte de incidencia grave, sin perjuicio de la restricción y pérdidas de derecho de uso establecidas en el apartado 14.3 de estas NOFC.

7. Una vez comenzada la clase, en la mesa sólo podrá haber materiales propios de la materia, ámbito o módulo que se esté impartiendo en ese momento.

El incumplimiento de esta norma será sancionado con un parte de incidencia leve. Además, el/la profesor/a podrá requisar el material al/a alumno/a, y después comunicarlo a jefatura de estudios.

8. Para que un/a alumno/a pueda entrar en un aula una vez empezada la clase deberá llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.

El incumplimiento de esta norma será sancionado con un parte de incidencia grave.

9. Después del comienzo de una clase los/as alumnos/as no deben abandonar el aula sin permiso del/a profesor/a.

El incumplimiento de esta norma será sancionado con un parte de incidencia grave.

10. El alumnado tanto de la ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos no puede utilizar dispositivos audiovisuales ni teléfonos móviles durante el desarrollo de la clase, salvo para realizar actividades programadas y supervisadas por un profesor. En el caso del alumnado de la ESO el profesor tendrá que avisar previamente a las familias de su alumnado a través de la plataforma EducamosCLM.

En caso de que algún/a alumno/a no siga esta norma, el/la profesor/a le retirará el aparato que corresponda (previamente apagado por el alumno) y lo entregará en jefatura de estudios, llamando a la madre y/o padre para que venga a recogerlo al centro.

El incumplimiento de esta norma se sancionará con un parte de incidencia grave.



11. Con excepción de actividades programadas y supervisadas por el profesorado, queda prohibida la grabación en cualquier lugar o dependencia del centro de archivos de música y audio en el que salgan otros/as alumnos/as sin la autorización de los/as mismos/as, en el caso de que sean mayores de edad, o la de sus madres, padres o tutores legales, en el caso de que sean menores de edad.

El incumplimiento de esta norma se sancionará con un parte de incidencia grave, sin perjuicio de las acciones legales que puedan ejercer los alumnos, padres o tutores legales, así como el director del centro.

12. Cualquier desperfecto que causen los/as alumnos/as en las aulas del centro las deberán compensar económicamente, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 7.6. de estas NOFC.

En caso de la negativa de los/as alumnos/as, madres, padres o tutores legales a compensar económicamente los daños realizados, se aplicarán las medidas correctoras establecidas en estas NOFC, sin perjuicio de las acciones legales que pueda ejercer el director del centro.

13. El incumplimiento del alumnado de las instrucciones que reciba por parte de cualquier profesor/a o miembro del personal de administración y servicio en el ejercicio de sus funciones, o la desconsideración de los alumnos hacia los mismos durante la corrección que estos realicen de las conductas relacionadas anteriormente se considerará una “conducta que atenta gravemente a la autoridad del profesorado” y se sancionará con un parte de incidencia grave y la aplicación de las medidas correctoras establecidas en el apartado 7.4.4. de estas NOFC.

7.10. NORMAS DE SEGURIDAD.

Todos los miembros de la Comunidad educativa de nuestro centro están obligados a cumplir las normas de seguridad que se dicten al efecto.

El centro dispone de un plan de emergencia y autoprotección que está a disposición de todos sus miembros.

Este plan formará parte como anexo a estas NOFC y se actualizarán conforme se produzcan variaciones en las estructuras de los edificios.

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

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

El procedimiento de mediación que se describe a continuación es la respuesta de la Comunidad educativa de nuestro instituto a la promoción del buen trato y la resolución pacífica de los conflictos que se produzcan, e incluye la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, según se establece en el artículo 31 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia”.

Nuestro procedimiento de mediación constituye la estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha:

- No se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:
 - a) Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23 de dicho Decreto.
 - b) Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que el resultado del proceso haya resultado negativo.

Se podrá ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Podrán constituirse en el centro equipos de mediación formado por alumnado y profesorado, que recibirán asesoramiento del responsable de orientación del centro y trabajarán en estrecha colaboración con la jefatura de estudios y dirección.

8.1. PRINCIPIOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha:

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.



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

Además, consideramos también como principios básicos de la mediación escolar:

- f) Una concepción positiva del conflicto, entendiendo el conflicto como algo consustancial a los seres humanos y la convivencia, y que según como se afronte puede resultar constructivo y beneficioso para las partes.
- g) El uso del diálogo como alternativa a otras posibles respuestas menos constructivas.
- h) La práctica de la participación democrática. La responsabilidad de la resolución de un conflicto recae en las partes implicadas.
- i) La resolución del conflicto en un ambiente cooperativo donde triunfa el “yo gano/tú ganas” frente al yo gano/tú pierdes”.
- j) El desarrollo de habilidades de autorregulación y autocontrol.
- k) El desarrollo de actitudes de apertura, comprensión y empatía.
- l) El protagonismo de las partes en la resolución de sus conflictos.

8.2. EL PROCESO DE MEDIACIÓN ESCOLAR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha:

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

- Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
- Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.
- Las partes implicadas en el conflicto en caso de llegar a un acuerdo de solución, así como el mediador o los mediadores, firmarán un compromiso de acuerdo de solución tal y como se recoge en el modelo del anexo I de este Decreto.

8.3. RESPONSABLES DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR EN EL CENTRO.

Cuando así lo decida, la Comisión de convivencia del Consejo escolar propondrá la creación de un equipo de mediación para la resolución de los conflictos en el centro.

Este equipo de mediación estará formado por el educador social del centro, un/a profesor/a y un/a alumno/a pertenecientes a dicha comisión.

La propuesta de los componentes del equipo de mediación deberá ser ratificada por los miembros del Consejo escolar mediante votación por mayoría simple de sus miembros.

Este equipo de mediación contará con el asesoramiento de la Comisión de convivencia y del Equipo directivo del centro.

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN EL CENTRO.

A continuación, se describen las actuaciones concretas a realizar en nuestro centro por la aplicación de la Resolución de 18 de enero de 2017, por la que se acuerda dar publicidad al Protocolo de actuaciones ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, así como

9.1. DESCRIPCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR.

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.

9.2. FORMAS DE HOSTIGAMIENTO QUE PUEDEN SER CAUSA DE ACOSO ESCOLAR.

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

a) Agresiones:

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

b) Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

c) Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

d) Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

e) Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

f) “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.

9.3. AGENTES IMPLICADOS EN EL ACOSO ESCOLAR.

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/as, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

9.4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del Equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.
- Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NOFC, canales de comunicación directa con el Equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

En el caso concreto de nuestro centro se establecen, entre otras, las siguientes vías de comunicación:

- El alumnado podrá informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar a través de los/as tutores/as, orientador/a, educador/a social o directamente a algún componente del Equipo directivo.
- El profesorado, personal de administración y servicio, padres, madres y tutores/as legales deberán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar directamente a algún componente del Equipo directivo.

9.5. PRINCIPIOS A GARANTIZAR POR NUESTRO CENTRO EDUCATIVO.

Nuestro centro educativo garantizará siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- a) Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- b) Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- c) Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- d) Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- e) Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- f) Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

9.6. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el/la directora/a del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- El/la director/a
- El/la orientador/a.
- El/la tutor/a del alumno o alumna supuestamente acosado/a.

9.7. MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR.

- La dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:
 - a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
 - b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
 - c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.
- Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.
- En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

9.8. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, el/la directora/a del centro elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

Este Plan de actuación se elaborará y aplicará de acuerdo con lo establecido en el capítulo quinto de la Resolución mencionada anteriormente.

9.9. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

- 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.

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.

- 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.

9.10. DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS.

- La Inspección de educación, de acuerdo con la información facilitada por la dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.
- No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

9.11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

- El/la directora/a del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.
- El/la directora/a del centro será el competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.

A continuación, se describen las actuaciones concretas a realizar en nuestro centro por la aplicación de la Resolución de 25 de enero de 2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha por la que se acuerda dar publicidad al Protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

Este protocolo tiene como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención y la necesaria protección a la persona menor de edad no conforme con la identidad de género asignada, reconociendo su derecho a la identidad sexual, garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género. La directora del Instituto de la Mujer ha subrayado que con este protocolo se pretende “dar un paso adelante” hacia una Ley destinada al colectivo LGTBI que reconozca sus derechos y evite la discriminación por razón de identidad de género u orientación sexual.

El objetivo de este protocolo es ayudar a los equipos directivos y a las y los orientadores de los centros escolares a tratar la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad como opciones sociales normalizadas. También tiene como objetivo ayudar a prevenir el acoso escolar, entendiendo la transexualidad como una expresión más de la diversidad humana, no una patología.

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

10.1. INTRODUCCIÓN.

Desde la antigüedad y en todas las culturas se han manifestado conflictos entre la identidad de género y el sexo asignado en el momento del nacimiento, por lo tanto, las identidades trans no son un fenómeno actual ni novedoso, han existido desde siempre.

La identidad de género es una construcción social y la definición de sexo-género se conceptualiza desde un aspecto más psicosocial que biológico. Cuando se habla del proceso de diferenciación sexual se hace referencia al sexo morfológico, pero si nos referimos al ser humano como ser consciente y social, hemos de aludir también a otros tipos de sexo inherentes a este, como el sexo psicológico, con el cual se identifica el individuo, determinado por su identidad sexual; el sexo social, que se adquiere a través de comportamientos y roles atribuidos a las mujeres y a los hombres, y el sexo legal, designado jurídicamente en función del sexo morfológico.

El modo en que el denominado modelo patriarcal relaciona la sexualidad, el cuerpo y el género tiene un impacto negativo en la diversidad sexual y de género. Bajo este paradigma, las personas trans no son reconocidas como parte de la diversidad humana y esto conlleva que se las evalúe en función del grado de adecuación a dichas normas de

género, esto es, los rasgos físicos y psicológicos que este modelo atribuye estereotípicamente a mujeres y hombres

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

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

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

10.2. ACUERDO DE COORDINACIÓN ENTRE LAS INSTITUCIONES IMPLICADAS.

La finalidad de este protocolo es proporcionar en Castilla-La Mancha una atención de calidad a las personas menores trans, a través de la implantación de estrategias de coordinación entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la Mujer como organismo encargado de velar por la aplicación en nuestra región del principio de transversalidad, para la determinación de actuaciones conjuntas en sus respectivos ámbitos de actuación.

Este protocolo de actuación tiene como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención a la persona menor de edad no conforme con la identidad de género asignada, reconociendo su derecho a la identidad sexual en el ámbito de las Instituciones implicadas y garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento a la persona menor, a sus familias y a todo el personal con el que trabajen las personas menores trans. Asimismo, el presente protocolo tiene como finalidad establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre las personas menores cuya identidad sexual y/o de género no coincide con el sexo asignado al nacer, incluyendo la coordinación institucional, que permita identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas, sanitarias y sociales adecuadas.

El contenido de este protocolo es de pertinente aplicación en todos los supuestos de menores trans que residan en la Comunidad de Castilla-La Mancha, garantizando con el mismo el derecho a recibir de la Administración Regional la protección y la atención integral necesarias para el desarrollo de su personalidad y para su bienestar en el ámbito

familiar, escolar, sanitario y social, así como a percibir las prestaciones sociales que establezcan las leyes.

10.3. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DE TRANSEXUALIDAD.

Los criterios generales de actuación que guiarán este protocolo serán:

1. Principio de autodeterminación de la identidad de género. La administración deberá respetar dicho principio en todos los procedimientos y actuaciones que lleve a cabo.
2. Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género. Todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.
3. Principio de igualdad de género. Las administraciones firmantes adoptarán las medidas oportunas para garantizar la igualdad de oportunidades entre niñas y niños en todos los ámbitos.
4. Principio de participación a través de las distintas asociaciones, colectivos, y organizaciones que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas trans.
5. Principio de integración social y administrativa. La administración promoverá entre otras medidas la acreditación documental de su identidad de género, facilitando y agilizando los procesos administrativos.

10.4. MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

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

10.4.1. Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

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

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

10.4.2. Comunicación e identificación.

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

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

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

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

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

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

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

10.4.3. Plan de actuación escolar.

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

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

- a) Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.



- b) Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- c) Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- d) Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- e) Medidas organizativas en el centro escolar:
- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
 - Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
 - Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad en listas de clase, exámenes, carné de alumna o alumno, biblioteca, etc., en las mismas condiciones y en la misma forma que al resto del alumnado.
 - Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales,
 - Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
 - En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.



Castilla-La Mancha



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

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONDUCTAS SUICIDAS EN EL CENTRO.

En este documento se describen las actuaciones concretas a realizar en nuestro centro por la aplicación de la Línea Estratégica 1 (Actuación 1.1.3.) dentro de las Estrategias para la Prevención del Suicidio y la intervención ante tentativas autolíticas en Castilla-La Mancha. A su vez, dichas estrategias se hallan enmarcadas en el Plan de Salud Mental de Castilla-La Mancha 2018 - 2025 (DL: To 1432018), en las líneas de acción 11 y 12 del objetivo 6.2 del Eje III. Sostenibilidad, prevención y promoción.

Este protocolo sigue lo establecido en la *Guía para la Prevención de la Conducta Suicida en Castilla – La Mancha*.

11.1. DESCRIPCIÓN DEL SUICIDIO.

El suicidio es un drama vital provocado por la confluencia de varios factores, tanto culturales, sociales y psicológicos, como clínicos y biológicos. Según la Organización Mundial de la Salud (OMS) es un serio problema de Salud Pública que origina unas 800.000 muertes anuales en todo el mundo. En las últimas décadas se ha observado un aumento significativo, siendo el suicidio la segunda causa de muerte en España en la etapa de 15 a 29 años según los últimos datos del Instituto Nacional de Estadística.

Conocer los factores de riesgo y cómo abordarlo se convierte en una tarea importante de todo el entorno del adolescente. Con frecuencia pueden aparecer dos pensamientos distorsionados que las personas con ideación suicida creen como reales:

- Pensar que siempre van a seguir sufriendo igual. Este pensamiento se denomina desesperanza.
- Que su pérdida será fácil de superar para sus familiares y seres queridos.

La conducta suicida tiene la misma definición en la infancia y en la edad adulta. Con independencia del concepto de la muerte que se pueda tener a edades tempranas, el objetivo es dejar de sufrir, y la conducta suicida causa un daño irreversible en uno mismo. Si bien, en la infancia, puede no comprenderse la letalidad del método empleado, debido a la poca experiencia vital y la poca o insuficiente reflexión sobre los actos, conviene tener en cuenta consideraciones de carácter evolutivo, como la edad del menor, a la hora de evaluar el riesgo.

Otros aspectos importantes a tener en cuenta a la hora de evaluar el riesgo son la existencia de:

- a. Ideación suicida: La idea suicida consistente en el pensamiento de acabar con la propia existencia.



- b. Comunicación suicida: Acto dirigido hacia otras personas en que el sujeto transmite pensamientos, deseos o intencionalidad de acabar con la propia vida. No implica por sí mismo la existencia de un plan elaborado.
- c. Conducta suicida: Conducta lesiva y autoinflingida en la que hay evidencia de que, por un lado, la persona desea usar la aparente intencionalidad de morir con alguna finalidad, y, por otro lado, la persona presenta algún grado, determinado o no, de intencionalidad suicida.

11.2. MITOS SOBRE LA PERSONA CON IDEACIÓN SUICIDA.

Reflexionar sobre algunos mitos vinculados a la ideación suicida puede favorecer la identificación de indicadores de riesgo o prevenir conductas suicidas. Así:

- 1. *Hablar del suicidio incita a ello* → No solo es falso, sino que poder hablar sobre ello sin sentirse juzgado disminuye el riesgo de cometer el acto al facilitar el desahogo.
- 2. *Quien realmente se quiere suicidar, no lo cuenta* → Siempre debemos tomarnos en serio cualquier amenaza suicida.
- 3. *Sólo las personas con graves problemas se suicidan* → No podemos valorar desde nuestro punto de vista lo que para otros es grave o no, y, además, no debemos olvidar que el suicidio es multicausal.
- 4. *Las personas que se suicidan o lo intentan siempre tienen un trastorno mental* → Aunque la enfermedad mental sea un factor de riesgo importante, el suicidio no tiene por qué siempre ir relacionado con ésta.
- 5. *Cuando una depresión grave mejora, ya no hay riesgo de suicidio* → Un gran porcentaje de los actos suicidas se cometen tras los primeros meses de mejoría, cuando la persona tiene más recursos y fortaleza para cometer el acto.
- 6. *Quien se suicida quiere matarse* → No es verdad: no quiere morir, y mucho menos matarse; quiere dejar de sufrir.

11.3. FACTORES DE RIESGO.

En muchos casos varios factores de riesgo tienen efecto acumulativo, aumentando la vulnerabilidad de la persona.

La adolescencia es un periodo de búsqueda y afianzamiento de la propia identidad y determinante en el proceso de individuación. Lo que amenace estos procesos puede ser vivido como un fracaso, como un conflicto insoportable, y el adolescente se puede sentir

indefenso para encontrar recursos y resolverlo. Situaciones de vivencias de fracaso y humillación, pueden ser factores precipitantes

11.3.1. Factores de riesgo generales.

El principal factor de riesgo de suicidio es un intento previo de suicidio.

- La presencia de un trastorno mental subyacente es un importante factor de riesgo.
- Presentar un trastorno mental diagnosticado. Entre los más frecuentes están los trastornos del estado de ánimo, trastornos incipientes de personalidad, trastornos psicóticos, y trastornos de la conducta alimentaria.
- El consumo de sustancias, sobre todo alcohol.
- Pensamientos o verbalizaciones suicidas.
- Tentativas previas.
- Comportamientos suicidas dentro de la familia y/o entorno.
- Dificultades de comunicación o habilidades sociales. Conducta antisocial.
- Experimentar estados de desesperación y/o comportamientos impulsivos, incluyendo agresiones.
- Rigidez cognitiva, baja tolerancia a la frustración.
- Baja autoestima.
- Antecedentes de abusos sexuales y/o maltrato físico y/o psicológico.
- Aislamiento y/o rechazo social. Escasa red de apoyo.
- Presencia de acontecimientos vitales estresantes.
- Bajos niveles socioeconómicos.

11.3.2. Factores de riesgo específicos.

Existen diferentes riesgos específicos:

Factores de riesgo familiares.

- a) Antecedentes familiares de suicidio.
- b) Historia de abuso de sustancia en la familia.
- c) Psicopatologías de los padres.
- d) Violencia en el entorno familiar.
- e) Altos niveles de exigencia.

Factores de riesgo personales / sociales.

- a) Ausencia o pérdida de la red de iguales.
- b) Acontecimientos vitales negativos: muerte de personas queridas, ruptura de pareja.
- c) Redes sociales (Ciberacoso).
- d) Retos virales en redes sociales.
- e) Falta de apego social.
- f) Acceso a productos o artículos letales.

Factores de riesgo en el entorno escolar.

- a) Sufrir acoso escolar o violencia entre iguales.
- b) Sentir rechazo por sentirse diferente por cualquier causa.
- c) Estigmatización por orientación y /o identidad sexual.
- d) Altos niveles de exigencia académica.
- e) Estigmatización del alumno después de un intento de suicidio.
- f) Inacción, por miedo a una nueva conducta suicida, por parte de la comunidad educativa. Aspectos relacionados con la apariencia física...

En ocasiones, los acontecimientos negativos de la vida cotidiana pueden actuar como disparadores del comportamiento suicida. Generalmente se observa en niños y adolescentes suicidas, *una susceptibilidad marcada frente al estrés, junto al estilo cognitivo y los rasgos de personalidad arriba mencionados* (debido a factores genéticos hereditarios y también a patrones de familia y situaciones estresantes negativas experimentadas muy temprano en la vida). Esta susceptibilidad, *hace difícil manejar los acontecimientos negativos de la vida en forma adecuada y el comportamiento suicida está precedido, a menudo, de algún acontecimiento estresante*. Se reactiva el sentimiento de desamparo, desesperanza y abandono que pueden hacer aflorar pensamientos suicidas y conducir a suicidios e intentos de suicidios.

11.4. IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO EN RIESGO.

11.4.1. Condicionantes del alumnado.

Situaciones que pueden ser experimentadas como daño o agravio (sin serlo necesariamente cuando son evaluadas objetivamente). Los niños y adolescentes vulnerables pueden percibir aún acontecimientos triviales como altamente dañinos y reaccionar con ansiedad y comportamiento caótico, mientras que los jóvenes con

conductas suicidas perciben estas situaciones como amenazas directas contra su propia imagen y sufren un sentimiento de dignidad personal herida:

- Problemas familiares;
- Conflictos interpersonales o pérdidas; separación de amigos, de la pareja, de los compañeros;
- Muerte de una persona querida u otra persona importante;
- Problemas legales o disciplinarios;
- Presión del grupo de compañeros o aceptación autodestructiva por parte de los mismos;
- Sometimiento y victimización;
- Decepción con los resultados escolares y fracaso en los estudios;
- Altas exigencias en el colegio durante los períodos de exámenes;
- Falta o dificultad de acceso al empleo y problemas económicos;
- Embarazo no deseado, aborto, infección con VIH u otras enfermedades de transmisión sexual;
- Enfermedad física grave, desastres naturales.

11.4.2. Identificación de la aflicción.

Teniendo en cuenta que la aflicción es una emoción dolorosa y una reacción normal frente a una pérdida significativa, un trauma o un sufrimiento profundo. Implica sentimientos intensos de tristeza, desolación o preocupación, y a menudo se manifiesta a través de etapas como la negación, la ira o la aceptación.

Cualquier cambio repentino o dramático que afecta el desempeño de un niño o de un adolescente, su concurrencia al centro escolar o su comportamiento personal deben ser considerados seriamente. Es el caso de:

- Falta de interés en las actividades cotidianas, y/o disminución del esfuerzo;
- Descenso general en las calificaciones;
- Comportamiento inadecuado en la clase;
- Ausencias inexplicadas, repetidas o inasistencia sin permiso;
- Fumar excesivamente, uso de drogas psicoactivas.
- Incidentes que conducen a violencia estudiantil o a intervención de la policía.

Estos factores ayudan a identificar los estudiantes en riesgo de aflicción mental y social que puedan albergar pensamientos de suicidio que finalmente conduzcan a comportamientos suicidas.

Si estos signos fueran identificados por un profesor o personal del centro educativo, debería alertarse al equipo docente del Centro. Este deberá recomendar las acciones a emprender y llevar a cabo una evaluación minuciosa del estudiante.

11.4.3. Evaluación del riesgo de suicidio.

Cuando el personal del Centro educativo evalúe el riesgo de suicidio, deberá considerar que estos problemas son siempre multidimensionales, es decir la presencia de múltiples factores que puedan converger y no solamente alguno o uno solo.

Intentos de suicidio previos. Los antecedentes de intentos de suicidio previos son los factores de riesgo más significativos. Los jóvenes afligidos tienden a repetir sus actos.

Depresión. Otro factor importante de riesgo es la depresión. El diagnóstico de la depresión debe ser hecho por un médico o preferentemente un especialista en Salud Mental infantil-juvenil, pero los profesores y los otros miembros del equipo escolar, deben poder darse cuenta de la variedad de síntomas que forman parte de la enfermedad depresiva.

La dificultad de constatar la depresión está relacionada con el hecho de que durante el desarrollo adolescente es frecuente que aparezcan algunos rasgos comunes con la depresión. La adolescencia es un estado normal y durante su curso son comunes algunos rasgos tales como baja autoestima, pesimismo, problemas de concentración, fatiga, y problemas con el sueño. Son rasgos comunes con la depresión como enfermedad, pero no son causa de alarma hasta que aparezcan como persistentes y progresivos. Comparado con los adultos deprimidos, el joven tiende a actuar más, (en el sentido de expresar conductas), comer (en lugar de pedir ayuda) y dormir más (como forma de eludir o evadir). Los pensamientos depresivos pueden presentarse normalmente en la adolescencia y reflejar el proceso normal de desarrollo, siendo el momento en el que los jóvenes se preocupan por cuestiones existenciales.

La intensidad de los pensamientos suicidas, su profundidad y duración, el contexto en el cual surgen, la imposibilidad de distraer a un niño o joven de estos pensamientos (por ejemplo, su persistencia) son los rasgos que distinguen a un joven saludable de uno que se encuentra al margen de una crisis suicida.

Situaciones de riesgo. Otra tarea importante es identificar situaciones ambientales y acontecimientos negativos, de acuerdo a lo esbozado previamente, que activen los pensamientos suicidas y así aumenten el riesgo de suicidio.

11.5. PROTECCIÓN.

11.5.1. Señales y signos de alarma.

Las investigaciones han mostrado claramente que la conducta suicida constituye un problema complejo y multifactorial. La conducta suicida nunca tiene una única causa y siempre se desarrolla debido a interacciones entre factores de riesgo en combinación con la falta de factores protectores.

La mayor parte de los factores señalados son fácilmente detectables en el ámbito educativo, de ahí la importancia de hacer una detección temprana de los mismos para poner en marcha los mecanismos multidisciplinares que favorezcan la prevención de conductas suicidas.

Señales Directas de Alarma:

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperanza o de no tener razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio en internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas y otros medios de suicidio.

Señales Indirectas de Alarma:

- Pérdida de contacto con la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad.
- Deterioro del funcionamiento social o rendimiento laboral.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de personalidad o carácter, ánimo o conducta, hasta el punto de estar con mucha labilidad emocional, muy inquieto y nervioso, o tener conductas de riesgo. También se pueden considerar los cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Mostrar ira, angustia incontrolada, o hablar sobre la necesidad de vengarse.

11.5.2. Factores de Protección.

A mayor presencia de factores de protección, menor es la posibilidad de que se cometa un acto suicida, si bien, la presencia de estos factores no implica que la persona no lleve a cabo un intento de suicidio.

Cada situación debe tratarse individualmente y para cada caso hay que tener una estrategia claramente definida.

Factores de protección personales.

- Habilidades sociales, de comunicación y de resolución de problemas.
- Capacidad de autorregulación emocional.
- Facilidad para buscar ayuda en el entorno.
- Apoyo social y familiar. Autoestima positiva. Valores positivos (respeto, solidaridad, cooperación, justicia y amistad).

Factores de protección social.

- Presencia de red de iguales consistente.
- Buenas relaciones con su círculo de adultos, profesores, maestros, monitores de actividades extraescolares, entrenadores, etc.
- Tener una o varias personas de confianza para hablar de temas más íntimos o delicados.
- Sentirse escuchado y querido

Factores de protección familiar.

- Alta cohesión y apoyo familiar.

Factores de protección en el entorno educativo.

- Existencia en el centro educativo de un protocolo de actuación para casos relacionados con suicidio que contemple tomar de inmediato medidas educativas de protección, poner la situación en conocimiento de la familia y de los profesionales de Atención Primaria de referencia y/o la Unidad de Salud Mental Infanto Juvenil de su área.
- Campañas de tolerancia Cero al Acoso escolar en las que se informe de la gravedad que tienen las conductas de acoso y las posibles consecuencias.
- Programa de resolución de conflictos entre iguales.
- Promoción de conductas de apoyo entre iguales.
- Formación al personal docente.
- Disponibilidad para los alumnos de documentación e información basada en evidencia científica.
- Formación del alumnado en habilidades sociales, comunicativas, autorregulación y control emocional.



- Existencia de líneas de apoyos visibles y accesibles para crisis y emergencias.
- Programas de adquisición de una adecuada autoestima de los alumnos.
- Promoción de la expresión de emociones y técnicas/ programas de resolución de conflictos (especialmente entre iguales dentro del centro escolar).

11.5.3. Clasificación del riesgo y estrategias de intervención.

Clasificación del riesgo. Ideación suicida.

Grado de riesgo	Perfil de riesgo de la ideación suicida
Bajo	Ha tenido algunos pensamientos de muerte, como “no puedo seguir adelante”, “desearía estar muerto”, pero no tiene ningún plan.
Medio	Tiene pensamientos y planes suicidas, pero no inmediatos.
Alto	Tiene un plan definido, medios para llevarlo a cabo, y planea hacerlo inmediatamente.

Intervención.

Valoraremos las características de la tentativa en base al método empleado y ciertas características del intento, como:

Gravedad	Leve, moderada, grave.
Intención letal	Tiene pensamientos y planes suicidas, pero no inmediatos.
Rescatabilidad	Pide ayuda, deja pistas.

- Muy Importante contener el riesgo de forma inmediata, independientemente de las características del intento.
Muy importante, aunque sea leve, nunca se puede descartar por completo.
- Contrastar información con la familia.
Obtener información e informar.
Valorar soporte familiar.
- Valorar experiencia vital y situación de sufrimiento.

Es importantísimo saber si hay intentos previos y si hay antecedentes familiares de conductas suicidas.

Estrategias básicas en situaciones de riesgo desde el ámbito educativo

Tener elaborado un protocolo de actuación incluido dentro del plan de convivencia del centro, para casos de intento de suicidio o ideación suicida, en el que se incluyan estrategias de prevención y actuación durante y tras la conducta suicida contemplando:

- Teléfonos claros y en lugares visibles y accesibles de la familia y de los/as profesionales de referencia (Urgencias: 112, Pediatría, Salud Mental, Servicios Sociales, Asesoría para la Convivencia, ...), con el fin de llevar a cabo, de la forma más ágil posible, los contactos y la coordinación necesaria en cada caso.
- Relación del profesorado de referencia que el centro haya determinado como agente de ayuda, para que cada grupo de alumnos/as conozca a quién ha de dirigirse, tanto si percibe alguna situación de riesgo, como si ésta se produce.
- Determinación de las personas que se coordinarán para organizar la dinámica del centro después de que se haya producido una conducta suicida con impacto en la comunidad educativa.
- Herramientas de sensibilización y de detección del riesgo de conductas suicidas en menores a disposición del profesorado, del orientador/a, alumnado y familias.
- Concreción de la formación a llevar a cabo en el centro en esta temática.

Otras actuaciones preventivas, informativas y de sensibilización diseñadas por la comunidad educativa:

- Decálogos, programas, evaluaciones, prevención selectiva (dirigida a grupos vulnerables), e indicada (dirigida a personas específicas vulnerables).
- Contemplar dentro del plan de convivencia del centro, el apoyo a la seguridad escolar y a la reducción del acoso escolar abordando el acoso escolar a través de campañas de sensibilización y medidas específicas en las que se incluyan canales de transmisión de información y búsqueda de ayuda.
- Abordaje transversal de educación emocional y habilidades de relación: habilitando capacidades individuales como la resiliencia, el autocontrol, la autoeficacia, la autoestima, estrategias de adaptación, habilidades de resolución de problemas y autoayuda.
- Formación específica para el alumnado, con el fin de crear una red de apoyo entre iguales u otros programas de ayuda (alumnado ayudante, mediación, círculos de convivencia, tutoría entre iguales, etc....).



- Promover la educación para la salud: Dado que con frecuencia el intento suicida puede asociarse con el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias adictivas, se abordará preventivamente como contenido escolar.
- Formación del profesorado en convivencia: resolución de conflictos, educación emocional, psicología positiva, así como afrontamiento del duelo y crisis personales.
- Sensibilización a la comunidad educativa.
- Disponibilidad para los alumnos y el profesorado de documentación e información basada en la evidencia científica (Guías, App y páginas web de confianza).

Tanto desde la perspectiva de la prevención, como de la intervención, el primer análisis que se debe realizar por el profesorado, alumnado y familias será la de los factores de riesgo y protección que presente el alumnado.

11.5.4. La prevención por parte del Profesorado.

El profesorado, asesorado por profesional de orientación del centro, puede observar los indicadores de riesgo en base al comportamiento y rendimiento del alumnado tanto en el aula como en el centro, realizando, de ser necesario, una observación sistemática, entrevistas y seguimiento del alumnado, en el marco de la tutoría individual y de la orientación educativa. alguna de las estrategias que se pueden utilizar para recoger información son el análisis del expediente escolar e informes previos; la observación directa en el aula; aplicación de alguna prueba colectiva para evaluar el clima de convivencia en el aula (alumnado con malestar psicológico y/o aislamiento social, posibles casos de acoso...), así como otros instrumentos más específicos para la evaluación del riesgo suicida.

En estas actuaciones es fundamental la comunicación, el apoyo y la colaboración con las familias.

El tutor y el desarrollo de la acción tutorial, va a permitir también establecer unos criterios de actuación con el equipo docente que pueden contribuir al desarrollo de estrategias de prevención:

- Creando un clima de convivencia positiva en el aula y en el centro educativo, en el que se favorezca el bienestar y el desarrollo emocional del alumnado.
- Transmitir a través del estilo educativo valores como la autoestima, empatía, solidaridad, expectativas positivas hacia todo el alumnado.
- Organizar tutorías grupales con los alumnos, asambleas y otras actuaciones dirigidas a consensuar normas de convivencia, fomentar competencias



emocionales como la escucha activa, favorecer la expresión de los sentimientos y emociones, aprender a tomar decisiones eficaces y solucionar problemas, trabajar en equipo, aumentar la tolerancia a la frustración, reducir el estigma social asociado a la conducta suicida.

- Realizar entrevistas afectivas y con empatía en las tutorías individuales con las familias y con el alumnado, analizando factores protectores y de riesgo.
- Fomentar una formación específica al alumnado para crear redes de supervisión y apoyo entre iguales que puedan acompañar y ayudar a los compañeros y a las compañeras en situación de riesgo, tales como programas de tutoría entre iguales, mentoría, etc.
- Abordar la educación para la salud y la educación emocional, incluida en el currículo de las diferentes áreas, materias y módulos como contenido transversal.
- Fortalecer la autoestima de los estudiantes, utilizando estrategias como el refuerzo positivo, atención individualizada y destacando sus capacidades.
- Prevenir la violencia en el centro educativo, el acoso y ciberacoso.

11.5.5. La prevención por parte del Equipo Directivo.

El equipo directivo gestionará su liderazgo implicando a toda la comunidad educativa en las siguientes actuaciones de prevención:

- Promover la elaboración, dinamización, difusión, seguimiento y evaluación de un protocolo de actuación incluido dentro de los propios documentos programáticos del centro.
- Posibilitar y conformar comisiones o la designación de profesores de referencia, que puedan actuar de apoyo y mediador entre el alumno y el profesorado, alumnado y familia, en coordinación con el orientador y equipo directivo en el desarrollo de todo tipo de actuaciones de prevención información e intervención.
- Favorecer e impulsar la formación del claustro conjuntamente con la Centro Regional de Formación del Profesorado.
- Favorecer la coordinación del profesorado en el ámbito de la acción tutorial, los profesionales de la orientación, así como con otros los profesionales de apoyo externo de los ámbitos sociosanitarios.



- Favorecer la puesta en marcha de proyectos de educación para la salud a nivel de centro, así como el intercambio de experiencias y buenas prácticas con una visión interdisciplinaria.

11.5.6. La prevención entre iguales.

- Es importante promover la formación dirigida al alumnado sobre programas de mediación, ayuda entre iguales, solidaridad entre alumnado, habilidades para identificar señales o factores de riesgo de suicidio, así como en aspectos relacionados con depresión y riesgo de suicidio, así como el uso de los servicios de salud mental con el objeto de reducir el estigma social asociado a los problemas mentales.
- Destacar también el papel del alumnado a través de las redes de apoyo, que se puedan generar, identificando situaciones de riesgo a través del grupo de amigos/as, alumnos/as mediadores o alumnos ayudantes.

11.5.7. La prevención desde la familia.

La comunicación y colaboración entre la familia, el centro educativo y los servicios sociosanitarios resulta imprescindible para la prevención, detección y apoyo en la intervención del riesgo suicida.

- Es muy importante lograr la colaboración con el centro educativo, especialmente con el profesor tutor y orientador, para favorecer la comunicación e intervención conjunta.
- Es muy importante lograr la colaboración con el centro educativo, especialmente con el profesor tutor y orientador, para favorecer la comunicación e intervención conjunta.
- Transmitir lo relevante que es fomentar un estilo educativo familiar asertivo, que integre normas, diálogo y autonomía.
- La familia se debe convertir en agente coordinador y canal de transmisión de la información de los profesionales de educación, sanidad y servicios sociales que realizan la intervención



11.6. ACTUACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS.

11.6.1. Estrategias generales ante una situación de riesgo.

Informar y contactar inmediatamente con tutores legales. Ante cualquier nivel de riesgo o sospecha ponerse en contacto con la familia y recomendar valoración sanitaria (importante notificárselo al alumno):

- Tener disponibles teléfonos de los servicios de emergencia 112 y demás recursos de ayuda.
- Actitud de calma, receptividad, escucha y apoyo al alumnado en riesgo, así como de colaboración con el profesorado de referencia que intervenga.
- Nunca dejar solo al alumno o alumna y limitar el acceso a medios lesivos, incluyendo la posibilidad de suicidio por precipitación.
- Recordar la importancia de mantener el seguimiento del alumno o alumna una vez que se ha resuelto la situación de crisis.
- Potenciar factores de protección.
- Mejorar la comunicación con el alumno o alumna:
 - Hablar abiertamente y de manera serena sobre las ideas de suicidio, sin juicios ni reproches.
 - Mostrar nuestro interés y comprensión.
 - No minimizar la situación que está viviendo.
 - Buscar alternativas de ayuda.

11.6.2. Estrategias generales en el aula tras un intento de suicidio.

Contactar con la familia y el alumno/a.

- Manifestar preocupación y ofrecer ayuda.
- Preguntar qué información puede ser transmitida al profesorado y alumnado del colegio o instituto. También es importante transmitir a los progenitores y al alumno o alumna qué es lo que saben el profesorado y el alumnado, en caso de que haya rumores.
- Preguntar si ellos han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación evidente de riesgo recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que hayan generado problemas y que deben ser cambiados (por ejemplo, en lo que respecta al acoso, presión escolar, apoyo escolar, ...).

- Preguntar si la ayuda (profesional) está disponible para el alumno/a.
- Considerar quién puede apoyarle (y hacer el seguimiento) en el colegio o instituto.
- Saber qué espera la familia y el alumno/a del centro escolar, y dejar muy claro qué es posible en el ámbito escolar y qué no.

Organizar una reunión para el personal escolar.

Deben comunicarse todas las noticias a todo el personal del centro e informarles dónde pueden encontrar apoyo (muchos adolescentes prefieren más anonimato y que solo lo sepa el tutor... Es importante también pedir permiso o al menos explicarle esta actuación).

Organizar una charla en la clase.

- Si lo permiten el alumno/a y su familia, hablar en clase sobre el incidente. (Si no lo permiten, dejar claro dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).
- Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (p.e. el método o el lugar).
- Hablar sobre la conducta suicida en general y los recursos disponibles para hacerle frente.
- Hay que tener en cuenta el punto de vista del alumnado, para partir de sus creencias o necesidades.
- Preguntar al alumno/a si prefiere asistir a la charla en el aula o no.

Preparar la vuelta al instituto.

- La vuelta al instituto debe ser debatida y analizada con la familia, el o la orientador/a escolar, el profesorado y el alumno/a.
- Promover un seguimiento de su estado afectivo, ofreciéndole a menudo apoyo y compañía.
- Favorecer el trabajo en red con Salud Mental Infanto Juvenil y con Servicios Sociales (si procede).



- Mantener una actitud de normalidad por parte del equipo docente y solicitar por parte de la comunidad escolar máxima normalidad, explicitando y controlando que no serán toleradas muestras de repulsa, ridiculización o felicitación por el acto.

11.6.3. Estrategias generales después de un suicidio consumado.

Paso 1: Coordinación de la crisis.

- La dirección del centro educativo deberá tomar medidas para coordinar la crisis de forma inmediata y preparar una primera reunión con el equipo de crisis.
- Es necesario asegurarse que este equipo incluye a un miembro del Equipo Directivo, el profesorado del alumno/a, el o la orientadora escolar y un representante del personal laboral del centro, así como otros miembros que se consideren de interés.
- Hay que ser consciente de las propias limitaciones en cuanto a experiencia y capacidades y las del resto del profesorado. Se puede solicitar ayuda a personal de Salud mental o expertos en prevención de suicidio para el manejo de la situación.
- Es también útil contactar con el servicio de salud mental del área de salud, pedir asesoramiento y planificar cómo trabajar juntos durante la crisis.

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar con la familia.

OBTENCIÓN DE DATOS

- La dirección del centro debería primero verificar los hechos y estar seguro de la causa oficial de la muerte preguntando a la familia de la manera más cautelosa posible.
- Si las circunstancias que rodean a lo sucedido no están claras, el colegio debería comunicar que está siendo evaluado y que será comunicado tan pronto como haya más información.
- Reconocer que hay rumores (a menudo imprecisos) y recordar al alumnado que los rumores pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida/que falta, sus familias y sus amistades.

CONSULTAR A LA FAMILIA

- La información sobre la causa de la muerte no debería ser revelada al alumnado hasta que la familia haya sido consultada y de su consentimiento. Hablar sobre la muerte y el suicidio con la familia puede ser una tarea difícil para el personal del colegio/instituto, que a menudo no están formados para hacerlo y la muerte y el suicidio suele ser temas tabúes, especialmente en determinadas culturas y religiones.
- En estos casos, considerar buscar asesoramiento profesional o ayuda de expertos.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a un miembro del personal que tenga una buena relación con la familia para ponerse en contacto con ellos, y explicarles que el alumno ya está hablando sobre la muerte, y que disponer de adultos en la comunidad escolar que puedan hablarles sobre el suicidio y sus causas, puede mantener al alumnado a salvo.
- Ofrecer en este caso a la familia ayuda de parte del colegio/instituto. A corto plazo, hay que encargarse también de los temas administrativos, p.e. asegurar que la familia no recibirá ninguna carta más del centro escolar (p.e. sobre excursiones, notas, faltas de asistencia...)

Paso 3: Atender al profesorado y resto de personal: comunicación y apoyo.

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con el personal del centro, en la que se comuniquen los hechos con claridad, el personal sea informado sobre los pasos a seguir y dónde encontrar más información.
- También es importante informar al personal sobre dónde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.

Paso 4: Atender al alumnado: comunicación y apoyo.

- Los centros educativos deben ofrecer al alumnado la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas, con lo que el centro pueda volver a centrarse en su objetivo principal que es la educación.
- El alumnado debe haber sido informado sobre cómo pueden conseguir ayuda y apoyo, tanto en el centro como fuera del mismo (servicios de ayuda). Tan pronto como sea posible y tras la reunión del personal, el profesorado debería preparar una charla en clase:
 - Dedicar tiempo de reflexión y permitir la expresión de sentimientos (dibujos, coloquios...) o Permitir manifestaciones de duelo espontáneas o dirigidas por el profesor.



- Prestar atención a posibles sentimientos de culpa o comentarios que ensalcen al compañero que se ha quitado la vida por su conducta suicida.
- Transmitir el suicidio como una conducta que no es valiente ni cobarde. Sino una actuación multifactorial y desesperada que puede abordarse y prevenirse.
- Transmitir disponibilidad para poder hablar en privado sobre el tema.
- Transmitir la importancia de comentar las ideas suicidas para poder conseguir ayuda.

En momentos críticos...

Si el suicidio se ha realizado delante de los compañeros:

- Avisar al 112. No deben facilitarse datos a medios de comunicación, a riesgo de vulnerar derechos fundamentales.
- Separar al resto del alumnado del lugar donde está el cuerpo del fallecido.
- No tocar el cuerpo, ni el escenario.
- En cuanto puedan, los tutores o los docentes designados, deben comunicar al alumnado lo que ha sucedido, para intentar controlar el alto impacto emocional que están sintiendo todos.
- Ayudarles a manifestar lo que están sintiendo y ofrecerles ayuda.
- Rebajar la tensión emocional y atender a aquellos alumnos o alumnas con crisis de ansiedad.
- Evitar que se sientan culpables. Hablar sobre ello.
- Solicitar ayuda de personal experto.

Los profesores deberán tener en cuenta los signos de alarma de conducta suicida en el resto del alumnado y tener en cuenta especialmente a aquellos más vulnerables, como los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el alumno o alumna podía haber tenido conflictos.

Paso 5: Los medios de comunicación.

El suicidio de un estudiante puede provocar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el suceso. Por lo tanto, es importante que los centros escolares designen a un portavoz del colegio o instituto. Es importante advertir a todo el personal que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios y aconsejar al alumnado que evite entrevistas con los medios de comunicación. El portavoz debe ser

consciente de los efectos que la información sobre el suicidio puede tener y que es importante comunicar de forma responsable para convertir esta acción en una oportunidad de carácter social preventivo.

En www.euregenas.eu está disponible una guía de actuación para una divulgación responsable.

Paso 6: Seguimiento y evaluación.

En el equipo de crisis es importante evaluar la respuesta a la crisis, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos según avanza el proceso.

11.7. INICIO DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN. ACTUACIONES.

11.7.1. Detección de conductas de riesgo.

Por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, alumnado compañero/a, familia, orientación) o de otras instituciones.

Se cumplimentará el **Anexo I**.

11.7.2. Comunicación al Equipo Directivo.

Se realizará una descripción de la situación en el **Anexo I** y se coordinará/delegará en el Coordinador de Bienestar (en nuestro centro es la persona responsable de orientación) y en el educador/a social.

11.7.3. Entrevista con la Familia.

Se realizará una entrevista con la familia del alumno/a en riesgo para recabar información, si la familia es la que ha informado de esta situación y si la información viniera de otra fuente (profesorado, compañeros/as...) se pondrá inmediatamente en conocimiento de la familia. Se cumplimentará el **Anexo II**. Esta entrevista la realizarán preferiblemente el orientador/a del centro junto con el educador/a social y algún miembro del equipo directivo.

11.7.4. Medidas Provisionales.

Dependiendo de la urgencia de la situación, se establecerán unas medidas de protección por parte del equipo directivo en el centro y se informará al tutor/a y equipo de profesores que imparte clase a ese alumno/a.

11.7.5. Análisis de los factores de riesgo y factores de protección.

El Equipo Directivo, junto a orientador/a y el/la educador/a social realizarán un análisis de factores de riesgo y de los factores de protección y los recogerán en el **Anexo III**.



11.7.6. Petición de Asesoramiento.

El Equipo Directivo, junto al departamento de Orientación, pedirá asesoramiento al Servicio de Inspección y a otras instituciones que estén interviniendo o puedan hacerlo en el tratamiento del alumno/a afectado/a: servicio de salud mental, pediatra o médico de cabecera, servicios sociales, etc.

11.7.7. Toma de decisiones sobre la apertura del Plan Individualizado de Prevención, Protección e Intervención.

El Equipo Directivo, una vez analizados todos los factores y teniendo en cuenta el asesoramiento realizado por los profesionales citados en el apartado anterior decidirá si abre el Plan Individualizado de Prevención, Protección e Intervención. En caso afirmativo se recogerá en el **Anexo IV**.

En caso negativo se planificará un seguimiento por parte del Departamento de Orientación y el profesor tutor/a.

11.7.8. Plan individualizado de Prevención, Protección e Intervención ante conductas autolíticas y/o riesgo de suicidio.

El Equipo Directivo, junto con el Departamento de Orientación, elaborará un plan de medidas que se van a tomar en los diferentes ámbitos. Lo recogerá en el **Anexo V**.

11.7.9. Comunicación a la familia de la necesidad de apertura del Plan Individualizado de Prevención, Protección e Intervención y petición de autorización para coordinarse con otros organismos que intervengan en el proceso.

El Equipo Directivo, junto con el Departamento de Orientación mantendrá una entrevista con la familia para comunicar la apertura del Plan de Intervención y pedir la autorización para comunicarse con otros servicios que puedan intervenir o asesorar, como servicio de salud mental, pediatra, etc.

Se recogerá en el **Anexo VI** y **Anexo VII**.

11.7.10. Coordinación con Servicios Externos.

Se utilizará el **Anexo VIII** para la comunicación recíproca entre el centro, a través del Departamento de Orientación, y servicios externos como Atención Primaria, pediatra/médico de cabecera, Servicio de Salud Mental, Servicios Sociales, etc.

11.7.11. Comunicación al Servicio de Inspección de la apertura del Plan Individualizado de Prevención, Protección e Intervención.

El Equipo Directivo pondrá en conocimiento del Servicio de Inspección que se ha abierto el citado Plan Individualizado.



11.8. MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN. POTENCIACIÓN DE LOS FACTORES DE PROTECCIÓN.

Trabajar la prevención mediante el desarrollo de factores de protección es muy importante para minimizar el riesgo y la aparición de estas conductas.

Con el alumnado aprovecharemos la acción tutorial para desarrollar:

- Programa de educación emocional: reconocimiento y gestión de emociones, tolerancia a la frustración, gestión de la ansiedad, resiliencia, autoestima, asertividad, empatía...
- Habilidades sociales y de comunicación.
- Proceso de toma de decisiones.
- Talleres sobre prevención de suicidio y autolesiones.
- Prevención del acoso escolar y ciberacoso.
- Prevención de conductas adictivas.

Además, se realizarán actividades que fomenten la convivencia en las aulas y en los recreos, programa de alumnos ayudantes-mediadores...

Con las familias utilizaremos la escuela de familias, las redes sociales, las entrevistas individuales y la revista del centro para facilitarles información sobre:

- La adolescencia: cambios físicos, emocionales, psicológicos y necesidades en esta etapa.
- Habilidades de comunicación y negociación con adolescentes.
- Charlas sobre prevención de suicidio y conductas autolíticas.
- Acoso escolar y ciberacoso.
- Adicciones y adolescencia.
- Pautas educativas eficaces con adolescentes.

Con el profesorado se aprovecharán los canales de comunicación para facilitar información sobre el tema, así como las reuniones de tutores y equipos docentes para dar pautas de actuación que ayuden al desarrollo emocional del alumnado y a prevenir estas conductas

11.9. RECURSOS DE INTERÉS

(web, app, teléfonos, organizaciones, cuestionarios, otros)

AMBITO EDUCATIVO

Inspección Educativa.

El Servicio de Inspección Educativa debe conocer todas aquellas situaciones que perturben la normal convivencia de un centro. El inspector o inspectora debe estar al tanto de las mismas para prestar su apoyo en la adopción de las medidas oportunas:

- Inspectora Jefa: Ángela Pilar Castillo León. 926 277 227 angelapilar.castillo@jccm.es
- Inspector Coordinador zona de Valdepeñas: José Miguel Gutiérrez Cano. 926 279 298 josemiguel.gutierrez@jccm.es
- Inspector del IES Modesto Navarro: Pablo Rubio López-Ibarra, 926 050 610 pablo.rubio@jccm.es.

Centro de formación del profesorado

Prestan formación continua al profesorado en diversos temas de interés.

Fuerzas y cuerpos de seguridad.

El centro puede y debe solicitar la colaboración de Guardia Civil de La Solana (926 631 031) y Policía Local de La Solana (926 348 111).

Servicios Sociales.

Es un recurso público y de carácter comunitario gestionado por el municipio con el que el centro escolar debe colaborar.

Servicios Sociales de La Solana (926 634 485).

Servicios Sociales de San Carlos del Valle (926 63 03 52)

Servicios Sociales de Alhambra (926 356 806)



Castilla-La Mancha



Ámbito sanitario.

- Servicio de Atención de Urgencias 112.
- Centro de salud de La Solana (926 633 900).
- Unidad de Salud Mental Infanto Juvenil de:
 - Ciudad Real: C/ Ronda Del Carmen, s/n 13002 Ciudad Real y tfno.: 926 229 840.
 - Hospital General Mancha Centro: Avda. de la Constitución 3 13600 Alcázar de San Juan y tfno: 926 58 06 96. Fax: 926 541 750
 - Hospital de Manzanares “Virgen de Altagracia”: Avda Don Emiliano García Roldán, s/n, 13200 Manzanares 926 646 000

Otros contactos de interés

- Guardia Civil 062 y Guardia Civil de La Solana (926 631 031).
- Policía Nacional 091
- Programas de Participación ciudadana de la Policía Nacional. seguridadescolar@policia.es
participa@policia.es
- Asociación de Investigación, Prevención e Intervención del suicidio (Red AIPIS):
info@redaipis.org <https://www.redaipis.org/>
- Teléfono de la Esperanza: 925 23 95 25
- Teléfono de la Esperanza para toda España: 717 003 717
<http://telefonodelaesperanza.org/toledo>
- Teléfono atención al menor: 900 20 20 10 / 11 61 11
- Teléfono de atención adulto responsable del menor: 600 50 51 52
<https://www.anar.org/necesitas-ayuda-telefono-adulto-familia/>
- Teléfono ANAR del Adulto y del Menor: 600 50 51 52

Consejería y Direcciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes

- Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional. Bulevar del Río Alberche s/n; 45071 Toledo. Teléfono: 925 247 400
- Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Ciudad Real. Avda. de Alarcos, 21; C.P. 13071 Ciudad Real Teléfonos: 926 279 124 / 926 279 071 / 926 279 072

Consejería y Direcciones Provinciales de Bienestar Social

- Consejería de Bienestar Social. Dirección General de Familias y Menores Avda. / de Francia, 4; 45071 Toledo. Teléfono: 925 287 096.
- Dirección Provincial de Bienestar Social de Ciudad Real. C/ Paloma, 21; 13071 Ciudad Real Teléfono: 926 276 200.

App prevención de Suicidio

Prevensuic. https://www.prevensuic.org/	
Calma https://www.appcalma.com/	
Más + caminos http://www.mascaminos.org/	
Estas aplicaciones cuentan con los denominados “Mecanismos de escudo”, que son estrategias que se pueden utilizar en momentos de crisis, guías para afrontar la ansiedad, un plan de seguridad ante conductas suicidas y un banco de imágenes positivas que acerca a la vida. Además, la aplicación pregunta por el estado de ánimo y hace un registro diario del mismo y avisa de las citas con el terapeuta.	
#Tú cuentas 	Programa de la D.G. de Infancia y Familia de Castilla-La Mancha destinado a menores y jóvenes que puedan sufrir acoso o ciberacoso con el objetivo principal de plantear un canal de recepción y atención a los casos
El programa ofrece: Atención telefónica 24 horas. Tfno.: 116111 Chat de atención a niños, niñas y adolescentes a través de la página de la Fundación ANAR (www.anar.org), disponible todos los días del año de 16:00 a 00:00 horas Equipos de atención: 6 equipos (uno por provincia más Talavera de la Reina). Formados por psicólogos/as especializados/as y educadores/as Sociales/trabajadores/as sociales. Para más información: Teléfono 012 / 925274552 / tucuentas@jccm.es	



Castilla-La Mancha



ANEXOS.

Anexo I:

Modelo de registro y comunicación al Equipo Directivo de la detección de la conducta de riesgo

Datos del alumno/a:
(Utilizar las iniciales para garantizar el anonimato)

Curso:

La conducta de riesgo se detecta: especificar situación.

- ☐ La familia del alumno/a alerta al centro educativo a través de la comunicación con tutor/a, profesorado o equipo directivo, de circunstancias que pueden ser compatibles con la situación de riesgo de ideación de conducta suicida de su hijo/a o de conducta autolesiva
- ☐ La comunicación al centro educativo de la posible situación de riesgo proviene de compañeros/as de un alumno/a
- ☐ Un alumno/a comunica, a través de cualquier medio de expresión, canal y persona de contacto, su sufrimiento con la situación personal que está viviendo y la aparición de la idea de la muerte como una idea, una posibilidad y, por supuesto, incluida la explícita manifestación de querer acabar con su vida.
- ☐ El alumno/a ha tenido intento autolítico y, tras la intervención de los servicios sanitarios, vuelve a acudir al centro tras el suceso
- ☐ Se detecta por parte de miembros de la comunidad educativa la conducta autolesiva del alumno/a
- ☐ Otras (especificar):

Persona que comunica el caso:

Detalle de los hechos (breve descripción)

Fecha y firma/s

Anexo II:

Síntesis de las entrevistas realizadas. Obtención de información complementaria

Datos del alumno/a (sistema anonimizado o código asignado por el centro):

Curso:

Síntesis de entrevistas realizadas con la familia

Realizan la entrevista (asistentes):

Fecha:

Síntesis de entrevistas realizadas con alumno/a

Realizan la entrevista (asistentes):

Fecha:

En su caso, síntesis de otras entrevistas e informaciones

Detallar intervinientes y fecha:

Notas:

Anexo III:

Ficha de análisis del caso: señales de alarma y factores de riesgo y protección

Datos del alumno/a:

1. 1. Señales de alarma en el alumnado (de especial interés en casos de riesgo de conducta suicida)

Directas

Comunicación sobre sentimientos de bloqueo y dolor emocional profundo y estable.	SI ☐ NO ☐
Comunicación sobre sentimientos de desesperanza, con perspectivas de que no se encuentra salida o solución a la situación que se vive.	SI ☐ NO ☐
Comunicación sobre sentimientos de desvinculación de proyectos personales y del entorno social en que se desenvuelve.	SI ☐ NO ☐
Comunicación sobre sentimientos de no ser importante para nadie, de no ser querido por nadie.	SI ☐ NO ☐
Comunicación sobre la percepción y sentimiento de ser una carga para familiares y amigos.	SI ☐ NO ☐
Comunicación sobre pensamientos estables de deseo de morir.	SI ☐ NO ☐
Comunicación sobre deseo explícito de realizar una conducta suicida.	SI ☐ NO ☐
(Sin plan de acción, haciendo referencia a métodos no determinados, señalando método específico aun sin plan, explicitando un plan de conducta suicida específico.	SI ☐ NO ☐
Comunicación o detección (por otras personas) de la búsqueda activa y recurrente de formas de suicidio.	SI ☐ NO ☐

Indirectas

Existencia de algún intento previo.	SI ☐ NO ☐
Conductas temerarias y de riesgo con la intención de hacerse daño.	SI ☐ NO ☐
Cambios repentinos y significativos de comportamiento y carácter, inquietud mantenida, nerviosismo, aislamiento...	SI ☐ NO ☐
Comportamientos frecuentes de angustia, ansiedad, ira, rabia, irritación, malhumor...	SI ☐ NO ☐
Señales estables de abatimiento mantenido, desinterés por las actividades cotidianas, abandono de relaciones...	SI ☐ NO ☐
Absentismo escolar, abandono de las rutinas y tareas escolares. Alteraciones significativas de ritmos y patrones de alimentación, sueño, relaciones.	SI ☐ NO ☐
Detectar comportamientos relacionados con cerrar o terminar situaciones o temas pendientes.	SI ☐ NO ☐
Inicio (o incremento) de consumo de sustancias adictivas.	SI ☐ NO ☐



(Adaptado de: Euregenas (2014). *Directrices de actuación para la prevención, intervención y postvención del suicidio en el entorno escolar*).

2. Análisis de los factores de riesgo

(Anotar las observaciones relevantes al respecto de cada factor. Si está o no presente en la situación actual y aspectos que desarrollen esa circunstancia).

Personales

Intentos de suicidio previos. Esta experiencia incrementa el riesgo de otro intento de suicidio.	SI ☐ NO ☐
Condición de discapacidad.	SI ☐ NO ☐
Encontrarse afectado/a por enfermedad grave y/o dolor crónico.	SI ☐ NO ☐
Trastornos por consumo de alcohol y otras sustancias, que pueden conllevar también la participación en conductas de alto riesgo.	SI ☐ NO ☐
Fácil acceso a medios que pueden ser letales, como la medicación.	SI ☐ NO ☐
Características de impulsividad, agresividad y pesimismo (negativismo).	SI ☐ NO ☐
Historial de violencia doméstica, abuso infantil o negligencia.	SI ☐ NO ☐
Otros sucesos vitales estresantes.	SI ☐ NO ☐
Perfeccionismo excesivo (tendencia a pensar obsesivamente en sus resultados académicos y el "éxito" de sus comportamientos).	SI ☐ NO ☐
Autolesiones.	SI ☐ NO ☐
Conducta recurrente o sobrevenida de soledad, y ausencia de participación en el grupo, dificultades de comunicación y expresión emocional.	SI ☐ NO ☐
Estar atendido en servicios especializados de salud mental por un trastorno de salud mental, particularmente un trastorno del estado de ánimo, como la depresión, o un trastorno de ansiedad, estrés postraumático u otros.	SI ☐ NO ☐
Haber abandonado sin causa justificada o no asistir de manera regular según lo pautado a la atención en servicios especializados de salud mental previamente prescritos.	SI ☐ NO ☐
No seguir la prescripción de facultativos de atención especializada en servicios especializados de salud mental previamente prescritos.	SI ☐ NO ☐
Personalidad fácilmente influenciable.	SI ☐ NO ☐
Uso inadecuado de las TIC (tiempo y contenidos).	SI ☐ NO ☐
Rechazo a la imagen corporal y/o Trastorno del comportamiento alimentario (TCA).	SI ☐ NO ☐
Presencia de TEA, TDAH o altas capacidades.	SI ☐ NO ☐

Familiares

Una pérdida grave o reciente. Por ejemplo, la muerte de un miembro de la familia, de un amigo o de una mascota, la pérdida de trabajo de un padre, la pérdida del hogar familiar, etc.	SI ☐ NO ☐
Un historial familiar de suicidio y/o autolesiones.	SI ☐ NO ☐
Negligencia y/o estilos educativos inadecuados en el ámbito familiar. Presencia de violencia intrafamiliar.	SI ☐ NO ☐
Abusos de sustancias y alcoholismo en el entorno familiar.	SI ☐ NO ☐

Estresores relacionados con rupturas de vínculos familiares, afectivos o de amistad (la separación o divorcio de los progenitores, una ruptura con la pareja, fractura en relación con el grupo de alumnos/as, de amigos/as...).

Familia con altos niveles de perfeccionismo y exigencia.

SI ☐ NO ☐

Sociales y educativos

Falta o pérdida de red de apoyo social.

SI ☐ NO ☐

Haber vivido como víctima experiencias de acoso escolar o ciberacoso.

SI ☐ NO ☐

Rechazo social y maltrato por condición de orientación sexual.

SI ☐ NO ☐

Desarraigo cultural (cambio de país o entorno...).

SI ☐ NO ☐

Estigma asociado a sufrir un desajuste emocional. Exclusión en el grupo por razón del desajuste emocional o psicológico.

SI ☐ NO ☐

3. Análisis de los factores de protección

(Anotar las observaciones relevantes al respecto de cada factor. Si está o no presente en la situación actual y aspectos que desarrollen esa circunstancia).

Personales

Buenas habilidades para la gestión emocional, el afrontamiento y la resolución de problemas.

SI ☐ NO ☐

Habilidades de comunicación y relación interpersonal con iguales y adultos.

SI ☐ NO ☐

Autoconcepto y autoestima saludables, y percepción de autoeficiencia.

SI ☐ NO ☐

Actitudes de relación interpersonal prosociales y favorecedoras de la convivencia.

SI ☐ NO ☐

Hábitos personales saludables (sueño, alimentación y actividad física).

SI ☐ NO ☐

Uso adecuado de las TIC (tiempo y contenidos).

SI ☐ NO ☐

Características personales de flexibilidad y tranquilidad ante circunstancias adversas.

SI ☐ NO ☐

Rendimiento escolar adecuado.

SI ☐ NO ☐

Sentimiento positivo de pertenencia a uno o varios grupos.

SI ☐ NO ☐

Existencia de vinculación con proyectos personales

SI ☐ NO ☐

Familiares

Relaciones familiares adecuadas y satisfactorias. Comunicación familiar y emocional, basada en el diálogo y el respeto.

SI ☐ NO ☐

Vínculos de apego estables.

SI ☐ NO ☐

Estilos educativos y modelos adecuados.

SI ☐ NO ☐

Equilibrio en las actividades relacionadas en el domicilio familiar y las desarrolladas por la familia completa en actividades de ocio. Participación en las tareas domésticas.

SI ☐ NO ☐

Sociales y educativos

Existencia de red de apoyo social. Amigos/as y compañeros/as.

SI ☐ NO ☐

Relaciones adecuadas con adultos (centro educativo, actividades deportivas, extraescolares...).

SI ☐ NO ☐



Castilla-La Mancha



Contar con adultos de referencia y confianza ante situaciones de conflicto o problemática.

Arraigo social y cultural en el entorno próximo.

Existencia de proyecto social y educativo.

SI ☐ NO ☐

SI ☐ NO ☐

SI ☐ NO ☐

Anexo IV:

Resolución de la toma de decisiones sobre apertura del Plan individualizado de prevención, protección e intervención

Datos del alumno/a:

Curso:

Reunidos los abajo firmantes, analizada la situación derivada de la detección y conocimiento de posible situación de riesgo de conducta suicida y/o autolesiones del alumno/a del centro.

Consultados:

☐ Familia ☐ Alumno/a ☐ S.I.E.

☐ En su caso, Servicios externos especializados (especificar)

☐ Otros

Se acuerda:

☐ Abrir el plan individualizado de prevención, protección e intervención

☐ No abrir plan individualizado de prevención, protección e intervención

Motivación de la decisión adoptada:

En el caso de no apertura del plan, detallar el proceso de seguimiento que el centro llevará a efecto, siempre con el objetivo de dar continuidad a la observación y valoración permanente de la situación del alumno/a, siguiendo el siguiente modelo:

Acciones con el alumno/a (y responsables)

- ☐ Entrevista individual con el alumno.
- ☐ Establecimiento de registro de seguimiento del alumno/a.
- ☐ Información y/o intervención del orientador/a del centro o miembros de EOEP.
- ☐ Información y/o intervención del coordinador/a del bienestar y protección.

Acciones con la familia (y responsables)

- ☐ Comunicación con la familia de los hechos observados y/o conductas de riesgo identificadas (cuando la familia no es la que notifica). (Anexo IX)
- ☐ Coordinación con la familia de los hechos observados y/o conductas de riesgo identificadas (cuando la familia notifica). (Anexo IX)

Acciones, en su caso, con los servicios externos especializados (y responsables)

- ☐ Derivación a servicios especializados externos (Unidad de Salud Mental Infanto-Juvenil – S. Menores – Servicios Sociales).
- ☐ Coordinación con los servicios externos que intervienen con el alumno/a (Los anteriores). (Anexo VIII)

En su caso, otras medidas aplicadas:

Firma del Director/a

Anexo V:

Apertura del Plan individualizado de prevención, protección e intervención

1. Datos del alumno/a:

2. Objetivos del protocolo: Ejemplos de objetivos.

- Configurar un protocolo para sistematizar la observación, registro, análisis, valoración y toma de decisiones en relación con el comportamiento del alumno/a, relaciones interpersonales, estado emocional durante su asistencia al centro.
- Extremar las medidas de cuidado, atención, acompañamiento y supervisión del alumno/a.
- Configurar un protocolo de relación e intercambio de información con familia y servicios externos especializados.

3. Responsables del protocolo: Preferentemente Dirección, Jefatura de estudios, Tutor/a, miembro DO/EOEP, Coordinador/a de bienestar y protección.

4. Seguimiento (temporalización de las reuniones de seguimiento).

5. Guion de ámbitos para la observación, recogida de información y toma de decisiones:

- Antecedentes: recogida de información.
- Medidas a adoptar a nivel de centro:
 - Medidas iniciales de carácter general.
 - Medidas de protección y seguridad.
 - Medidas de acompañamiento emocional.
 - Otras actuaciones según la gravedad del caso (grupo de alumnos/as, docentes, otros trabajadores del centro, servicios externos...).

Se trata de incorporar en esta subcarpeta el detalle de las observaciones que se llevan a efecto, conversaciones con el alumno/a, trabajos específicos...

- Actuaciones de coordinación con la familia: resulta de sumo interés recopilar toda la información que se deriva de la relación con la familia, informes que se remiten, información que se recibe...
- Actuaciones de coordinación con servicios externos especializados: atención psicológica, salud mental, servicios sociales, en su caso. Es de especial relevancia registrar el contacto y las posibles reuniones de coordinación o conversaciones que se mantienen con estos servicios. Documentar esta relación es imprescindible.
- Otros (registro de reuniones de coordinación y contactos telefónico)

Notas:

1. Lo establecido en el punto 5 de este Anexo V representa exclusivamente un guion sobre los ámbitos a desarrollar en el Plan individualizado de prevención, protección e intervención. No es necesario detallar en este Anexo las acciones a implementar en los diferentes ámbitos.

Anexo VI:

Modelo de acta de presentación del plan individualizado de prevención, protección e intervención y compromisos con la familia

Reunidos los abajo firmantes el día de la fecha que, asimismo, se detalla, se informa del inicio del presente plan individualizado de prevención, protección e intervención y se concretan los compromisos que el centro educativo y la familia ponen de manifiesto a los efectos de abordar de la manera más adecuada los cauces de coordinación que permitan dar la mejor respuesta de cuidado, atención, acompañamiento y supervisión del alumno/a.

Todo ello con el objetivo esencial de facilitar las vías de comunicación e información sobre el comportamiento, estado emocional y desarrollo de la actividad cotidiana del alumno/a, de manera que se minimicen los factores de riesgo y se potencien los factores de protección que contribuyan a una mejora de su estado de bienestar general.

- La familia es conocedora del inicio de un plan individualizado de prevención, protección e intervención diseñado por el centro educativo a los efectos de facilitar la mejor respuesta de cuidado, atención, acompañamiento y supervisión del alumno/a.
- El centro educativo, por parte de la persona abajo indicada y a través del medio y procedimiento que se detalla, se compromete a facilitar a la familia información periódica, y, por supuesto, cuando acontezca incidencia singular, sobre el estado general del alumno/a, comportamiento, disposición, estado de ánimo, relaciones interpersonales...
 - Medio y procedimiento:
 - Periodicidad:
- La familia, a través del medio señalado, se compromete a facilitar información sobre el comportamiento, estado de ánimo, actividad general del alumno/a, siempre que acontezca incidencia a destacar de manera cotidiana y, de modo especial, a lo largo del fin de semana. De manera que el centro pueda conocer posibles incidencias que puedan ser objeto de valoración a los efectos de facilitar la mejor respuesta mientras el alumno/a asiste a la actividad escolar.
- El centro educativo se compromete, asimismo, a cuidar especialmente la protección de los datos relativos a la información del alumno/a.

Lugar, fecha y firmas

Director/a y/o

Orientador/a

Progenitores/tutores legales Jefe/a de Estudios

Anexo VII:

Modelo de autorización por parte de los tutores legales de alumnos para la notificación sobre propuesta de colaboración, coordinación y transferencia de información entre el centro educativo y los servicios externos especializados

La situación personal por la que, en el momento presente, experimenta el alumno/a (.../...) precisa de una especial consideración y protocolización a los efectos de dar la mejor y más adecuada respuesta a las necesidades de apoyo emocional, atención, acompañamiento, cuidado y supervisión que, en el marco de las responsabilidades contraídas por el centro educativo, se estiman pertinentes y han sido, asimismo, comunicadas oportunamente a la familia.

- En este contexto el centro educativo entiende imprescindible la colaboración estrecha con otros profesionales que estén atendiendo al alumno/a de manera especializada y que requiere comunicación de forma periódica, y siempre que acontezca incidencia destacable, sobre el comportamiento, estado emocional y desarrollo de la actividad cotidiana del alumno/a; siempre de forma descriptiva, evitando los juicios de valor y las calificaciones que no son de su competencia.
- Los servicios con los que resulta necesaria la comunicación son los siguientes:

- ☐ Servicios sanitarios de la Consejería competente en esta materia
- ☐ En aquellos casos, en lo que ya exista expediente abierto o línea de intervención, Servicios sociales municipales o de la Consejería competente en esta materia

Por lo tanto, se requiere el consentimiento de los tutores legales para el intercambio de información entre los profesionales de los servicios que se han señalado, cuyo fin último es el acompañamiento y protección del menor.

☐ Autorizo/Autorizamos al intercambio de información

☐ No Autorizo/Autorizamos el intercambio de información y nos comprometemos a requerir a dichos servicios para obtener y facilitar al centro educativo los documentos o información que sean necesarios.

Lugar, fecha y firma

Tutor legal 1

Tutor legal 2

Anexo VIII:

Modelo de notificación sobre propuesta de colaboración, coordinación y transferencia de información entre el centro educativo y los servicios externos especializados

Datos del alumno/a:
Centro educativo:

Comunicación de inicio de protocolo para la elaboración del plan individualizado de prevención, protección e intervención del alumno/a.

La situación personal por la que, en el momento presente, experimenta el alumno/a (.../...) precisa de una especial consideración y protocolización a los efectos de dar la mejor y más adecuada respuesta a las necesidades de apoyo emocional, atención, acompañamiento, cuidado y supervisión que, en el marco de las responsabilidades contraídas por el centro educativo, se estiman pertinentes y han sido, asimismo, comunicadas oportunamente a la familia.

- En este contexto, debe indicarse que el centro educativo, a través del procedimiento y medio que se estime más adecuado, **y con el acuerdo explícito de la familia del alumno/a, de forma ordinaria a través de ésta**, entiende imprescindible facilitar a ese Servicio especializado, de forma periódica, y siempre que acontezca incidencia destacable, información sobre el comportamiento, estado emocional y desarrollo de la actividad cotidiana del alumno/a; siempre de forma descriptiva, evitando los juicios de valor y las calificaciones que no son de su competencia.
- Asimismo, y siempre con el objetivo de poder ajustar de la manera más precisa y adecuada las respuestas educativas a las necesidades del alumno/a, se tendrá en especial consideración cualquier información que ese Servicio especializado pueda aportar a este centro educativo, siempre en el marco del obligado respeto a los principios que son de referencia en la normativa vigente sobre protección de datos, información sanitaria y autonomía del paciente.

Se detallan a continuación las posibles vías de comunicación con las que puede contactar con los miembros de la Comisión de seguimiento, encargados de la supervisión del citado Protocolo de protección y acompañamiento para el alumno/a

Nombre..... Cargo..... Tfno. /Email.....

Nombre..... Cargo..... Tfno. /Email.....

Lugar, fecha y firma

Anexo IX:

Modelo de Acta de reunión con las familias

Asistentes:

Contenido de la reunión:

Acuerdos adoptados:

En:

Fecha:

Firmas:

II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

12. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 119,6 y 131 de Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, para la mejora de la Ley Orgánica de Educación:

Los órganos de gobierno de los centros públicos son el Equipo directivo, El Consejo escolar y el Claustro de profesores.

Los órganos de gobierno del instituto velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno de los centros garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

12.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

- El Equipo directivo, será el 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, pudiéndose incorporar jefes de estudios adjuntos, de acuerdo con el número de unidades ordinarias del centro.
- El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas en esta orden, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, y al resto de cargos directivos.
- El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.



- Todos los miembros del Equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca al cese del director o directora.
- El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la Orden indicada anteriormente, el Equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, el plan de digitalización, el plan de lectura, el plan de igualdad y convivencia, las Normas de organización y funcionamiento y la Programación general anual, en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.
- j) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.
- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

12.1.1. La dirección del centro.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en los artículos 33 y 35 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

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



- Las competencias de la persona que ejerce la dirección serán las establecidas en el artículo 132 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 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.
- Corresponde a la dirección del centro asignar la distribución de tareas, las reducciones por desempeño de función directiva y el horario de los miembros del Equipo directivo. Asimismo, se debe garantizar la presencia de, al menos, un miembro del Equipo directivo durante el horario en que se desarrollen las diferentes enseñanzas.
- El director o directora, previa comunicación al claustro de profesorado y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos en la jefatura de estudio y la secretaría del centro de entre el profesorado con destino en dicho centro.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las competencias de la dirección del centro serán las siguientes:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta 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 objetivos 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 disciplinarias 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 orgánica. 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 del alumnado.

- 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) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

12.1.2. La jefatura de estudios.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en el artículo 37 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el Proyecto educativo, 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 alumnado y profesorado 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 o jefas de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación.

- g) Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del representante de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación en el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, 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 centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/la directora/a dentro de su ámbito de competencia.

12.1.3. La secretaría.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en el artículo 38 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, son competencias del secretario o secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director o directora.
- b) Actuar como secretario o secretaria 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 o directora.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- 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 o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el presupuesto anual del instituto.

- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o directora.
- 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 o directora dentro de su ámbito de competencia.

12.2. EL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno del centro donde se encuentran representados los distintos sectores que constituyen su comunidad educativa: alumnado, familias, profesores, personal del centro y ayuntamiento.

Su importancia es decisiva en la toma de decisiones que afectan a la organización y funcionamiento del centro, como en la aprobación del Proyecto Educativo, de las normas de convivencia, organización y funcionamiento, de las programaciones generales anuales y en la admisión de alumnos y alumnas. Además, se le consulta en la selección y renovación del director o directora, de su equipo y del proyecto de dirección y en la resolución de conflictos y revisión de medidas disciplinarias que se puedan adoptar.

En el consejo escolar se pueden proponer actuaciones para favorecer la convivencia y resolución pacífica de conflictos, medidas de conservación y renovación de las instalaciones, fijar las líneas de colaboración con el Ayuntamiento de su localidad, valorar el funcionamiento general del centro y la evolución del rendimiento escolar, elaborar propuestas para la mejora de la calidad en la gestión de los recursos del centro y aprobación del presupuesto y cuenta de gestión del centro.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en el artículo 30 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

- El Consejo escolar del centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.



12.2.1. Composición del Consejo escolar.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, el Consejo escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El/la director/a del centro, que será su Presidente.
- b) El/la jefe/a de estudios.
- c) Un/a concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.

En el caso de nuestro instituto hay siete representantes del Claustro, que supera el tercio del total de dieciocho miembros del Consejo escolar.

- e) Un número de madres, padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

En el caso de nuestro instituto hay tres madres o padres y cuatro alumnos/as, que hacen un total de siete, que supera el tercio del total de dieciocho miembros del Consejo escolar.

- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El/la secretario/a del centro, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de las/os madres y padres en el Consejo escolar será designado/a por la asociación de madres y padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

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

Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar

deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

12.2.2. Competencias del Consejo escolar.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, el Consejo escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- b) 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.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) 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.
- h) 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 la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores

legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.

- i) 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 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

12.2.3. Renovación del Consejo escolar.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha:

- El procedimiento de elección de los miembros del Consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.
- El Consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas se configurará de la siguiente forma:

En el caso de nuestro centro, que tiene más de 22 unidades:

- Primera renovación: cuatro docentes, una madre, padre o tutor legal y dos representantes del alumnado.
- Segunda renovación: tres docentes, un padre, madre o tutor legal, dos representantes del alumnado y un representante del personal de Administración y servicios.
- El representante de la AMPA se consulta su designación en cada renovación.

- El representante de las organizaciones empresariales o instituciones laborales se consulta en cada renovación.

12.2.4. Régimen de funcionamiento del Consejo escolar.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha:

- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.
- El Consejo escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
- En las reuniones ordinarias, el presidente 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 caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro 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 presidente 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.
- No podrán ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
- Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.
- Cuando no sea posible alcanzar el consenso predicado en el artículo 126.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se adoptarán las decisiones por mayoría simple, excepto en los casos siguientes:



- a) La propuesta de revocación de la persona responsable de la dirección por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.
 - b) La aprobación del proyecto de presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - c) Aprobación de la Programación General Anual, así como los proyectos y normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - d) Otros procedimientos que se determine por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.
- De cada sesión que realice el Consejo Escolar, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.
 - En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.
 - Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Escolar que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 105.b) de la Constitución Española, en lo relativo a la intimidad de las personas.



- De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejo Escolar podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.

En caso de que las sesiones del Consejo Escolar se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación de la sesión no acompañará al acta de las sesiones, en las que se deberá reflejar el contenido preceptivo previsto en los apartados 8 y 9, incluido el contenido principal de las deliberaciones.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado. 12. En la primera reunión que se realice al principio de cada curso escolar, el Consejo Escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él. En todo caso, se informará al claustro de profesorado, a la asociación de madres y padres del alumnado y a las asociaciones del alumnado.

- El tratamiento de los datos personales que se derive de las reuniones del Consejo Escolar estará sujeto a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/ CE (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

La persona titular del órgano responsable del correspondiente tratamiento de datos personales y, de acuerdo con sus instrucciones, la persona que ejerza la secretaría del Consejo Escolar, adoptarán las medidas organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la seguridad y protección de los datos personales, así como el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y los demás derechos fundamentales y libertades públicas que puedan verse afectados por el ejercicio de las funciones del Consejo Escolar.

En cualquier comunicación, publicación, acceso o difusión que se realice de los acuerdos del Consejo Escolar deberá garantizarse la protección de los datos de carácter personal que hayan sido objeto de tratamiento en las reuniones correspondientes, en especial de aquellos datos personales relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección.

Asimismo, tanto los miembros del Consejo Escolar, como cualquier persona que tenga acceso por cualquier medio a los datos personales tratados en las sesiones del Consejo Escolar o incluidos en cualquier documento disponible o accesible en este órgano, estará sujeta al deber de confidencialidad al que se refieren el artículo 5.1.f) del

Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril y el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

- El Consejo Escolar podrá decidir, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán en ningún caso asuntos que tengan un carácter confidencial; que impliquen la difusión de datos relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección; que constituyan categorías especiales de datos conforme a lo establecido en el artículo 9 del citado Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 o que puedan afectar al honor o a la intimidad de las personas.

El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Elección del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Aprobación del Proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- c) Acuerdo de revocación del nombramiento del director o directora que se realizará por mayoría de dos tercios.

12.2.5. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo escolar.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha:

- El mandato de los miembros del Consejo Escolar será de cuatro años. Si durante este intervalo, alguno de los miembros dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano se producirá una vacante.
- En los años que no corresponda renovación de una de las mitades de los miembros, las vacantes que se generen a lo largo del curso serán sustituidas al inicio del siguiente curso escolar. Dicha vacante será cubierta por los candidatos que se presentaron y no obtuvieron cargo en las listas de la última elección.
- En los años que corresponda renovación de una de las mitades de los miembros, las vacantes serán cubiertas a través del procedimiento de renovación. Los candidatos más votados cubrirán las plazas correspondientes a renovación y los siguientes, las vacantes.



- En el caso de que no hubiese más personas candidatas en la última lista de renovación, la vacante quedaría sin cubrir hasta la próxima elección del Consejo Escolar.

12.2.6. Comisiones del Consejo escolar.

El Consejo escolar constituirá las siguientes Comisiones:

- Comisión de Convivencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha. La constitución, composición, elección y competencias de esta Comisión se han establecido en el apartado 4.1. de estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Una Comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto, en la que estarán presentes el Director, el Secretario y tres representantes de los padres/madres miembros del Consejo Escolar.

Además, el Consejo escolar nombrará un/a responsable de impulsar la igualdad real y efectiva entre hombre y mujeres.

El Consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, en la forma y con las competencias que se determine.

12.3. EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre:

- El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación del profesorado 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.

12.3.1. Composición del Claustro del profesorado.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre:

- El Claustro será presidido por el director o directora y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro.

12.3.2. Competencias del Claustro del profesorado.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre:

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- 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.

11.3.3. Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en el artículo 32 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.



- El Claustro podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
- El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.
- Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
- Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros
- El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar, de forma presencial o a distancia, en el claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
- El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.
- Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros.
- Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
- Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los



representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.

- Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
- El profesorado que forma parte del Equipo directivo del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. Antes de la aprobación del acta, esta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro.
- En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.
- Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.
- En caso de que las sesiones del claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.



- Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaría del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

13. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

Los órganos de participación son las Asociaciones del alumnado, de madres y padres, la Junta de Delegados/as, y los/as delegados/as de grupo.

13.1. LAS ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO Y DE MADRES Y PADRES.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

- Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.
- Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del Proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la Programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.
- Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.



- Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.
- La dirección del centro, previo informe del Claustro y el Consejo escolar, establecerá vías, que se recogerán en las normas de organización y funcionamiento del centro, para facilitar y fomentar la participación del alumnado en la vida del centro teniendo en cuenta que la participación es un medio para mejorar la calidad educativa y fomentar los valores democráticos.

13.1.1. Constitución de las asociaciones del alumnado, y de madres y padres.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 79 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

- En los institutos de educación secundaria podrán existir las asociaciones de madres y padres del alumnado, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, y las asociaciones de alumnado, reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.

Los padres y madres o tutores legales del alumnado tienen el derecho y el deber de participar en la organización y funcionamiento del centro, así como de estar informados y colaborar en las actividades educativas del mismo.

Las vías de información de las madres, padres o tutores legales son:

- A título individual.
- Por medio de la AMPA.
- Por medio de los órganos de gobierno.

Las madres y padres podrán participar en la gestión del centro por medio de los órganos de gobierno del mismo:

- Como electores/as, ateniéndose a las normas legales que con suficiente antelación se expondrán en el tablón de anuncios del Instituto, y se remitirán a la AMPA.
- Como elegidos/as.

Las madres y padres podrán participar en la vida del centro a través de las AMPAS, que se registrarán por sus propios estatutos de acuerdo con el Decreto 27/1988 de 10 de febrero.

El Instituto facilitará en todo lo posible la labor de las AMPAS, poniendo a su disposición, en los términos que apruebe el Consejo Escolar, instalaciones, material de reprografía, etc.

La Asociación de madres y padres podrán hacer uso de un tablón de anuncios para dar a conocer a la comunidad educativa sus actividades y opiniones sobre temas de su competencia.

13.1.2. Régimen de funcionamiento de las asociaciones de alumnos, de madres y padres.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, estas asociaciones podrán:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del Proyecto educativo y de la Programación general anual.
- b) Informar al Consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la Comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos anuales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto educativo, y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo escolar.

13.2. LA JUNTA DE DELEGADOS/AS.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en el artículo 45 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de

Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

- En los centros de educación secundaria obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional existirá una junta de delegados/as integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por representantes del alumnado en el Consejo escolar.
- La junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá entre sus miembros responsables de la presidencia y de la secretaría. La dirección del centro establecerá los mecanismos para que esta junta se reúna como mínimo una vez cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones.
- La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

13.2.1. Composición de la Junta de delegados.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

En los institutos de educación secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

13.2.2. Funciones de la Junta de delegados/as.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en el artículo 46 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, la junta de delegados/as tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto educativo del centro y la Programación general anual.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado 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 organización, funcionamiento y convivencia del centro, 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 extraescolares.
- 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.

La Junta de delegados y delegadas será portavoz delante del Equipo directivo del centro, para representar sugerencias y reclamaciones del alumnado al que representa, y el alumnado que lo integra, no puede ser objeto de sanción en el ejercicio de sus funciones.

13.2.3. Régimen de funcionamiento de la Junta de delegados/as.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

- La junta de delegados/as podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.
- El/la jefe/a de estudios facilitará a la junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

13.3. DELEGADOS/AS DE GRUPO.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en el artículo 47 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

- Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo, secreto, y no delegable, durante el primer mes del curso escolar, un/a delegado/a de grupo, que formará parte de la junta de delegados/as. Se elegirá también un/a subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios y la persona que ejerza la tutoría del grupo será la responsable de garantizar el proceso de elección, que será realizado dentro de la acción tutorial. Podrá solicitarse la colaboración de los representantes del alumnado en el Consejo escolar. Si no hay candidaturas, se elegirá por sorteo.

- El nombramiento de los delegados/as y subdelegados/as tendrá una validez de un curso escolar. Podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la persona responsable de la tutoría, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los/as eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Los delegados/as y subdelegados/as no podrán ser sancionados/as por el ejercicio de las funciones que les encomienda.

13.3.1. Funciones de los delegados/as de los grupos de alumnado.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en el artículo 47 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

- Las funciones básicas de este alumnado serán representar a su grupo, y ser portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en los que el grupo desee ser escuchado.
- Además, cada centro en sus normas de organización, funcionamiento y convivencia, concretará las siguientes funciones.

Corresponde a los/as delegados/as de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as 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 el alumnado de su grupo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de igualdad y convivencia del centro.
- d) Colaborar con el tutor/a y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro, 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 establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

14. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en el artículo 49 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

- Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, el equipo docente de grupo, el Departamento de orientación, los Departamentos didácticos y de familia profesional, y la Comisión de coordinación pedagógica. Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consejería competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro.
- El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente será el fijado en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro. En ausencia de las mismas se actuará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa en vigor.
- De cada sesión que se realice, se levantará acta en la que se hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente.
- En los centros que imparten ciclos formativos se constituirá, además de los departamentos didácticos, los departamentos de familias profesionales.

14.1. LA TUTORÍA.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en el artículo 50 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

- La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
- La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
- En los Institutos de Educación Secundaria habrá una persona responsable de la tutoría por cada grupo de alumnos. El tutor/a será nombrado por la persona responsable de la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparten



docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

- La jefatura de estudios coordinará el trabajo de los/as tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas por las vías habituales de comunicación y difusión de información que utilice el centro.

14.1.1. Funciones de la tutoría.

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

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.
- c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- d) Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- f) Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo.
- g) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- h) Colaborar con el departamento de orientación del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
- j) Coordinar las actividades complementarias del grupo.



- k) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre el equipo docente y las familias del alumnado del grupo

De acuerdo con lo establecido en el punto 3 del artículo 17 del Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. las funciones generales de la persona responsable de la tutoría del grupo son:

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



De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, en el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el/la tutor/a de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el/la profesor/a de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los/as alumnos/as en dicho centro.
- c) La relación periódica con el/la responsable designado/a por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el centro educativo, al alumnado durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

Además, considerando a los/as tutores/as como nexo de unión entre las madres y padres, el profesorado y el alumnado, tendrán las siguientes funciones específicas:

- Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar, dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia.
- Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, fechas de evaluaciones, recuperaciones, etc.
- Organizar y presidir la junta del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Informar al alumnado de sus resultados académicos.
- Contribuir a la creación y cohesión del grupo.
- Ser receptor/a de la problemática general y personal del alumnado de su grupo e intentar resolverla.
- Controlar la asistencia del alumnado de su grupo.



- Orientar y asesorar en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo individual.
- Informar a las madres y padres de la marcha académica de sus hijos/as, de su asistencia a clase, de su rendimiento y dificultades, recibéndolos previo aviso en su hora de atención a padres.
- El tutor de FCT coordinará la relación del alumnado de Formación Profesional con las empresas y el mundo del trabajo.

14.1.2. Desarrollo de la acción tutorial.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido el artículo 15 del Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, las actuaciones en el ámbito de la acción tutorial irán dirigidas a:

- a) Facilitar la inclusión y la participación de todo el alumnado en su aula, en la dinámica del centro y en su entorno socioeducativo.
- b) Contribuir a la individualización y personalización de los procesos de enseñanza, aprendizaje.
- c) Fomentar el desarrollo de estrategias, planificación y hábitos de estudio, así como al desarrollo de la autoevaluación sobre los propios procesos de enseñanza-aprendizaje.
- d) Desarrollar actitudes positivas hacia sí mismos, fomentar la autoestima, el comportamiento responsable, la capacidad de autorregulación y la autonomía en el conjunto del alumnado.
- e) Desarrollar habilidades sociales, de resolución de conflictos, de cooperación y de comunicación.
- f) Sensibilizar y fomentar en el conjunto del alumnado actitudes de tolerancia, solidaridad, prevención del acoso y ciberacoso escolar, así como la prevención de la violencia de género, el respeto a las diferentes identidades, orientaciones sexuales y a las personas con discapacidad.
- g) Fomentar hábitos de vida saludable, la educación afectivo-sexual, el uso seguro de las tecnologías de la información y de la comunicación, la prevención de conductas de riesgo y la gestión responsable del ocio y el tiempo libre.
- h) Contribuir a la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos, los derechos de los animales, el medio ambiente, la economía circular y el desarrollo sostenible.

- i) Favorecer la toma de decisiones y la orientación académica y profesional desde la perspectiva de género.
- j) Fomentar el desarrollo de las inquietudes culturales e intelectuales.
- k) Favorecer la coordinación y colaboración con las familias a nivel individual y grupal.
- l) Garantizar la coherencia educativa y la coordinación de la persona responsable de la tutoría con el Equipo Docente que interviene en el grupo.
- m) Cuantas otras propicien la calidad de la educación y hayan sido aprobadas por la Consejería con competencias en materia de educación- en adelante, Consejería-.

14.2. EL EQUIPO DOCENTE.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en los puntos 1 y 2 del artículo 52 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, la persona que ejerce la tutoría tendrá las siguientes funciones:

- El equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas está constituido por el conjunto de profesores y profesoras que le imparten docencia. Estará coordinado por la persona que ejerce la tutoría o, en su caso, por los tutores correspondientes.
- El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la jefatura de estudios a propuesta, en su caso, de la persona responsable de la tutoría del grupo.

14.2.1. Funciones del equipo docente.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en el punto 3 del artículo 51 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, las funciones del equipo docente serán las siguientes:

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

- 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 al alumnado del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales de cada uno de los alumnos/as del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

14.3. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en el artículo 53 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

- Los departamentos didácticos y de los departamentos de familia profesional, son los órganos 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.
- En los institutos de educación secundaria, se constituirán, con carácter general, los siguientes departamentos didácticos:
 - Artes plásticas.
 - Ciencias naturales.
 - Cultura clásica.
 - Educación física.
 - Economía.
 - Filosofía.
 - Física y química.
 - Francés.
 - Geografía e historia.
 - Inglés.
 - Lengua castellana y literatura.
 - Matemáticas.
 - Música.
 - Tecnología.
- En los Institutos de Educación Secundaria que impartan formación profesional, existirá un departamento por cada familia profesional, que será responsable de la coordinación didáctica de los ciclos correspondientes a esa misma familia.

- Cuando el número de profesores que constituyen el departamento de familia profesional sea superior a ocho, existirá un coordinador de familia profesional designado por el director, oído el departamento, que colaborará con el jefe del mismo en el desarrollo de sus funciones.
- En los Institutos de Educación Secundaria que impartan las enseñanzas de formación profesional, existirá un departamento didáctico de formación y orientación laboral supeditado a que el centro tenga profesorado con jornada completa de esta especialidad.
- Los institutos donde estén constituidos los departamentos de latín y griego podrán continuar con los mismos mientras exista profesorado definitivo de las especialidades respectivas.
- A cada departamento pertenecerán los docentes de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias, ámbitos o módulos asignados al mismo. Aquel profesorado que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento.
- Cuando en un departamento se integren profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a las profesoras y profesores respectivos.
- Cuando en un centro se impartan áreas, materias, ámbitos o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, la dirección del centro, a propuesta del claustro, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establecen sus funciones.

En el caso de nuestro instituto, no existe el departamento de economía, pero si el de formación y orientación laboral.

También existen el departamento de orientación, el departamento de religión católica, y los departamentos correspondientes a las dos familias profesionales de las que se imparten los CFGM en nuestro centro, el departamento de informática, y el departamento de servicios socioculturales a la comunidad.

14.3.1. Funciones de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en el artículo 54 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la

organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, son funciones de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional:

- a) Formular propuestas al Equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto educativo del instituto y la Programación general anual.
- b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- c) Analizar, al menos una vez al mes, el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica.
- 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 de la jefatura de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de medidas de inclusión educativa para los alumnos que lo precisen.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación atendiendo a la normativa vigente.
- 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, incluyendo los relativos a las materias pendientes.

14.3.2. Designación de los/as Jefes/as de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en el artículo 55 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:



- La persona que ejerce la dirección del centro será responsable de la designación de los jefes/as de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación efectuará los correspondientes nombramientos.
- La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro profesor, oído el departamento. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe la persona que ejerce la dirección del centro, oído el departamento.

14.3.3. Funciones de la jefatura de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en el artículo 56 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, son funciones de la jefatura de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional:

- a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias, ámbitos o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento atendiendo a la normativa vigente.

- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes funciones:

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos y cursos de especialización.
- b) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
- c) Colaborar con el Equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.
- d) Promover la creación de procedimientos de mantenimiento del material destinado al desarrollo curricular de las enseñanzas de Formación Profesional vinculadas al departamento.
- e) Participar y colaborar con el Coordinador regional de Familia Profesional, en las diferentes tareas de coordinación de las enseñanzas de Formación Profesional ofertadas en el Centro y vinculadas a la Familia Profesional.

14.3.4. Cese de los/as Jefes/as de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en el artículo 57 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, las personas responsables de la jefatura de los departamentos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando, por cese de la persona titular de la dirección que los designó, se produzca la elección de una nueva dirección.
- c) Renuncia motivada aceptada por la dirección del centro.

- d) Cuando no vayan a prestar servicio en el centro en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de nombramiento.
- e) A propuesta de la dirección del centro, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia de la persona interesada.

Asimismo, las personas responsables de la jefatura de departamento didáctico, de orientación y de familia profesional podrán ser cesados por la dirección del centro, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido la dirección, y con audiencia a la persona interesada.

Producido el cese de la persona responsable de la jefatura de departamento, la dirección del centro procederá a designar al nuevo jefe de departamento, de acuerdo con lo establecido sobre nombramiento en esta orden. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c), d) y e) de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en la misma persona.

14.4. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en el artículo 58 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

- El Departamento de Orientación de los Institutos de Educación Secundaria es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. El asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad. Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de inclusión educativa y atención a la diversidad, establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.
- La jefatura del departamento será desempeñada por un/a profesor/a perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un/a profesor/a de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro/a profesor/a. En todo caso, tendrán prioridad las profesoras y profesores de la especialidad de Orientación educativa.
- El profesorado de apoyo forma parte del Departamento de Orientación; sus funciones y prioridades corresponden al desarrollo de las medidas de inclusión y atención a la diversidad, según la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional. En

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

14.4.1. Composición del Departamento de Orientación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

El Departamento de Orientación estará compuesto por:

- a) Profesorado del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno/a de la especialidad de psicología y pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores/as de enseñanza secundaria, así como, profesores/as del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional y, en su caso, maestros/as.

En el caso de nuestro centro, el Departamento de Orientación está compuesto por profesorado del cuerpo de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos uno, de la especialidad de psicología y pedagogía, un/a profesor/a de pedagogía terapéutica, que atenderá al alumnado con necesidades educativas especiales, y el profesorado del programa de diversificación.

14.4.2. Funciones del Departamento de Orientación.

De acuerdo con lo establecido en el punto 1 del artículo 19 del Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, las principales funciones del Departamento de Orientación son las siguientes:

- a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
- b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
- c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
- d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.



- e) Asesorar al Equipo directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
- f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
- h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
- i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
- j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

De acuerdo con lo establecido en el punto 2 del artículo 19 del Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha:

- La Orientadora o el Orientador Educativo realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.

14.4.3. Designación de la jefatura del Departamento de Orientación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 43 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

- La jefatura del Departamento de orientación será designada por el/a director/a y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.
- La jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada por un/a profesor/a del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre. Cuando se produzca la circunstancia señalada en el apartado 2 del artículo 52 de este Reglamento, la jefatura será desempeñada por otro/a profesor/a del departamento que designe el/la directora/a, oído el departamento.
- El/la jefe/a del Departamento de Orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el Equipo directivo.

14.4.4. Competencias de la jefatura del Departamento de Orientación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 44 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

Son competencias de la jefatura del Departamento de Orientación:

- a) Participar en la elaboración de la Programación General Anual
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

14.4.5. Funciones generales de los profesionales de apoyo.

De acuerdo con el artículo quinto de la Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se publican las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los colegios de educación infantil y primaria y en los Institutos de educación secundaria:

Son funciones generales de los profesionales de apoyo las siguientes:

- a) Asesorar al Equipo directivo y a la Comisión de coordinación Pedagógica, en el marco del Proyecto educativo y la Programación general anual, y en la elaboración del Plan de atención a la diversidad.



- b) Colaborar con los/as tutores/as 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 la 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/la tutor/a en el desarrollo del Plan de acción tutorial, 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 las familias.
- i) Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.

14.4.6. Funciones específicas y prioritarias del profesorado de pedagogía terapeuta.

De acuerdo con el artículo sexto de la Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se publican las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los colegios de educación infantil y primaria y en los Institutos de educación secundaria:

El profesorado especialista en pedagogía terapeuta, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.



De acuerdo con lo establecido en el punto 2 del artículo 19 del Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha:

- El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

Teniendo como referente Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y las funciones específicas establecidas en la Resolución anterior, son funciones de la especialista de Pedagogía Terapéutica:

- a) Apoyo al desarrollo de las medidas extraordinarias de inclusión educativa del alumnado que lo precise, siguiendo las orientaciones de su informe psicopedagógico y dictamen de escolarización.
- b) Apoyo al desarrollo de las medidas individualizadas de inclusión educativa del alumnado participante en los desdobles en pequeño grupo.

14.5. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en el punto 1 del artículo 59 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

- La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.
- La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, de la persona responsable de la jefatura del departamento de orientación, las personas responsables de las jefaturas de los departamentos didácticos. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.
- Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a otro docente del centro u otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.



14.5.1. Constitución de la Comisión de coordinación pedagógica.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en el artículo 59 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

- La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, de la persona responsable de la jefatura del departamento de orientación, las personas responsables de las jefaturas de los departamentos didácticos. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.
- Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a otro docente del centro u otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.
- En el seno de la Comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.
- Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de Educación Primaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.
- Asimismo, se desarrollarán medidas que refuercen la coordinación con los Conservatorios Profesionales para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con los Centros de educación de personas adultas y con las Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información.

14.5.2. Funciones de la Comisión de Coordinación pedagógica.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en el punto 3 del artículo 59 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, las funciones de la Comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento tanto de las programaciones didácticas de las materias, ámbitos y/o



módulos como del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en Programación general anual.

- c) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes cursos y enseñanzas.
- d) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- e) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- h) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

15. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

15.1. RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

De acuerdo con lo establecido en el punto 1 del artículo 10 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

- En cada centro habrá una persona coordinadora de la formación y de la transformación digital, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado

Sus funciones serán las siguientes:

- Coordinar el Plan digital del centro.
- Coordinar la puesta en marcha de los proyectos de formación del centro y asesorar al profesorado en las modalidades de formación.
- Ser el enlace entre el profesorado el Centro y el Centro Regional de Formación del Profesorado (CRFP), informando de las convocatorias de las actividades de formación que este organice, y gestionando las solicitudes de aquellas que se propongan por parte de los profesores del Centro.

De acuerdo con el artículo 11 de la Orden 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios, las funciones de la persona coordinadora de la formación y la transformación digital serán las siguientes:

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



- f) Asistir a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica cuando la dirección del centro lo estime oportuno.

15.2. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRÍCULARES.

De acuerdo con lo establecido en el punto 6 del artículo 10 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

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

El responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa de Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Sus funciones serán las siguientes:

- Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades que organice el Equipo directivo.
- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas, en colaboración con el Claustro del profesorado, los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados/as, y la Asociación de madres y padres.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje y actividad extraescolar que se realice con el alumnado.

15.3. RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA.

De acuerdo con lo establecido en el punto 2 del artículo 10 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

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

En nuestro centro de forma preferente se designará responsable de biblioteca a un miembro del Departamento de Lengua castellana y literatura.

Por acuerdo de este departamento, podrá compartirse esta responsabilidad y el horario lectivo correspondiente entre dos profesores del mismo.

Son funciones del responsable:

- Organizar la documentación y los recursos disponibles en la biblioteca del Centro.
- Coordinar el funcionamiento de la biblioteca, facilitar su uso por el profesorado, el alumnado y las familias.
- Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- Mantener actualizado el inventario y catalogación de los libros mediante la aplicación informática disponible.
- Permanecer en la biblioteca durante su hora de responsabilidad, con independencia de la presencia o no de alumnos/as.
- Controlar la posesión temporal y devolución de los libros tanto por parte del alumnado como del profesorado.
- Mantener en orden tanto los libros como las estanterías.
- Realizar una memoria anual al finalizar el curso con las actuaciones más relevantes llevadas a cabo durante el mismo.

15.4. COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

- El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, 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 caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.
- La fecha de efectos de la toma de posesión de las propuestas presentadas a inicio de curso será de 1 de septiembre para los Centros donde se imparta educación infantil y primaria y de 15 de septiembre para el resto de centros. En otros supuestos, se tendrá en consideración la fecha de la propuesta.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Orden 32/2023 de 14 de febrero por la que se modifica la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha:

- Bajo la responsabilidad y supervisión de la Dirección del centro, corresponde a la Coordinación de prevención colaborar en la gestión de las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro educativo y fomentar una cultura preventiva en el mismo, a cuyos efectos, y en base a la formación en materia preventiva recibida, asumirá las siguientes funciones:
 1. Cooperar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) de centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, como interlocutor del centro en los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 2. Promover comportamientos seguros en el centro educativo, así como la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación del personal empleado en una acción preventiva integrada.
 3. Promover, en particular, actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
 4. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el mismo de factores, agentes o situaciones que puedan suponer un riesgo relevante para la seguridad y salud del personal empleado o alumnado presente en el centro, proponiendo, en su caso, el establecimiento de medidas preventivas compatibles con su grado de formación.
 5. Coordinar las actividades de información y formación en materia preventiva dirigidas al personal empleado público del centro.



6. Colaborar en el lanzamiento e implantación de campañas de promoción de la salud y de prevención de riesgos laborales promovidas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
 7. Colaborar con la Dirección del Centro en la implantación, actualización y seguimiento de la planificación de la actividad preventiva del centro educativo.
 8. Colaborar con la Dirección del Centro en la implantación, actualización, difusión y mantenimiento del Plan de Autoprotección o documento de medidas de emergencia del centro educativo.
 9. Colaborar con la Dirección del Centro en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros de emergencia anuales del centro.
 10. Mantener actualizado el listado de instalaciones y equipos de trabajo existentes en el centro y promover la realización de sus revisiones periódicas. Notificar a la Dirección del centro las deficiencias detectadas para que se proceda a la gestión de la corrección de las mismas.
 11. Notificar a la Delegación provincial los accidentes e incidentes que afecten a personal empleado público del centro educativo, según se determine en la instrucción definida a tal efecto.
 12. Colaborar con la Dirección del centro en la investigación de los accidentes leves, accidentes blancos o incidentes ocurridos en el centro educativo.
 13. Informar al personal empleado público del centro de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa.
 14. Promover la coordinación entre empresas externas que desarrollen su actividad en los centros educativos en materia de prevención de riesgos laborales, según se determine en la instrucción definida a tal efecto.
 15. Colaborar con el personal técnico y Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales.
 16. Cualquier otra que se derive de los procedimientos e instrucciones operativas en materia preventiva vigentes.
- 15.5. COORDINADOR/A DEL PROYECTO BILINGÜE.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Orden 27/2018, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas lingüísticos de los centros de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y

Formación Profesional en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha:

- Se establece la figura de un coordinador o coordinadora lingüísticos para el proyecto bilingüe o plurilingüe de un centro, con independencia de las etapas en las que se desarrolle, que será designado por la dirección del centro de entre los docentes participantes en el mismo.
- El coordinador lingüístico será preferentemente un docente con destino definitivo, especialista en la L2 del proyecto, que imparta el área, materia o módulo de la lengua extranjera en algún grupo, clase o nivel del proyecto.
- En el caso de los proyectos plurilingües, la coordinación será asumida preferentemente por profesorado de la lengua predominante. Si un centro tiene autorizados dos proyectos bilingües en idiomas diferentes, se establecerá un coordinador lingüístico por idioma.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Orden 27/2018, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas lingüísticos de los centros de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, las funciones del coordinador o coordinadora lingüísticos de los proyectos bilingües y plurilingües serán las siguientes:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración e integración del proyecto bilingüe o plurilingüe dentro del proyecto educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.
- b) Coordinar el equipo docente que interviene en el desarrollo del proyecto bilingüe o plurilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación, a través de los principios propios de la metodología Aicle, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.
- c) Coordinar las reuniones del equipo docente implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
- d) Ayudar, asesorar, recopilar, elaborar y clasificar los recursos y material didáctico relacionados con el proyecto.
- e) Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia, ejerciendo las funciones de coordinación de las mismas cuando así le corresponda.
- f) Gestionar conjuntamente actividades programadas en la L2 del proyecto.
- g) Promover la coordinación del auxiliar de conversación con el profesorado DNL.

h) Colaborar con el equipo directivo en la realización de la memoria final del proyecto al finalizar cada curso escolar.

15.6. RESPONSABLES DE PROYECTOS ERASMUS+ Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN.

Las funciones del responsable de Proyectos Erasmus+ serán las siguientes:

- Colaborar con el Equipo directivo en la gestión administrativa de los Proyectos Erasmus+, durante las fases de:
 - Diseño del proyecto.
 - Localización de socios.
 - Presentación de la solicitud.
 - Elaboración de la memoria final.
 - Presentación de la documentación justificativa.
- Colaborar con el Equipo directivo en la organización y desarrollo de las actividades que se diseñen dentro de los Proyectos Erasmus+ en los que participe el centro.
- Promover en el centro el interés de los Proyectos Erasmus+ como herramienta para respaldar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Las funciones del responsable de Proyectos de innovación serán las siguientes:

- Colaborar con el Equipo directivo en la elaboración de un Proyecto de innovación para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje que se realiza en el centro.
- Coordinar y supervisar la puesta en marcha y el desarrollo de un Proyecto de innovación, apoyando y colaborando con el profesorado que lo deba aplicar en el aula.
- Colaborar con el Equipo directivo en la realización de toda la documentación administrativa que implique un Proyecto de Innovación, durante las fases de:
 - Diseño del proyecto.
 - Presentación de la solicitud.
 - Aplicación del proyecto en el centro.
 - Elaboración de la memoria final.
 - Presentación de la documentación justificativa.

15.7. EDUCADOR/A SOCIAL. COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.

La educadora social formará parte del Claustro del profesorado y de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar.

Sus funciones específicas son:

- a) Intervención personalizada con el alumnado que presente una problemática significativa asociada a situaciones de exclusión social o cultural. Esta intervención integra el análisis de sus causas, el diseño y la planificación, el seguimiento y la evaluación de las actuaciones de mediación del conflicto y adaptación escolar.
- b) Intervención personalizada con el alumnado que presente problemas de convivencia en el centro.
- c) Control y seguimiento del absentismo. Planificación de acciones encaminadas al control y seguimiento del absentismo.
- d) Interlocución con los Servicios sociales, Instituciones y Organismos que intervienen en la problemática.
- e) Colaboración con el Departamento de Orientación y los/as tutores en las actividades de acción tutorial, en el desarrollo de los contenidos asociados a la mejora de la competencia social y al uso de estrategias de mediación, negociación y resolución de conflictos.
- f) Colaboración con el/la responsable de actividades extracurriculares y complementarias en el desarrollo de programas de animación sociocultural.
- g) Colaboración en los procesos de escolarización y de acogida del alumnado.
- h) Colaboración con otras instituciones en el desarrollo de programas de prevención en materia de educación social y de educación en valores.
- i) Colaboración en el desarrollo de actividades formativas para las familias.
- j) Asesorar e informar a las familias sobre aspectos relacionados con absentismo y convivencia.
- k) Colaborar en las actividades formativas que se vayan a llevar a cabo con familias.
- l) Favorecer la coordinación con los padres y madres para mejorar y prevenir situaciones de absentismo.



Además de las funciones anteriores, el/la educador/a social del centro tendrá las funciones correspondientes a la coordinación de bienestar y protección y la responsabilidad del desarrollo del programa de convivencia.

De acuerdo con el punto 2 del artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, estas funciones serán las siguientes:

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

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

- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.



- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

15.8. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.

Lo constituye el personal que bajo la dependencia del/a secretario/a está encargado de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente.

Sus funciones son:

- Atención a madres y padres, alumnado, profesorado y público en general, proporcionando información relativa a los aspectos educativos y administrativos del Centro.

Salvo instrucciones específicas del Equipo directivo, la atención al alumnado del centro, la deberá realizar en horario de recreo, nunca en horario lectivo.

- Ayudar en la cumplimentación de instancias y cualquier documentación que profesorado, madres y padres, y alumnado deba aportar al centro.

No se incluyen en lo anterior la gestión de solicitudes de becas y admisión en otros centros educativos, que son competencia y responsabilidad exclusiva de padres y alumnos mayores de edad.

- Consultar y transmitir la información educativa del Diario Oficial de Castilla-La Mancha (DOCM), informando de ello, al/la secretario/a del centro.
- Dar publicidad a través de los tablones de anuncios y espacios destinados para tal fin en el centro de toda la información relevante para las gestiones administrativas que profesores, padres y/o alumnos deban realizar durante el curso escolar.
- Dar registro de entrada y salida de documentos, tanto a órganos oficiales, como a particulares.

- Archivar y conservar en el orden adecuado de la documentación de secretaría, incluidos los expedientes del alumnado, profesorado y personal no docente, siguiendo las instrucciones del/a secretario/a del centro.
- Realizar la gestión del programa EducamosCLM de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, realizando todas las tareas que incluye el perfil de Administración; entre ellas:
 - Matriculación del alumnado.
 - Horarios del profesorado.
 - Certificaciones académicas del alumnado.
 - Actas de evaluación.
 - Convalidaciones.
 - Traslados de alumnos/as.
 - Certificaciones del profesorado.
 - Convocatorias de los órganos colegiados del centro.
 - Cualquier otra necesaria para cumplir con los procedimientos establecidos por la Administración educativa.
- Realizar las gestiones administrativas ordinarias que requiere el funcionamiento del centro, entre ellas:
 - Expedición de títulos,
 - Certificaciones.
 - Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.
 - Carnés de identidad escolar.
 - Apoyo a los procesos electivos del centro.
 - Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
 - Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del centro.
 - Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
 - Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
 - Gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del/a secretario/a las necesidades de reposición de material.
 - Cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias, y que redunden en el mejor funcionamiento del servicio.



15.9. CONSERJES U ORDENANZAS.

El conserje u ordenanza es el/la trabajador/a encargado/a de ejecutar labores de carácter general para cuya realización puede ser preciso esfuerzo físico, no siendo su actividad propia de un oficio determinado, estando bajo la dependencia directa del/a secretario/a del centro, y del resto de componentes del Equipo directivo, de quienes puede recibir instrucciones precisas de las tareas diarias a realizar.

En el centro, actualmente existen tres personas que desempeñan el puesto de ordenanza o conserje.

Sus funciones fundamentales son:

- a) Vigilar y custodiar los edificios y las dependencias del inmueble donde prestan sus servicios, su apertura, cierre y el control de los accesos.
- b) Atender, informar y orientar a los visitantes y usuarios, acompañándolos, en su caso, a la dependencia a que se dirijan.
- c) Atender el manejo de la centralita telefónica, de la centralita de alarma contra incendios y, en su caso, de cámaras de vigilancia.
- d) Realizar los encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias.
- e) Ejecución de recados oficiales fuera del centro.
- f) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia y paquetes relacionados con las actividades correspondientes del centro de trabajo.
- g) Cumplimentación de datos en los soportes telemáticos para gestionar el envío y recepción de la correspondencia.
- h) Realizar fotocopias, tanto del personal del centro como de ciudadanos ajenos que tengan derecho a las mismas. Ensobrado de cartas, y trabajos de reprografía y encuadernación. Cuidados y mantenimientos sencillos de las fotocopadoras, encuadernadoras y centralita telefónica.
- i) Destrucción de documentación siguiendo órdenes del superior, incluida la que contenga datos personales de acuerdo con la Ley de protección de datos, mediante la utilización de destructoras u otros medios mecánicos.
- j) Apoyo a tareas administrativas de archivo.
- k) Realizar los traslados de material, mobiliario y enseres en las diversas áreas del Centro, dentro y fuera de éste, colaborando, de ser necesario, con el servicio de mantenimiento en su montaje.

- l) Cuidado del normal funcionamiento de contadores, motores, encendido y apagado de alumbrado, calefacción y agua, en ausencia de personal específico de mantenimiento.
- m) Otras relacionadas con su puesto de trabajo, y que, como consecuencia de las necesidades del servicio, le puedan ser requeridas.

Serán tareas específicas de los conserjes u ordenanzas en nuestro centro las que se relacionan a continuación:

Apertura inicial y cierre final de los accesos al centro.

El instituto abrirá sus puertas antes de las 8:15 horas.

Diariamente, se abrirán a primera hora y cerrarán a última hora todas las puertas que se consideran “salidas de emergencia” que se indican en el Plan de Emergencia y Evacuación del centro, y que a continuación se relacionan:

- Edificio antiguo: las tres puertas principales de acceso desde el exterior.
- Edificio nuevo: todas las que dan acceso al exterior del edificio situadas en el vestíbulo principal.
- Edificio ampliación: todas las que dan acceso al exterior del edificio situadas en el vestíbulo principal.

Tal y como indica el plan de emergencia, las puertas relacionadas anteriormente son la salida de evacuación de todos los usuarios del centro, por lo que es de vital importancia garantizar que estas puertas queden siempre abiertas durante el horario de funcionamiento del centro.

Será responsabilidad del/a conserje encargado diariamente de la apertura y cierre de estas puertas las consecuencias que se puedan derivar del incumplimiento de esta norma.

A las 9:00 se deberán cerrar las dos puertas de acceso al centro (una situada en el edificio viejo, y la otra en el edificio nuevo), quedando a partir de dicho momento como única puerta de acceso al centro la correspondiente al edificio nuevo.

A partir de la hora indicada anteriormente, la puerta de acceso del “edificio viejo” se abrirá exclusivamente para el acceso de vehículos de carga y descarga, asegurándose de que una vez haya salido un vehículo esta puerta de acceso queda cerrada.

Las dos puertas de acceso al centro se abrirán al final de cada día a las 14:15 horas, y en ningún caso antes de esa hora.

Las puertas de acceso a los tres edificios del centro se cerrarán al final de cada día lectivo a las 14:50 horas, y en ningún caso antes de dicha hora, revisando y asegurándose los conserjes que no queda ninguna persona en los edificios antes de proceder a su cierre.

Los/as conserjes deberán controlar que las puertas de acceso al centro permanecen siempre cerradas dentro del horario establecido anteriormente.

Apertura y cierre de los accesos al centro durante los recreos.

A las 10:10 y a las 12:15 se abrirá la puerta de acceso del edificio nuevo.

A las 10:40 y a las 12:45 se cerrará la puerta de acceso del edificio nuevo.

Los conserjes controlarán que durante los dos periodos de los recreos sólo sale el alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos, los cuales son autorizados por el Equipo directivo mediante el correspondiente carné que se les entrega en secretaría. Para ello, el conserje al que diariamente le corresponda el turno de control de salidas en los recreos se ubicará en la puerta de salida del vestíbulo principal del edificio nuevo, debiendo pedir todos los días el carné al alumnado que quiera salir, y comunicando la prohibición de poder salir a los/as alumnos/as que no dispongan de dicho carné.

En caso de algún conflicto o incidencia con algún/a alumno/a, los/as conserjes no entrarán en discusión con los mismos, procediendo a la comunicación del hecho correspondiente a cualquier miembro del Equipo directivo.

Será responsabilidad de dicho/a conserje las consecuencias que se deriven del incumplimiento de la presente norma.

Control del acceso y salida del centro durante el horario lectivo.

Los/as conserjes controlarán que, durante el periodo lectivo diario, la puerta de acceso al centro del edificio nuevo se abre exclusivamente al profesorado y alumnado del centro, y a las personas del exterior que vienen para realizar alguna gestión.

No se abrirá la puerta a ningún/a alumno/a que quiera abandonar el centro dentro del horario lectivo que no vaya acompañado por una madre o padre si es menor de 16 años, y que no entregue a los/as conserjes el justificante de autorización debidamente firmado por algún componente del Equipo directivo.

Será responsabilidad de los/as conserjes las consecuencias que se deriven del incumplimiento de la presente norma.

Atención a personas ajenas al centro que vienen a realizar alguna gestión.

El punto de atención a las personas que vengan a realizar cualquier gestión es la consejería del edificio nuevo.

Cuando se abra la puerta a alguna persona ajena al centro, se estará pendiente de su entrada al vestíbulo principal del edificio nuevo para reclamar su atención. Una vez que la persona se acerque a la consejería se le preguntará el motivo de su visita procediendo de la siguiente manera:

- Si la persona quiere realizar alguna gestión en la secretaría, se le indicará la situación de la misma, invitándole a dirigirse a la misma.
- Si se trata de algún/a comercial (ya sea de editorial, o de material de suministro), se preguntará a que persona busca.
- En caso de ser el/la secretario/a, se le llamará por teléfono para informarle de la situación, y saber si desea que esta persona pase a su despacho, o prefiere que espere en el vestíbulo a que pueda ser atendida.
- En caso de ser algún/a profesor/a, el conserje saldrá a buscarlo/a a la sala del profesorado, o al departamento correspondiente. Si esta persona no está localizable, se informará a cualquier compañero/a del mismo departamento que esté disponible.
- Si la persona es algún padre o madre de un alumno/a, se preguntará a que profesor/ busca.
- En caso de ser el/la director/a o cualquier jefe/a de estudios, se le llamará por teléfono para informarle de la situación y saber si desea que esta persona pase a su despacho, o prefiere que espere en el vestíbulo a que pueda ser atendida.
- En caso de ser algún/a profesor/a, el/la conserje saldrá a localizarlo a la sala del profesorado y al departamento correspondiente, y en caso de no estar en el edificio nuevo (lo cual se comprobará mediante los horarios de profesores del que disponen los conserjes), se llamará al conserje del edificio viejo, al jefe de estudios, o a la sala de profesorado del edificio ampliación.
- Si el profesor/a al que busca está en otro edificio y este autoriza que el padre o madre se desplace a otro edificio, se invitará al mismo a que lo haga.

En ningún caso, los/as conserjes permitirán la circulación de personas ajenas al centro por los edificios e instalaciones del mismo sin la autorización expresa del Equipo directivo o cualquier profesor/a del centro.

Atención de llamadas telefónicas.

Cuando se reciban alguna llamada telefónica, los/as conserjes preguntarán a la persona a que llama su nombre, y el/la profesor/a por el que pregunta.

Cuando se derive la llamada a la sala de visitas, despacho o edificio correspondiente, antes de proceder a pasar la llamada se informará al interesado del nombre de la persona que le llama, y en su caso empresa u organismo de procedencia.

En caso de ausencia del/a profesor/a al que se llama, los conserjes cumplimentarán la correspondiente “nota de aviso de llamada” con, al menos, los siguientes datos:

- nombre de la persona que llama.
- número de teléfono de contacto de la persona que llama.
- motivo de la llamada.

Posteriormente entregará dicha nota al/a profesor/a que ha recibido la llamada.

Control de llaves de las dependencias del centro.

Es obligación de los tres conserjes del instituto conocer la ubicación de las llaves de todas las puertas, cuadros eléctricos, ascensores, etc., de los edificios del centro.

En la primera semana de septiembre deberán realizar un repaso de las llaves mediante los planos del instituto, informando al/a secretario/a del centro o en caso de pérdida de alguna llave.

Control de llaves de aulas.

Los/as conserjes deberán llevar diariamente el control de entrega y recogida de las llaves de las aulas, anotando el nombre y curso del/a alumno/a que la recoge a primera hora, y la entrega a última.

Sólo entregarán las llaves correspondientes a las aulas-grupo y no la de las aulas-materia.

Se informará al/a jefe/a de estudios correspondiente de las incidencias que se produzcan en relación con las pérdidas de dichas llaves o partes al día siguiente de las mismas.

Uso de centralitas y fotocopiadoras.

Es obligación de los tres conserjes del centro conocer el funcionamiento y mantenimiento básico de:

- La centralita de telefonía.
- La centralita de alarma contra incendios.
- Fotocopiadoras.

En caso de que exista alguna carencia en este sentido, se informará al/a secretario/a para que se puedan tomar las medidas correctoras oportunas durante el mes de junio.

Organización de los turnos de apertura y cierre, recogida del correo y rotación entre edificios.

Además de las ya relacionadas, las funciones concretas del/a conserje de cada edificio serán las siguientes:

Conserje del edificio viejo.

Abrirá la puerta de acceso desde la calle al centro al edificio a las 8:15, y a continuación todas las puertas de acceso al edificio indicadas en el apartado anterior correspondiente.

Su horario de desayuno será de 9:30 a 10:00.

Cerrará las puertas de acceso al edificio a las 14:45 (asegurándose previamente de que no queda ningún profesor/a o alumno/a en el mismo), cerrando la puerta de acceso desde la calle al centro a las 14:50.

Conserje del edificio nuevo.

Abrirá la puerta de acceso desde la calle al centro al edificio a las 8:15, y a continuación todas las puertas de acceso al edificio indicadas en el apartado anterior correspondiente.

Su horario de desayuno será de 10:40 a 11:10.

Cerrará las puertas de acceso al edificio a las 14:45 (asegurándose previamente de que no queda ningún profesor/a o alumno/a en el mismo), cerrando la puerta de acceso desde la calle al centro a las 14:50.

15.10. PERSONAL DE LIMPIEZA.

Además de las tareas propias del puesto de trabajo, velarán durante su jornada laboral, por el mantenimiento de las instalaciones del centro, impidiendo en su caso, el acceso al mismo, a personas no autorizadas y notificando al Equipo Directivo cualquier anomalía que detecten.

Sus funciones serán:

- a) Realizar la limpieza diaria de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.
- b) Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesarios para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al/a secretario/a.

- c) Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
- d) Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas.
- e) Cualquier otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle.

Para la distribución del trabajo de forma equilibrada, se dividirá el total de la superficie en tantas zonas como trabajadores compongan la plantilla.

Se asignará cada zona a un trabajador, que será el responsable del estado de la misma.

Se cambiarán los trabajadores de zona cuando así lo acuerden entre ellos.

Una vez distribuido el espacio y asignadas las zonas, se deberá poner en conocimiento del Secretario el planing de un trimestre, o si se prefiere del curso completo.

15.11. PERSONAL DE CAFETERÍA.

Además de las tareas propias del puesto de trabajo, recogidas en su contrato, velarán por el mantenimiento de las normas de convivencia establecidas en estas NOFC, comunicando al Equipo directivo cualquier incidencia que detecten.

Como norma general, el alumnado del centro solamente podrá acceder a la cafetería en el horario de los periodos de recreos, salvo que haya sido enviado por encargo de algún/a profesor/a del centro, o sean alumnos de 2º de Bachillerato o 2º curso de Ciclos Formativos que ya han finalizado el curso.

La persona responsable de la cafería tiene prohibido atender al alumnado fuera del horario anterior, debiendo negar el acceso a la cafetería a los/as alumnos/as una vez haya sonado la sirena de fin del recreo.

16. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS, DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS Y PROFESORADO DE GUARDIA.

16.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente. Habrá un/a tutor/a por cada grupo de alumnos/as.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en los puntos 2 y 3 del artículo 50 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

- En los Institutos de Educación Secundaria habrá una persona responsable de la tutoría por cada grupo de alumnos. El tutor/a será nombrado por la persona responsable de la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- La jefatura de estudios coordinará el trabajo de los/as tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial

Los criterios para la asignación de las tutorías en el centro serán los siguientes:

- a) Preferentemente será nombrado tutor/a cualquier profesor/a que imparta clase a todo el alumnado del grupo.

Si esto no fuera posible, se nombrará tutor/a al profesor/a que imparta clase al mayor número de alumnos/as del grupo.

- b) Preferentemente será nombrado tutor/a cualquier profesor/a que no desempeñe ninguna función específica en el centro como son las jefaturas de departamentos didácticos, responsable de formación, del programa lingüístico, etc.

Si esto no fuera posible, se nombrará tutor/a al/a profesor/a que sume una menor reducción de carga lectiva debidas a estos cargos.

- c) Las tutorías se asignarán a los departamentos en el proceso de elección de grupos de los profesores/as, siendo estos/as los/as que elegirán los niveles de los que serán tutores/as, de acuerdo con los criterios de elección de grupos establecidos en estas NOFC.

- d) Una vez realizada la elección de las tutorías en los departamentos, el/la jefe/a de estudios comunicará al director el tutor/a designado/a a cada grupo de alumnado, que

lo hará público en un claustro del profesorado que se convocará antes del inicio de las clases lectivas con el alumnado.

16.2. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE GRUPOS Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS.

De acuerdo con lo establecido en los puntos 3, 4 y 5 del artículo 21 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, para el reparto de la docencia de las materias y cursos entre el profesorado de cada departamento, la distribución se realizará de la siguiente forma:

- a) En aquellos centros en los que se impartan enseñanzas en dos o más turnos, las profesoras y profesores de cada uno de los departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si las profesoras y profesores del departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el apartado c de este artículo.
- b) Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas, de especialidad, así como la existencia de maestros adscritos a los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria. En el caso de ciclos formativos y cursos de especialización de formación profesional se deberá tener en cuenta la formación específica realizada por el profesorado para la docencia de determinados módulos profesionales, así como la experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.
- c) Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo se utilizará el procedimiento siguiente:

En primer lugar, se ordenará a cada miembro del departamento por su pertenencia a los siguientes casos y ordenados de este modo:

- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Enseñanza Secundaria y al Cuerpo de Maestros.
- Docentes en situación de interinidad.

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

- Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos/as.



- Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
 - Mayor antigüedad en el centro.
 - Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el centro mediante concurso de traslados.
- Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá antes de la distribución señalada anteriormente a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación del profesorado que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.
 - Cuando excepcionalmente, un departamento deba asumir un resto horario que exceda el número de horas que pueden impartir el conjunto de los docentes adscritos, dicho exceso, siempre que sea posible, será asumido por distintos profesores del departamento en años sucesivos.

De acuerdo con la normativa anterior, la elección de grupos se debe realizar por el sistema de “turnos”, en el que cada profesor/a de un departamento elige un grupo en una primera vuelta, otro en la segunda, y así sucesivamente hasta que se hayan elegido todos los grupos.

En nuestro centro, la elección de grupos estará vinculada a la elección de las materias, ámbitos o módulos, y se realizará de acuerdo con los siguientes criterios

- a) La elección se realizará durante los primeros días lectivos del mes de septiembre, en el día y con el plazo que determine el/la directora/a o jefe/a de estudios del centro. Esta información se comunicará en una reunión del claustro del profesorado.

Se procurará que el día y hora elegidos permita la asistencia de la mayoría del profesorado asignado a nuestro centro, entendiendo como tal el profesorado con destino definitivo, el designado por el concurso de traslados, el designado por el concursillo, y el designado en el proceso de asignación de interinidades.

- b) En la reunión del claustro mencionada, el/la jefe/a de estudios informará al profesorado de la carga lectiva correspondiente a cada Departamento, los condicionantes para la distribución de materias, ámbitos y módulos establecidas por el equipo directivo por las necesidades de organización de los grupos, las materias, ámbitos o módulos que deben impartir de otros departamentos, y las funciones específicas que se deben asumir en cada Departamento.

Posteriormente entregará una plantilla a cada jefe/a de departamento que deberá ser cumplimentada con la elección de grupos y materias, ámbitos y módulos realizada por

todo el profesorado que lo compone, la cual deberá ser entregada al/a jefe/a de estudios antes del plazo establecido y comunicado en el claustro.

- c) Los Departamentos didácticos tendrán autonomía para decidir si realizan la elección por consenso o por turnos.

Será imprescindible el acuerdo por unanimidad de todos los componentes del Departamento didáctico para tomar la decisión de elección por consenso.

- d) Si existe acuerdo para la elección por consenso, el/la directora/a y el/la jefe/a de estudios aceptarán la elección realizada en el Departamento didáctico. En caso contrario, informarán a todos los miembros del Departamento de lo regulado por la normativa vigente y la elección se deberá realizar por turnos.

Si fuera necesario, la elección se realizará con la presencia del/a director/a o del/a jefe/a de estudios.

- e) Ante la negativa de algún miembro de un departamento a aceptar el reparto por turnos, el/la directora/a realizará el reparto de grupos de oficio y redactará un informe que enviará al Servicio de Inspección Educativa.
- f) El criterio para asignar que materias se puede impartir que no corresponden al propio Departamento será el de “materia afín”, para lo que se aplicará el criterio establecido en el en el punto 7 del artículo 53 de la Orden 118/2022:

En los Institutos de Educación Secundaria obligatoria, el profesorado de las diferentes especialidades se integrará en los siguientes departamentos didácticos: ciencias (profesorado de Biología y Geología, Física y Química y Matemáticas); socio-lingüístico (profesorado de Lengua castellana y Literatura, Geografía e Historia, Filosofía, Cultura clásica); lenguas extranjeras (profesorado de Francés e Inglés, o de otra lengua extranjera, si la hubiera); música y educación física (profesorado de ambas especialidades); plástica y tecnología (profesorado de Dibujo y Tecnología).

Por otro lado, se tendrá en cuenta que el profesorado de tecnología está adscrito por la Administración educativa para impartir el ámbito científico y matemático del Programa de diversificación, por lo que también se considera afín a los departamentos de ciencias relacionados en el artículo anterior.

También se aplicará el anexo III del Real Decreto 665/2015, de 17 de julio, por el que se desarrollan determinadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de Enseñanza Secundaria, y que establece la Asignación de materias de la Educación Secundaria Obligatoria a las especialidades docentes de los cuerpos de catedráticos de enseñanza secundaria y de profesores de enseñanza secundaria.

Por último, hay que indicar que en reunión de la CCP se aprobó el priorizar el criterio de mantener la plantilla orgánica a la hora de hacer la previsión de los horarios, y que salvo que la CCP establezca lo contrario, jefatura de estudios tendrá como prioridad al configurar los horarios mantener la plantilla orgánica del centro, lo cual quedo recogido en el acta de dicha reunión celebrada el día 27 de junio de 2012.

De acuerdo con todo lo anterior, se establecen las siguientes afinidades entre materias de los Departamentos de nuestro centro:

- Materias del ámbito de ciencias: Departamentos de Ciencias Naturales, Física y Química, Matemáticas y Tecnología.
- Materias del ámbito socio-lingüístico: Departamentos de Lengua castellana y Literatura, Geografía e Historia, Filosofía, Cultura clásica.

Si fuera necesario, también se considerarán afines con los anteriores los Departamentos de Música, Educación física y Dibujo.

- Materias del ámbito de idiomas: Departamentos de Inglés y Francés.
- Materias de plástica y tecnología: Departamentos de Dibujo y Tecnología.

Si fuera necesario, también se considerará afín con el departamento de Dibujo cualquier otro Departamento del Centro.

- Materias de música y educación física: Departamentos de música y educación física.

Si fuera necesario, también se considerará afines con los anteriores cualquier otro Departamento del centro.

- Materias de informática: Departamentos de Informática y Tecnología (sólo para las materias de informática de 4º de ESO y 1º de Bachillerato).

Si fuera necesario, también se considerarán afines con cualquier otro Departamento del centro que tuviera profesorado con los conocimientos necesarios para impartir las materias indicadas.

Un caso especial lo constituye la materia de Historia del Arte de 2º de Bachillerato.

En el anexo IV del Real Decreto 665/2015, de 17 de julio de 1996, por el que se desarrollan determinadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de la Enseñanza Secundaria, se realiza la asignación de materias del

Bachillerato a las especialidades docentes de los cuerpos de catedráticos de enseñanza secundaria y de profesores de enseñanza secundaria.

En dicho anexo se indica que:

- Cuando una misma materia esté asignada a varias especialidades, el orden de prelación en la adjudicación estará determinado por lo que las Administraciones educativas establezcan para el ámbito de su competencia o, en su defecto, por la asignación que los centros realicen en su Programación General Anual.

Este es el caso de la materia de Historia del arte, que se asigna indistintamente a los departamentos de Dibujo y Geografía e Historia, y en ambos casos se indica que “la materia Historia del Arte podrá ser impartida por catedráticos o profesores de Dibujo que estén en posesión de un título de Licenciado en Bellas Artes o Grado equivalente”, y no se establece ningún orden de prelación, ni este está determinado por las Administraciones educativas.

En consulta realizada al Inspector de nuestro centro, este comunicó las siguientes instrucciones:

- De acuerdo con el RD 665/2015, la materia de Historia del arte se puede considerar “afín” a los departamentos de Geografía e Historia y Dibujo.
- La elaboración de la PGA es competencia y responsabilidad del Equipo directivo de un Centro educativo, siendo su máximo responsable el/la directora/a del centro.
- En la elaboración de la PGA el profesorado del centro puede participar a través del Claustro del profesorado, pero siempre con carácter consultivo y nunca con carácter vinculante para las propuestas que realice el equipo directivo, si así lo decide este.
- Actualmente el criterio que se está siguiendo en la Consejería de Educación, Cultura y Deportes es la de racionalizar los recursos de profesorado, utilizando el exceso de carga horaria de un departamento para complementar el defecto de otros, dentro del cupo de profesorado asignado por la Delegación Provincial.
- El/la directora/a de un centro educativo tiene la autoridad para decidir, en función de las necesidades organizativas de su centro a que departamento asigna cualquier materia, ámbito o módulo que se imparta en el centro, dentro de lo estipulado en la legislación vigente.

De todo lo anterior se informó a los departamentos de Geografía e Historia y Dibujo mediante documento de fecha 15 de abril de 2015 y registro de salida Nº 165.

En reunión de la CCP del día 11 de abril de 2006, y tal y como se recoge en el acta de la sesión correspondiente, el director informó que después de diversas reuniones entre los departamentos de Geografía e Historia, Dibujo y el Equipo directivo, se llegó al acuerdo

de que la materia de Historia del Arte será impartida por el departamento de Geografía e Historia.

No obstante, en caso de que en algún curso académico al departamento de Geografía e Historia le sobre carga horaria y al departamento de Dibujo le falte, el/la directora/a del centro podrá decidir que se le asigne durante ese curso escolar la materia de Historia del arte al departamento de Dibujo, aplicando el criterio objetivo de afinidad de dicha materia entre ambos departamentos.

16.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA.

De acuerdo con los artículos 100 y 101 de la Orden de 29 de junio de 1994 del Ministerio de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, la distribución de las materias y cursos o grupos se debe realizar de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- El control del cumplimiento del horario del profesorado corresponde a jefatura de estudios y el de la asistencia al Administrador. en los institutos en los que exista este cargo. En caso contrario. corresponderá también a jefatura de estudios. Para esta tarea y para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente de los institutos el/la jefe/a de estudios contará con la colaboración de los/as jefes/as de estudios adjuntos/as, y en su caso, del profesorado de guardia.
- El profesado de guardia será responsables de los grupos de alumnos/as que se encuentren sin profesor/as por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto. Finalizado su período de guardia, el profesorado de guardia anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos.

De acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y el Consejo escolar:

- El alumnado de 3º y 4º ESO, de Bachillerato y CFGM pueda marcharse a casa a última hora cuando falte el profesor/a de la materia correspondiente.

Si se diera la circunstancia de que algún grupo acumula varios periodos consecutivos de falta de profesor/a a últimas horas, se podrán marchar a partir del primer periodo de ausencia.

Esta medida se aplicará siempre y cuando se comunique previamente a las familias mediante el grupo de difusión de WhatsApp.

- En caso de que se tenga prevista la ausencia de algún profesor/a que imparte clase a primera hora de los grupos de 2º, 3º y 4º de ESO, Bachillerato y CFGM, se avisará a las familias el día anterior mediante el grupo de difusión de WhatsApp para que el alumnado no venga al instituto.

De la misma manera que en el caso anterior, si se acumulan varias horas consecutivas de ausencia de profesorado se les informará de cuál es el primer periodo en el que tendrán clase.

En ninguno de los casos anteriores, la aplicación de estas medidas implicará que el profesorado que este de guardia en dichos periodos pueda abandonar el centro antes de finalizar su hora de guardia, debiendo permanecer en el lugar destinado a la guardia por si ocurre alguna incidencia, como podría ser la expulsión de algún/a alumno/a del aula.

En todos los casos anteriores, el profesorado de guardia se asegurará de que no hay alumnado de transporte en el aula del grupo al que se le ha autorizado la no permanencia en el instituto. En caso de que sí haya alumnado de transporte, el profesor/a de guardia deberá permanecer en el aula hasta el final de la clase.

16.3.1. Criterios para la designación del profesorado de guardia.

Se establecen los siguientes tipos de guardia:

- Guardia de Equipo directivo.
- Guardia de aula.
- Guardia de recreo.
- Guardia de biblioteca.
- Guardia de reserva.
- Guardia de recreos activos.

Guardia de Equipo directivo.

El Equipo directivo deberá garantizar la permanencia en el centro de al menos uno de sus miembros durante los 30 periodos lectivos semanales que se imparten en el mismo.

Por lo tanto, sólo podrán realizar estas guardias los miembros del Equipo directivo.

Estas guardias estarán integradas en los periodos de funciones específicas (lectivas y complementarias) del horario individual de los miembros del Equipo directivo.

Guardia de aula.

Se denomina guardia de aula la sustitución de la ausencia de un/a profesor/a durante un periodo lectivo con alumnado por parte de otro/a profesor/a del centro.

Podrá ser designado profesor/a de guardia de aula cualquier profesor/a del centro, con excepción de los miembros del Equipo directivo.

El alumnado de 3º y 4º ESO, de bachillerato y CFGM podrá marcharse a casa a última hora cuando falte el profesor/a de la materia correspondiente. Si se diera la circunstancia

de que algún grupo acumula varios periodos consecutivos de falta de profesor/a a últimas horas, se podrán marchar a partir del primer periodo de ausencia.

En caso de que se tenga prevista la ausencia de algún profesor/a que imparte clase a primera hora de los grupos de 2º, 3º y 4º de ESO, Bachillerato y CFGM, jefatura de estudios avisará a las familias del alumnado correspondiente para que no venga al instituto.

De la misma manera que en el caso anterior, si se acumulan varias horas consecutivas de ausencia de profesorado se les informará de cuál es el primer periodo en el que tendrán clase.

Guardia de recreo.

Se denomina guardia de recreo la vigilancia que un profesor/a realiza en los edificios y patios del centro durante los periodos de recreo de la jornada lectiva.

Podrá ser designado profesor de guardia de recreo cualquier profesor/a del centro, con excepción de los miembros del Equipo directivo.

Guardia de biblioteca.

Se denomina guardia de biblioteca la permanencia de una profesor/a en la biblioteca del centro durante los periodos de recreo de la jornada lectiva.

Podrá ser designado/a profesor/a de guardia de biblioteca únicamente los profesores del departamento de Lengua Castellana y Literatura.

Excepcionalmente, y cuando con el profesorado de este departamento no se cubran las guardias de biblioteca en todos los periodos de recreo de la semana lectiva, el Equipo directivo podrá asignar dichas guardias al profesorado de cualquier otro Departamento didáctico del centro.

Guardia de reserva.

Se denomina guardia de reserva la atención al grupo de alumnado cuyo profesorado esta ausente del centro, y dicha ausencia no puede ser cubierta por el profesorado asignado en el cuadrante de guardias, debido a que hay más ausencias de profesorado que profesorado de guardia en dicho periodo lectivo.

Podrá ser designado profesor/a de guardia de reserva cualquier profesor/a del centro durante su horario complementario, siempre que no tenga reuniones de coordinación (tutoría, departamento, programa bilingüe, CCP, etc.) o cualquier otra de las funciones asignadas en dicho horario complementario (atención a familias, jefatura de departamento, etc.) cuando así se lo indique jefatura de estudios, o cualquier otro miembro del Equipo directivo.

También se asignarán guardias de reserva al profesorado que imparte clase en 2º de Bachillerato y 2º de Ciclos Formativos cuando el alumnado de estos cursos finalice las clases lectivas.

Las guardias del profesorado que coordine proyectos educativos serán consideradas guardias de reserva, es decir, que sólo las harían en caso de que faltara profesorado de guardia para cubrir las ausencias de otros profesores/as.

Guardia de recreos activos.

Se denomina guardia de recreos activos la organización de campeonatos en las pistas deportivas como en el gimnasio durante los periodos de guardias de recreo que se asignen al profesorado del departamento de educación física.

Durante los recreos activos el profesorado asignado del departamento de educación física será quien abra la puerta de dichas instalaciones, será responsable de la organización y orden en dicho espacio y al finalizar el recreo será el encargado de cerrarlas de nuevo para cuando llegue el siguiente profesor/a si es el caso las vuelva abrir. De esta forma dichas instalaciones nunca se encontrarán abiertas.

No se permitirá la permanencia del alumnado en el pabellón o gimnasio sin la presencia del profesorado responsable bajo ninguna circunstancia.

16.3.2. Asignación de periodos de guardia de aula.

La asignación del número de periodos de guardias al profesorado vendrá determinada por las necesidades organizativas del centro cada curso escolar.

Una vez realizada la distribución de grupos y materias, ámbitos y módulos en cada departamento, el/la jefe/a de estudios asignará el número concreto de periodos de guardia a cada profesor/a de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado 15.3.1 de estas NOFC.

16.3.3. Funciones del profesorado de guardia de aula.

Las funciones del profesorado de guardia de aula son:

- Comprobar en el parte de guardias, que estará en el tablón de anuncios de la sala del profesorado del edificio asignado, si está prevista la ausencia de algún/a profesor/a y en qué edificio se produce.
- Comprobar que todos los grupos estén en sus respectivas aulas con el/la profesor/a correspondiente y que no haya alumnos/as en los pasillos, permaneciendo en la sala del profesorado del edificio asignado durante la duración de la guardia.



- En caso de ausencia de un/a profesor/a, entrar en el aula de los/as alumnos/as y permanecer con ellos/as durante la clase, controlando el orden de la clase y la realización de actividades que deban realizar previstas por el/la profesor/as cuya ausencia está sustituyendo.

El/la profesor/a de guardia deberá pasar lista y rellenar el parte de faltas del grupo correspondiente.

- En el caso de que hubiera más ausencias de profesorado que profesores/as de guardia, se localizará a los/as jefes/as de estudios para que se puedan adoptar las medidas oportunas.
- Durante la hora de guardia se deberá realizar, al menos, otra comprobación más de que no se ha producido ninguna incidencia en el edificio asignado y que no hay alumnos/as por los pasillos.
- Permanecer localizable en la sala del profesorado del edificio correspondiente hasta que finalice su periodo de guardia, salvo los momentos en los que esté revisando nuevamente las instalaciones del centro, o en caso de que se haya tenido que encargar algún alumno/a al que se le ha aplicado alguna medida correctora por parte de algún profesor.
- Estar atento/a a cualquier ruido o jaleo fuera de lo normal que se pudiera producir en los pasillos o cualquier aula, y comprobar si existe alguna incidencia cuando estos se producen.
- Resolver cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible a un/a jefe de estudios o a cualquier miembro del Equipo directivo cuando resulte necesario.

Si en el desarrollo de las clases algún/a alumno/a tuviera un accidente o se pusiera enfermo, el/la profesor/a de guardia lo comunicará a jefatura de estudios o a cualquier otro miembro del Equipo directivo, quién, en función de la gravedad, se pondrá en contacto con la familia, el Centro de Salud de la localidad o el Servicio de Emergencias 112.

En caso, de no localizar a ningún miembro del Equipo directivo, será el/la profesor/a de guardia quién realiza las actuaciones indicadas en el párrafo anterior.

- Todas las guardias se realizarán en las aulas de referencia del grupo, aulas-materia o aulas de desdobles, no pudiendo utilizar las aulas específicas (informática, talleres, laboratorios, y aulas con pizarra digital), por lo que si el profesor/a que falta tiene clase en alguna aula específica se acompañará a su aula-grupo, aula-materia y, en caso necesario a un aula de desdobles.



Tampoco se podrá sacar al alumnado al patio durante un periodo de guardia sin autorización de algún/a jefe/a de estudios.

- Custodiar al/a alumno/a al que se le haya restringido el derecho a permanecer en su aula por la aplicación de una medida correctora por parte del/a profesor/a que en ese momento está impartiendo clase.

El lugar en el que se custodiará a estos/as alumnos/as será en las salas de visitas, y en caso de que estén ocupadas, en algún departamento que esté libre.

El/la profesor/a de guardia deberá permanecer con este/a alumno/a hasta que finalice su periodo de guardia. En ningún caso se dejará al/a alumno/a sólo en las dependencias anteriores, o en las zonas comunes de los edificios.

- Si faltase un/a profesor/a que no estuviese apuntado en el parte de ausencias del profesorado, el profesor/a de guardia deberá apuntarlo/a e informar a los/as jefes/as de estudio.
- El/la profesor/a de guardia que deberá permanecer con el grupo cuyo/a profesor/a haya faltado será el/la que tenga guardia en el edificio donde esté el aula-grupo o aula-materia del mismo.
- Firmar en el parte de guardia del edificio correspondiente que estará en uno de los tablones de anuncios de la sala del profesorado del mismo.
- El alumnado (incluido el de bachillerato y ciclos formativos) debe tener claro que la jornada escolar se compone de seis periodos lectivos en los que se debe permanecer en clase, ya sea con el/la profesor/a correspondiente o con el/la de guardia.

16.3.4. Funciones del profesado de guardia de recreo.

El objetivo de las guardias de recreo es que todo el alumnado salga al patio, con excepción de los días en los que las inclemencias del tiempo lo impidan.

Excepcionalmente, se permitirá que el alumnado de bachillerato y ciclos formativos salga fuera del centro o permanezca en sus aulas, siempre que su comportamiento no genere ningún tipo de problema.

Las funciones del/a profesor/a de guardia de recreo son:

- Asegurarse de que ningún/a alumno/a permanece en las aulas o cualquier otra dependencia del edificio, salvo que sea de bachillerato o ciclo formativo.

Se deberá pasar por todas las aulas del edificio asignado para comprobar que no queda ningún/a alumno/a en las clases, pasillos y aseos, debiendo indicar a éstos que deben bajar al vestíbulo de la planta baja y, posteriormente, salir al patio.

Cuando debido a las condiciones climáticas el alumnado no pueda salir al patio el profesor/a de guardia permitirá su estancia exclusivamente en el vestíbulo del edificio.

- Bajo ningún concepto el alumnado no autorizado puede permanecer en el aula durante los periodos de recreo. Si algún/a profesor/a quiere que el alumnado de alguno de sus grupos realice alguna actividad durante el recreo deberá permanecer con él en el aula.
- En el caso de los/as profesores/as de guardia del edificio nuevo, cuando suene la sirena de fin del recreo deberán ir a la cafetería para asegurarse de que los/as alumnos/as la desalojan rápidamente, e impedir que ningún/a alumno/a entre en ella para comprar.
- En el caso de los/as profesores/as de guardia del edificio viejo, deberán comprobar durante su periodo de guardia que el alumnado de bachillerato y ciclos formativos que permanece en sus aulas tiene un comportamiento adecuado.

16.3.5. Funciones del profesado de guardia de biblioteca.

La biblioteca permanecerá abierta los recreos, a cargo de un/a profesor/a de guardia de biblioteca.

Las funciones del profesorado de guardia de biblioteca son:

- Permitir la permanencia exclusiva del alumnado que vaya a hacer uso del servicio de préstamo de libros o vayan a utilizar el periodo de recreo para estudio.
- Controlar el comportamiento del alumnado para que se mantenga las debidas condiciones de silencio que permita el estudio al resto de alumnos/as.
- Realizar las actuaciones necesarias para la gestión del préstamo de libros al alumnado, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el responsable de la biblioteca y lo recogido en estas NOFC.

16.3.6. Funciones del profesorado de guardia de reserva.

Serán las mismas que las indicadas en el apartado 14.3.4 para el profesorado de guardia de aula.

16.3.7. Obligaciones del alumnado durante los periodos de guardia.

Como norma general, el alumnado tiene la obligación de permanencia en el centro durante los seis periodos lectivos y los dos periodos de recreo diarios, con las excepciones previstas en estas NOFC.

En ningún caso el alumnado puede considerar que una hora en la que falte un/a profesor/a es una hora libre para ellos. Estas horas serán de estudio dirigido y supervisado por un/a profesor/a de guardia.

Las obligaciones del alumnado durante los periodos de guardia son las siguientes:

- Permanecer en su aula (si se trata de aula-grupo) o en la puerta de la misma (si se trata de un aula-materia) hasta que llegue un/a profesor/a de guardia, manteniendo el debido orden y silencio para no molestar al resto de grupos que están recibiendo clase.
- En ningún podrán salir a los patios o abandonar el centro.
- En caso de que no llegue ningún/a profesor/a de guardia, el/la delegado/a, subdelegado/a o cualquier otro/a alumno/a, en caso de la ausencia de los/as primeros/as, irá a la sala del profesorado a buscar al/a profesor/a de guardia. Si no lo encontrara deberá ir al despacho del Equipo directivo para informar a los/as jefes/as de estudios o cualquier otro miembro del Equipo directivo.



17. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS, Y NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

17.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.

Nuestro centro educativo está compuesto de los siguientes edificios con accesos independientes:

- Edificio viejo.
- Edificio nuevo.
- Edificio ampliación.

A continuación, se describe la distribución de espacios realizada en cada uno de ellos y su asignación a las etapas educativas que se imparten en nuestro centro y a los Departamentos didácticos.

Esta distribución se respetará cada curso escolar en la medida de lo posible, pero no se debe considerar como “propiedad exclusiva” la asignación de espacios que a continuación se realiza a cada departamento, ya que esta pueda cambiar en función de las necesidades organizativas del centro que consideren prioritarias el Equipo directivo.

17.1.1. Edificio viejo.

Planta baja.

- Conserjería.
- Sala de profesores.
- Salón de actos.
- Biblioteca.
- Departamento de Ciclos formativos.
- Aula programas Erasmus+.
- Aula de audiovisuales, con uso prioritario para la materia de Historia del Arte de 2º de Bachillerato.
- Aulas de 1º de bachillerato y desdobles (4).
- Gimnasio.
- Aula de informática de robótica.
- Taller de informática.

Planta primera.

- Aulas del CFGM de Sistemas Microinformáticos y Redes (2).
- Aulas del CFGM de Atención a Personas en Situación de Dependencia (2).
- Aulas de 2º de bachillerato y desdobles (5).
- Talleres del CFGM de Atención a Personas en Situación de Dependencia (2).



17.1.2. Edificio nuevo.

Planta baja.

- Conserjería.
- Despacho del Equipo directivo.
- Oficina de administración.
- Despacho del orientador.
- Despacho de la educadora social.
- Salas de visitas (2).
- Sala del profesorado.
- Departamento de Matemáticas
- Departamento de Lengua castellana y literatura.
- Departamento de Inglés y Francés.
- Departamento de Geografía e historia y Culturas clásicas.
- Departamento de Física y química y Educación física.
- Aulas de 1º de ESO y desdobles (6).
- Cafetería.
- Almacén de libros.
- Gimnasio (en un edificio independiente anexo).

Planta primera.

- Aula 3º de Diversificación.
- Aulas de 2º de ESO y desdobles (5).
- Aula-materia de artes plásticas y audiovisuales.
- Aula-materia de tecnología y taller de tecnología.
- Aulas de desdobles (2).
- Aulas de PT (2).
- Aula Althia.
- Aula de informática.
- Aula de informática del departamento de matemáticas.
- Taller de plástica.

Planta segunda.

- Aula 4º de Diversificación.
- Aulas de 3º de ESO y desdobles (5).
- Departamento de Ciencias Naturales.
- Departamento de Filosofía.
- Aula de informática de Tecnología.
- Laboratorio de Física.
- Laboratorio de Química.
- Laboratorio de Biología y Geología.



17.1.3. Edificio ampliación.

- Conserjería.
- Aula de música.
- Aula de informática de tecnología.
- Taller de música.
- Taller de tecnología.

Planta primera.

- Aulas de 4º de ESO y desdobles (5).
- Aula pequeño grupo.
- Taller de radio.
- Sala del profesorado.

17.1.4. Distribución de grupos.

Como norma general, la distribución de los grupos del alumnado en los tres edificios anteriores se realizará de la siguiente forma:

- Edificio viejo.
 - Alumnado de 1º y 2º de Bachillerato.
 - Alumnado de 1º y 2º de CFGM.
 - Alumnado de 4º ESO (en caso necesario)
- Edificio nuevo.
 - Alumnado de 1º, 2º, 3º y 4º de ESO.
 - Alumnado de 3º y 4º de Diversificación.
- Edificio ampliación.
 - Alumnado de 4º ESO (excepto Diversificación).

Por acuerdo del Claustro del profesorado, recogido en el acta de la sesión correspondiente de fecha del 11 de septiembre de 2015:

En los edificios antiguo y ampliación se organizarán los grupos por el sistema “grupo-clase”, es decir, cada grupo tendrá un aula de referencia en la que se impartirán la mayoría de sus materias.

En el edificio nuevo, y siempre que el número de grupos lo permita, se organizarán los grupos por el sistema “aula-materia”, es decir cada materia se impartirá en un aula de referencia. Con excepción de los grupos de 3º y 4º de Diversificación que trabajaran por el sistema “grupo-clase”.

17.2. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

- El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.
- Los centros docentes permanecerán abiertos durante el mes de julio, con el suficiente personal directivo y de administración y servicios, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación. Sin perjuicio de lo anterior, los directores comunicarán a la Administración provincial competente en materia de educación la fecha de conclusión de todas las tareas que se hayan de realizar en este período.

17.2.1. Horario general del Centro.

Dentro del calendario escolar que determine la Administración educativa, el horario lectivo de nuestro centro será de 8:30 a 14:25, con seis periodos lectivos y dos periodos de recreo de 20 minutos entre el segundo y tercer periodo lectivo, y entre el cuarto y quinto periodo lectivo.

El Centro permanecerá abierto durante el mes de julio, con el personal directivo y de administración y servicios el periodo necesario e imprescindible para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones y tramitación de becas.

El horario de apertura y cierre del centro durante este periodo será de 9:00 a 14:00 horas.

Una vez finalizado los procesos anteriores, se cerrará el centro hasta el día 1 de septiembre.

17.2.2. Horario de acceso al centro.

Nuestro centro dispone de dos accesos desde el exterior, uno por el edificio viejo y otro por el edificio nuevo, siendo este último el acceso oficial del centro.

Ambas puertas de acceso se abrirán a las 8:15 para la entrada del alumnado, profesorado y personal de administración y servicio, y se cerrarán a las 9:00.

Las dos puertas de acceso se volverán a abrir a las 14:20 para permitir la salida del alumnado, profesorado y personal de administración y servicio del centro.

A partir de las 9:00 horas, la puerta de entrada y salida del centro será la correspondiente al edificio nuevo.

La salida del alumnado durante la jornada escolar se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en el apartado 16.3.3. de estas NOFC.

17.2.3. Horario individual del profesorado.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

- El horario semanal del profesorado de los Institutos de Educación Secundaria incluirá periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro. De acuerdo con lo que las Normas de organización, funcionamiento y convivencia establezcan, tres periodos complementarios podrán ser de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado, la tutoría con las familias y la tutoría con empresas u organismo equiparado, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro. También se considerarán pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro, si así lo deciden los Equipos Directivos o se establece en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- El Equipo directivo podrá aumentar el número de periodos complementarios del horario semanal en función de necesidades organizativas del centro.
- La permanencia diaria de cada profesor en el centro no podrá ser inferior a cuatro periodos, de los cuales al menos dos serán lectivos y de forma proporcional en el caso de docentes con jornadas inferiores a la jornada completa.
- Excepcionalmente, en función de las necesidades horarias del centro y atendiendo a la particularidad de determinadas enseñanzas, el horario del profesorado se podrá organizar con una distribución ponderada a lo largo del curso escolar.
- Para su cumplimiento, se estará a lo dispuesto por la Administración educativa en la regulación del calendario escolar y del horario de los centros docentes. El tiempo

restante hasta completar la jornada laboral es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

Horario lectivo de docencia directa.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

- El horario lectivo del profesorado puede ser dedicado a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas. En la elaboración de los horarios será prioritaria la ubicación del horario de docencia.
- La docencia en las materias, ámbitos y módulos, las actuaciones relativas a la orientación educativa y profesional; los periodos de apoyo, refuerzo y profundización organizadas para la inclusión educativa y la atención a la diversidad, así como, en su caso, las prácticas de conversación y laboratorio.
- La tutoría en la etapa de la Educación secundaria obligatoria, a la que le corresponde un periodo lectivo para la tutoría presencial con el grupo de alumnos y otro periodo para el desarrollo de las tareas que le competan.
- La tutoría de Bachillerato a la que le corresponde un periodo semanal para el desarrollo de las tareas que le competan.
- El responsable de la tutoría individualizada en los programas de diversificación curricular y de ciclos formativo de grado básico tendrá un periodo para el desarrollo de su función con el alumnado.
- A cada grupo de diversificación curricular se le asignará una persona responsable de la tutoría de entre el profesorado que le imparte mayor número de periodos y que, en la medida de lo posible, será el mismo desde el comienzo hasta el final del programa. A esta persona responsable se le asignará un periodo lectivo para la tutoría presencial con el alumnado.
- A la tutoría desempeñada por el responsable de la formación en los centros de trabajo tanto en ciclos formativos como en cursos de especialización, se le asignarán tres periodos lectivos semanales, desde inicio de curso. En caso de concurrir una especial complejidad en la gestión y organización de esta formación o bien porque las empresas o centros están ubicados en otros países se podrá disponer de un periodo lectivo más.

De acuerdo con lo establecido en la Circular de la Dirección General de Recursos Humanos y Programación Educativa, sobre diferentes aspectos relativos a la elaboración

de horarios del profesorado y otros temas de interés publicada en el DOCM de 29 de agosto de 2014:

- Atendiendo a las especiales circunstancias que rodean la actividad del profesorado que desarrolla su labor a tiempo parcial, los equipos directivos intentarán, dentro de lo posible, y siempre que ello no implique contravención o modificación de las normas que regulen la impartición de las diferentes áreas, materias o módulos, que la elaboración de los horarios de este profesorado respete las siguientes premisas:
 - Profesorado a media jornada: Se intentará que su horario se configure de tal forma que el desarrollo de su labor en el centro se realice como máximo durante cuatro días a la semana.
 - Profesorado a un tercio de jornada: Se intentará que su horario se configure de tal forma que el desarrollo de su labor en el centro se realice como máximo durante tres días a la semana.

Horarios lectivos de funciones específicas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, el horario lectivo de determinadas funciones específicas del profesorado en los Institutos de Educación Secundaria obligatoria y en los Institutos de Educación Secundaria, se organizará del modo siguiente:

a) El desarrollo de las tareas del equipo directivo:

En función del número de unidades funcionales del centro al inicio del curso escolar, el Equipo directivo podrá dedicar a estas funciones como máximo los siguientes periodos lectivos.

Unidades	Periodos función directiva	Número máximo de componentes del equipo directivo
1 – 14	24	3
15 – 21	38	4
22 – 27	46	5
28 – 31	59	6
+ 31	68	7

El Equipo directivo, por consenso, dispondrá de autonomía para distribuir entre sus miembros el número total de periodos que se hayan asignado al centro para la función directiva. En todo caso, el número de periodos de funciones específicas que se asignen a cada miembro del Equipo directivo, que no será superior a 12, estarán sujetos a que



estén atendidos, con el cupo asignado, los periodos de docencia directa. El Equipo directivo dedicará uno de estos periodos para su coordinación interna.

- b) Las personas responsables de las jefaturas de departamento dispondrán, como máximo, de los siguientes periodos lectivos en función del número de profesores del departamento didáctico:

- Tres periodos lectivos, a partir de diez docentes.
- Dos periodos lectivos, en caso de tener entre dos y nueve docentes.
- Un periodo lectivo, si son unipersonales.

Estos periodos incluyen el tiempo dedicado a las convocatorias de la comisión de coordinación pedagógica.

- c) En todos los centros existirán un plan de lectura, un plan digital y un plan de igualdad y convivencia.

Para el desarrollo de estos planes se designarán responsables de su coordinación (coordinación del plan de lectura, coordinación del plan de transformación digital y formación y coordinador de bienestar y protección). El horario lectivo del conjunto de estas funciones específicas se agrupará en una bolsa de que cada centro distribuirá en el ejercicio de su autonomía, teniendo en cuenta los siguientes límites:

- hasta 15 unidades ... hasta 6 periodos.
- a partir de 15 unidades... hasta 8 periodos.

Los periodos de estas coordinaciones podrán asignarse al número de docentes que la Dirección considere.

En el caso que alguno de los integrantes del Equipo directivo asumiese la coordinación del plan de igualdad y convivencia, éste se podrá sumar, a cuenta del cómputo de periodos de la bolsa, hasta dos periodos lectivos a su reducción por el desarrollo de funciones directivas.

- d) El coordinador de familia profesional contará con una hora lectiva para el desempeño de su tarea.
- e) El coordinador de las enseñanzas de formación profesional o enseñanzas deportivas en régimen a distancia dispondrá de un periodo lectivo.
- f) Otras coordinaciones correspondientes al ámbito de las enseñanzas de Formación profesional se organizarán de acuerdo a su normativa reguladora.
- g) En centros con programas lingüísticos, las funciones y horarios de los asesores lingüísticos y el profesorado participante en el programa se organizarán de acuerdo a su normativa reguladora.

- h) 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.
- i) El profesorado que se encargue de forma voluntaria, fuera del horario lectivo, de impartir talleres o de realizar actividades artísticas, culturales y deportivas, que estén programadas con carácter estable en el programa de actividades extracurriculares, contará en su horario con un periodo lectivo. Tendrá especial relevancia la participación en los programas deportivos organizados por la Consejería con competencias en educación, para lo que se podrán asignar hasta dos periodos lectivos. Cuando intervenga más de un profesor en un mismo taller, actividad o programa la reducción se aplicará al que asuma su coordinación.
- j) El profesorado de módulos profesionales, que interrumpa la actividad lectiva al iniciarse la formación en los centros de trabajo, podrá aplicar una distribución ponderada a lo largo del curso escolar. Además, en los periodos de desarrollo de formación en centros de trabajo dedicará su jornada lectiva disponible a las funciones que le encomiende la dirección del centro y/o a las recogidas en la normativa específica vigente.
- k) Para la organización de los horarios de este profesorado de los módulos profesionales que interrumpa su actividad lectiva ordinaria, se El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular el tiempo de dedicación establecido para cada una de ellas hasta un máximo de cinco periodos. El Equipo directivo que se encuentre en este caso, sólo tendrá la reducción establecida para el desarrollo de sus tareas propias, excepto cuando se den las circunstancias establecidas en el artículo 17c.

Horario complementario.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

La distribución del horario complementario será responsabilidad del Equipo directivo, que la realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto educativo y los criterios establecidos por el centro en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia. Las funciones y actividades que tengan carácter complementario podrán asignarse por el Equipo directivo al horario complementario semanal o al de cómputo mensual. Considerando que la asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, el Equipo directivo podrá organizarlo y cambiar la distribución inicialmente prevista cuando las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado. De estas modificaciones se dará comunicación al Servicio de Inspección.

Los periodos complementarios incluirán las siguientes actividades:

- a) La asistencia a los grupos cuyo profesorado está ausente. El número de periodos semanales dedicadas a estas actividades será el que establezca el centro en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia con un máximo de tres, salvo que se amplíe el horario de obligada permanencia en el centro.
- b) La vigilancia en los momentos de recreo computará en el horario del profesorado a razón de un periodo complementario por cada recreo si la duración del mismo es de treinta minutos, o bien cada dos recreos si su duración es inferior a treinta minutos.
- c) La atención a las familias por parte de los tutores y del profesorado que imparte las diferentes materias, ámbitos o módulos que podrá realizarse presencialmente o, si la familia lo indica, de forma telemática, asegurando la identificación y seguridad imprescindibles. El profesorado realizará esta atención a familias bien en el horario de permanencia en el centro educativo bien en los periodos de cómputo mensual.
- d) El desarrollo de la función directiva, de la jefatura de los departamentos didácticos, así como la asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno, de las juntas de profesores y de los departamentos.
- e) La asistencia a las reuniones de tutores con la jefatura de estudios y los responsables de orientación, así como las tareas derivadas del desarrollo de la acción tutorial.
- f) La programación de actividades de apoyo y refuerzo, la coordinación de la programación en el caso de la organización por ámbitos y la preparación de las prácticas de conversación, laboratorio y taller.
- g) El responsable de la coordinación de actividades complementarias y extracurriculares podrá disponer de periodos complementarios para el desarrollo de sus funciones.
- h) En centros con programas bilingües, los asesores lingüísticos y el profesorado que participe en el programa tendrán el horario complementario que establezca su normativa reguladora.
- i) Las actividades derivadas de la coordinación de la biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica, así como la coordinación y participación en proyectos específicos de plan de lectura en aquellos centros que los desarrollen.
- j) La tutoría de la formación en los centros de trabajo.
- k) La preparación y gestión de actividades para representar a la Comunidad Autónoma en certámenes y eventos vinculados a la Formación Profesional, durante el periodo del curso escolar que al efecto se establezca.
- l) La tutoría de las enseñanzas presenciales de adultos.

- m) El coordinador de transformación digital- formación, el de bienestar y protección y el de prevención de riesgos laborales podrán utilizar hasta dos periodos complementarios.
- n) La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- o) La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla tendrá una dedicación de un periodo semanal por tutorando, con un máximo de tres periodos.
- p) La participación en la formación para la obtención de certificados de profesionalidad, en el comité de calidad, en el plan de acercamiento y colaboración con las empresas del entorno, o en otras tareas propias de la formación profesional.
- q) El coordinador de las enseñanzas de formación profesional o enseñanzas deportivas, en régimen a distancia, dispondrá de un periodo complementario.
- r) La organización y desarrollo de actividades en recreos podrán tener para las profesoras y profesores que las lleven a cabo una reducción de hasta dos periodos complementarios.
- s) Los docentes que participen en el Consejo escolar, tanto de centro como de localidad, tendrán derecho a reducirse del horario complementario el tiempo que requiera la asistencia a sus reuniones durante el mes en que se produzca la convocatoria de las mismas.
- t) Cualquier otra de las establecidas en las Normas de organización y funcionamiento y en la Programación general anual, que el director asigne al profesorado.

Otras consideraciones horarias.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

- El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ellas hasta un máximo de cinco periodos, en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de estudios; siempre y cuando estén cubiertas las necesidades de docencia.



- El profesorado que comparte su horario lectivo en más de un instituto repartirá el horario complementario de permanencia en los centros en la misma proporción en que estén distribuidos los periodos lectivos.
- En cumplimiento de lo que establece el artículo 105.e) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el profesorado mayor de cincuenta y cinco años podrá disponer 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.
- De acuerdo con lo dispuesto en el apartado h) del artículo 48.1 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el funcionario que, por razones de guarda legal, tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones. El horario individual que tenga este profesorado, como resultado de la reducción de la jornada, contemplará un número de periodos complementarios proporcional a los lectivos que imparta. El reparto horario lo propondrá el interesado justificadamente a la Jefatura de estudios, y se le asignará considerando las necesidades del centro.

Horarios lectivos de funciones específicas asignadas dentro de la autonomía organizativa del Centro.

Además de las reducciones lectivas indicadas anteriormente, y siempre que la carga lectiva del Centro lo permita para no exceder del cupo de profesorado asignado cada curso académico por la Administración educativa, se podrán aplicar las reducciones horarias que se indican a continuación:

a) Responsable del mantenimiento de equipos informático.

Hasta un máximo de tres horas lectivas semanales o, en su defecto, complementarias.

b) Responsable y colaboradores con actividades complementarias y extracurriculares.

Hasta un máximo de cuatro horas lectivas semanales y/o complementarias.

c) Responsable y colaboradores con Proyectos de innovación.

Hasta un máximo de cuatro horas lectivas semanales y/o complementarias.

d) Responsable y colaboradores de Proyectos Erasmus+.

Hasta un máximo de cuatro horas lectivas semanales y/o complementarias.

En caso de que participe más de un profesor, la reducción anterior se distribuirá entre todos ellos en su horario individual.

e) Responsable y colaboradores de Proyectos Lingüísticos.

Hasta un máximo de cuatro horas lectivas semanales y/o complementarias.

En caso de que participe más de un profesor, la reducción anterior se distribuirá entre todos ellos en su horario individual.

f) Responsable de la actualización y mantenimiento de la página Web del Centro.

Hasta un máximo de tres horas lectivas semanales y/o complementarias.

g) Responsable y colaboradores con el Programa de ayuda de libros de texto Y Banco de Libros.

Hasta un máximo de tres horas lectivas semanales y/o complementarias.

h) Responsable de la actualización del inventario.

Hasta un máximo de tres horas lectivas semanales y/o complementarias.

En caso de que participe más de un profesor, la reducción anterior se distribuirá entre todos ellos en su horario individual.

17.2.4. Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.

Nuestro centro tiene la particularidad de tener al alumnado distribuido en tres edificios, lo que implica una mayor necesidad de periodos de guardia de aula y de recreos para cubrir las posibles ausencias del profesorado, poder garantizar una vigilancia efectiva de las dependencias de cada uno de los edificios en los periodos de recreo, y poder garantizar la apertura de la biblioteca en dichos periodos mediante la asignación de guardias de biblioteca.

Para atender estas necesidades de periodos de guardia es necesario que en el horario semanal de cada profesor/a se incluya un máximo de cinco periodos de guardia, tres de ellos destinados a la asistencia a los grupos cuyo profesorado esté ausente, y dos para las guardias en los periodos de recreo.

En el caso de nuestro centro, los periodos de recreo son de 20 minutos, por lo que cada dos periodos de guardia de recreo computarán como un periodo lectivo de guardia en el horario del profesorado.

De acuerdo con todo lo anterior, la elaboración del horario semanal del profesorado en nuestro Centro se realizará conforme a los siguientes criterios:

- Las horas de obligada permanencia semanal en el centro serán de 26,5 horas, que, de forma general, se distribuirán en 18 horas lectivas y 8,5 horas complementarias
- Estas horas se distribuirán durante los cinco días laborables de la semana de forma que el profesorado debe permanecer un mínimo de cuatro periodos lectivos diarios, de los cuales dos al menos deben ser periodos lectivos.
- Como norma general, las siete horas complementarias se distribuirán de la siguiente forma:
 - 1 periodo se destinará a la reunión del departamento.
 - 1 periodo se destinará a la atención a las familias.
 - 3 periodos se destinarán a guardias de aula.
 - 2 periodos se destinarán a guardias de recreo o biblioteca.

Este horario general podrá modificarse en función de las necesidades organizativas de cada curso escolar, y las asignaciones horarias a determinado profesorado debido a otras funciones que desempeñan en el centro, con la premisa de que, en ningún caso, se aumentarán los 27 periodos lectivos semanales de permanencia en el centro.

En concreto serán las siguientes:

- El horario lectivo semanal de cada profesor/a se podrá aumentar un periodo más llegando hasta los 19 periodos, reduciéndose un periodo de guardia.
- Por cada periodo lectivo que se le reduzca a un profesor/a su horario semanal de 18 periodos lectivos se le incrementará un periodo de guardia.
- Se reducirá de los periodos semanales de guardia (aula, recreo y biblioteca) los periodos de horario complementario correspondientes a los siguientes conceptos:
 - Asistencia a reunión de tutores/as con el/la jefe/a de estudios y el orientador: 1 periodo de guardia.
 - Desempeño de alguna de las funciones específicas asignadas por el/la directora/a o jefe/a de estudios de las establecidas en estas NOFC: 1 periodo de guardia por cada periodo de horario complementario asignado.



17.2.5. Puntualidad y permanencia en el centro.

Puntualidad.

El alumnado, profesorado y personal de administración y servicio tienen el derecho y la obligación de ser puntuales en las entradas y salidas de su jornada laboral, así como el de asistir regularmente a las mismas durante todo el periodo lectivo anual que establezca la Administración educativa, entendido por tal el que se establezca en el calendario lectivo anual que esta publique.

La falta reiterada de puntualidad del alumnado, profesorado, personal de administración y servicios, podrán ser objeto de sanción, tal y como contempla la normativa vigente.

En el caso del alumnado, no se permitirá entrar en clase a aquellos/as alumnos/as que de forma reiterada lleguen con más de 10 minutos de retraso a una clase, entendiéndose por reiteración a partir de la tercera falta de puntualidad.

Cuando algún/a profesor/a tenga que aplicar esta medida hará que el/la delegado/a, subdelegado/a o cualquier otro/a alumno/a en ausencia de los anteriores, vaya a buscar al profesor de guardia para que se haga cargo del/a alumno/a.

El profesor/a que aplique esta medida deberá poner al/a alumno/a un parte de incidencia leve que deberá entregar al/a jefe/a de estudios correspondiente, e informar a la familia de la sanción impuesta.

En ningún caso el/la alumno/a podrá permanecer en los pasillos o vestíbulo de los edificios.

Permanencia en el centro.

El calendario de permanencia del alumnado, profesorado y personal de administración y servicios en el centro será el que establezca la Administración educativa en el Calendario escolar que se publica anualmente.

En dicho calendario se estipula que el inicio del periodo laboral para el profesorado se inicia el 1 de septiembre y finaliza el 30 de junio, así como los periodos vacacionales y días lectivos durante el curso.

En lo que respecta al alumnado su periodo lectivo anual será el comprendido entre los días de inicio y final de las clases correspondientes a cada etapa educativa que se publique en dicho calendario escolar anual.

El criterio de permanencia en el centro de cada uno de los colectivos anteriores será el siguiente:

Alumnado.

- Durante el periodo de tiempo comprendido entre el inicio y fin de las clases que se indiquen para cada etapa educativa en el calendario escolar anual que publique la Administración educativa, el alumnado tiene la obligación de asistir al centro de acuerdo con el horario de acceso al centro establecido en el apartado 16.2.2. de estas NOFC.
- En ningún caso la falta de un/a profesor/a a clase se considerará una causa justificada para la ausencia del alumnado, independientemente del curso y etapa en el que esté matriculado, ya que estas ausencias serán cubiertas por un/a profesor/a de guardia.
- Sólo en caso de que así lo determine el Equipo directivo, y ante la falta de profesorado de guardia, se podrá autorizar la no asistencia de algún grupo concreto en algún periodo lectivo concreto.
- En caso de organización de actividades complementarias y extracurriculares fuera del centro, el alumnado que no participe en las mismas está obligado a asistir y/o permanecer en el mismo cumpliendo su horario lectivo.

Personal de administración y servicios.

De acuerdo con lo establecido en lo establecido en el artículo 14 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

- El horario del personal de carácter administrativo y servicios será el establecido por la normativa vigente en materia de función pública.
- El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.

Este personal tiene la obligación de asistir y permanecer en el centro durante el mismo periodo laboral que el profesorado.

Además, deberán asistir y permanecer en el centro en el mes de julio, durante el mismo periodo lectivo que lo haga el Equipo directivo.

En el caso del personal de administración y ordenanzas, su horario laboral durante el periodo lectivo será de 8:15 a 14:45, lo que hace un total de 32,5 horas semanales.

Se computará un máximo de 2,5 horas semanales para la asistencia al centro por las tardes en la reunión inicial con las madres y padres, sesiones de evaluación, y cualquier otro tipo de actividad que haya que realizar durante las tardes

En el caso del personal de limpieza, su horario laboral durante el periodo lectivo será de 14:00 a 21:00 horas, lo que hace un total de 35 horas semanales.

Educador social.

Su calendario y horario de asistencia y permanencia en el centro será el mismo que el del profesorado.

Profesorado.

Durante el periodo de tiempo comprendido entre el 1 de septiembre y la fecha de inicio de las clases lectivas con el alumnado y fin de las clases lectivas y el 30 de junio, será obligatoria la permanencia diaria del profesorado en el centro, independientemente de los grupos y etapas educativas en las que imparten clase, desde las 9:00 hasta las 14:00 horas.

Puntualmente y por motivo de alguna reunión que sea necesaria realizar, este horario podrá ser modificado por el Equipo directivo.

Durante el periodo de tiempo comprendido entre el inicio y final de las clases lectivas con el alumnado, será obligatoria la permanencia diaria del profesorado en el centro de acuerdo con el horario individual asignado por el Equipo directivo.

El profesorado que imparta clase a grupos de 1º de CFGM en los que las clases lectivas comienzan en fecha posterior a la etapa de la ESO y 1º de Bachillerato, y profesorado que imparta clase a grupos de 2º de Bachillerato o 2º de CFGM, en los que las clases lectivas finalizan en fecha anterior a la etapa de la ESO y 1º de Bachillerato, deberán asistir y permanecer en el centro durante dichos días de acuerdo con su horario individual.

En ningún caso se considerará que la ausencia de alumnado implica que el profesorado no tenga que asistir a su centro de trabajo y cumplir con su horario individual y jornada laboral.

De la misma manera, el hecho de no tener alguna reunión de coordinación docente implica que el profesorado no tenga que asistir a su centro de trabajo y cumplir con su horario individual y jornada laboral.

Cualquier ausencia no justificada en los periodos anteriores se considerará injustificada y se tramitará por el procedimiento correspondiente por parte de jefatura de estudios.

Las consecuencias que se deriven por la falta de asistencia del profesorado durante los periodos de tiempo anteriores serán responsabilidad exclusiva de cada uno de ellos/as.



17.2.6. Actuaciones a realizar por motivo de una ausencia.

Como norma general, cualquier ausencia prevista deberá ser comunicada lo antes posible al responsable del colectivo correspondiente, para que se puedan tomar las medidas organizativas necesarias y si proceden para cubrirla.

De acuerdo con instrucciones verbales del Servicio de Inspección cualquier ausencia permitida por la normativa vigente que precise de solicitud de permiso de autorización previa por parte del Director del Centro o de la Administración educativa se solicitará con una antelación mínima de 15 días naturales al del inicio del permiso solicitado.

El motivo de este plazo es que haya un periodo razonable para su tramitación y autorización por parte de la Administración educativa.

La presentación de la solicitud para un permiso de ausencia no la autoriza por sí misma, siendo imprescindible recibir la preceptiva autorización por parte del/a director/a del centro o de la Administración Directiva para que el profesorado, educador/a social o personal del servicio de administración y servicios pueda ausentarse del centro.

No se tramitarán ningún permiso que no cumpla el requisito del plazo anterior indicado.

El procedimiento para la justificación de las ausencias de los diferentes colectivos que desarrollan su función educativa o laboral en nuestro centro será el que se indica a continuación:

Alumnado.

Será el indicado en el apartado 17.3.2. de estas NOFC.

Personal de administración y servicios.

Se justificará mediante un documento interno del centro existente para tal fin ante el Secretario del centro.

El periodo de presentación del justificante no podrá exceder del último día laboral del mes en el que se ha producido la ausencia.

Personal de administración y servicios.

Se justificará mediante un documento interno del centro existente para tal fin ante el Secretario del centro.

El periodo de presentación del justificante no podrá exceder del último día laboral del mes en el que se ha producido la ausencia.

Profesorado.

La justificación de las faltas del profesorado se realizará de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

De acuerdo con lo establecido en el apartado II de esta resolución, se establecen tres tipos de ausencias:

- a) Permiso por asistencia médica.
- b) Indisposición durante la jornada laboral.
- c) Incapacidad temporal debida a enfermedad común o accidente no laboral

De acuerdo con lo establecido en el apartado III de esta resolución, el profesorado tiene el deber de comunicación inmediata de la ausencia, lo cual se hará de la siguiente forma:

- A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el empleado o empleada deberá avisar de su ausencia jefatura de estudios tan pronto sepa que ésta vaya a producirse. Esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior solicitud, justificación fehaciente y, en su caso, concesión del permiso o licencia correspondiente a través del procedimiento formalmente establecido.
- Esta comunicación deberá hacerse mediante una llamada telefónica a alguno de los miembros del Equipo directivo, correo electrónico, aviso personal, o cualquier otra que considere oportuna.

De acuerdo con lo establecido en el apartado IV de esta resolución, la justificación de la ausencia se hará de la siguiente forma:

- La justificación será exigible desde el primer día y deberá ser presentada en el plazo establecido en cada uno de los procedimientos regulados en esta instrucción. A estos efectos, se considerará como primer día de ausencia aquél en el que el empleado o empleada no asista o se ausente del puesto de trabajo.
- La parte de jornada no realizada y no justificada en la forma y plazo previstos podrá dar lugar a la deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, de acuerdo con lo previsto en el artículo 94.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

En el apartado V de esta resolución, se regula el concepto de “visita médica”:

- La visita médica tiene la consideración de permiso retribuido, según el art. 107.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y la Resolución de 05-06-2008, de la Dirección General de Trabajo e Inmigración, por la que se acuerda



el depósito y se dispone la publicación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación por el que se establece el Plan para la Conciliación de la vida familiar y laboral de las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- Para que la visita médica tenga la anterior consideración, deberá reunir los siguientes requisitos:
 - a) Deberá concertarse fuera del horario de trabajo. En caso de que no fuera posible, se justificará mediante declaración del empleado o empleada en tal sentido.
 - b) Deberá comunicarse previamente a la Dirección del centro educativo donde el empleado o empleada preste sus servicios.
 - c) Deberá justificarse mediante certificación médica expedida por el facultativo de Muface o de la Seguridad Social, en la que deberá constar los siguientes datos: nombre del paciente, fecha de la atención sanitaria y la hora de entrada y salida de la consulta. Dicha justificación deberá entregarse en el momento de la reincorporación al centro educativo.
 - d) Será por el tiempo estrictamente indispensable y en la localidad del puesto de trabajo o residencia habitual, salvo necesidad de atención especializada. En consecuencia, el empleado o empleada deberá permanecer en el centro educativo prestando sus servicios hasta que tenga que realizar el desplazamiento al centro médico, y deberá regresar al centro educativo inmediatamente después de la visita médica, a no ser que la misma coincida con el último período lectivo, en cuyo caso no tendrá necesidad de acudir al centro.
 - e) En aquellas situaciones que la asistencia médica corresponda al cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad del empleado o empleada, se autorizará la ausencia por el tiempo que resulte indispensable siempre que sea compatible con las necesidades del servicio. Para su autorización, es necesario que la ausencia cumpla los siguientes requisitos: que no sea posible concertar la visita médica fuera del horario de trabajo, que no sea posible el acompañamiento por otra persona y que dicho acompañamiento sea necesario para que el paciente pueda realizar la visita. Estas circunstancias deberán justificarse mediante una declaración escrita del empleado o empleada y la certificación médica correspondiente.
- Las visitas médicas que no reúnan estos requisitos se entenderán como no justificadas, y darán lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de exigir al empleado o empleada la responsabilidad disciplinaria que, en su caso, corresponda, según lo establecido en el art. 1.4. de la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la



Aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales y en el Título X de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- En caso de que el/la directora/a del centro no considere justificada la ausencia o ésta no se justifique en el plazo previsto en la letra c del apartado segundo, deberá comunicarlo a los Servicios Periféricos en el plazo de tres días. Según lo previsto en las correspondientes Órdenes por las que se dan instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros, una copia del parte de faltas será remitida por los directores de los centros a la Inspección de Educación antes del día cinco de cada mes. Otra copia del parte de faltas se hará pública, en lugar visible, en la sala de profesores y estará a disposición del Consejo escolar.
- La Inspección de Educación comunicará por escrito al empleado o empleada la ausencia no justificada, concediéndole audiencia de 3 días hábiles para presentar alegaciones con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

En el apartado VI de esta resolución, se regula el concepto de “indisposición durante la jornada laboral”.

- En caso de que la ausencia sea debida a indisposición durante la jornada laboral, o que la indisposición se produzca antes del inicio de la jornada, se deberán observar las siguientes directrices:
 - a) El empleado o empleada comunicará a la Dirección del centro educativo la ausencia del mismo con objeto de acudir al centro sanitario correspondiente.
 - b) La ausencia deberá justificarse mediante certificación médica expedida por el facultativo de Muface o de la Seguridad Social, en la que deberá constar los siguientes datos: nombre del paciente, fecha de la atención sanitaria, la hora de entrada y salida de la consulta y la declaración de la situación de indisposición para acudir al trabajo durante la jornada. Dicha justificación deberá entregarse en el momento de la reincorporación al centro educativo.
 - c) En el caso de que la indisposición se prolongue durante más de un día, el empleado o empleada deberá tramitar el parte médico de baja conforme a lo dispuesto en el punto VII de estas instrucciones.

No obstante, a lo anterior, prevalecerá lo establecido en la Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal, de 16 de marzo de 2016.

En el apartado II de estas instrucciones se define el concepto de “ausencia” de la siguiente forma:

- Se define como ausencia: solamente aquellas que se refieren a jornadas diarias completas, sin que, por tanto, se haya iniciado la correspondiente jornada.

Además, estas ausencias deben estar motivadas en enfermedad o accidente y no dar lugar a incapacidad temporal.

En la Instrucción 1/2020, de 17 de enero, sobre la justificación de ausencia por enfermedad común o accidente no laboral, se reconoce al personal funcionario y al personal laboral de Administración General, que se encuentre en situación de incapacidad temporal el derecho a percibir, desde el primer día y hasta la finalización de dicha situación, un complemento que, sumado a la prestación del correspondiente Régimen de Seguridad Social, alcance el cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal, indicando lo siguiente:

- Todas las ausencias debidas a enfermedad común o accidente no laboral, cualquiera que sea su duración, deberán ser justificadas mediante un parte médico de baja de incapacidad temporal que acredite la imposibilidad de asistir al trabajo desde el primer día de ausencia.
- Solo en los casos excepcionales en los que, por causas no imputables al personal empleado público, no pueda obtenerse el parte médico de baja del facultativo correspondiente, se admitirá, como documentación que justifica la ausencia al trabajo un informe o certificado expedido por el facultativo de MUFACE o el Servicio Público de Salud en el que deberán constar, al menos, los siguientes datos:
 - Nombre, apellidos y DNI o número de la Seguridad Social del paciente.
 - Fecha de la atención sanitaria.
 - Declaración de la situación de imposibilidad de acudir al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
 - Datos identificativos del facultativo firmante.

Este certificado o informe médico solo podrá admitirse, en los casos previstos en el párrafo anterior, como justificación del primer día de ausencia. En el caso de que la imposibilidad de acudir al trabajo se prolongue durante más de un día, el segundo y los siguientes de ausencia deberán justificarse mediante un parte médico de baja de incapacidad temporal.

De acuerdo con todo lo anterior, la comunicación de la ausencia por parte del profesorado en nuestro centro deber realizarse de la siguiente forma:

- El docente debe comunicar la ausencia a cualquier miembro del Equipo directivo, tan pronto como sea posible y, en cualquier caso, con anterioridad a iniciarse la jornada, salvo causa justificada que lo impida.

Esta comunicación es obligatoria e independiente de la posterior justificación y, en su caso, reconocimiento de la ausencia como justificada.

- En caso de que la ausencia sea por un problema sobrevenido al/a profesor/a o algún familiar en el que esté justificada la misma, la comunicación de la ausencia se realizará mediante llamada personal telefónica a alguno de los/as jefes/as de estudios, o a otro miembro del Equipo directivo.

En ningún caso la comunicación se realizará a los/as conserjes, personal de administración o servicios, o dando el recado a otro/a profesor/a.

- Una vez reincorporado a su puesto, el empleado o empleada debe justificar ante jefatura de estudios las ausencias que no dan lugar a deducción de retribuciones en los siguientes términos:

mediante declaración responsable acompañado del justificante correspondiente, o mediante la presentación de justificante médico expedido por el facultativo correspondiente.

- En los casos en que no se justifique la ausencia en los términos previstos en el apartado anterior o esta se entienda insuficiente se considerará como una ausencia no justificada, por lo que, además de realizarse el correspondiente descuento de haberes por el día completo, podrá incurrirse en responsabilidad disciplinaria.
- Cuando para justificar la ausencia se presente un justificante médico en el que consten días de reposo, estos se entenderán naturales, incluyéndose, por tanto, el cómputo de los sábados, los domingos y los declarados festivos. Asimismo, también se entenderá incluido el día en que se haya emitido el correspondiente justificante médico.

Si el reposo se prescribe por múltiplos de 24 horas (24, 48, 72, etc.), dichas horas se convertirán en días, aplicándose lo previsto en el párrafo anterior.

17.2.7. Actuaciones específicas a realizar por el profesorado por motivo de una ausencia.

Las ausencias previstas por el profesorado se comunicarán al/a director/a o a alguno de los/as jefes/as de estudios de forma verbal con la mayor antelación posible.

En este caso y de acuerdo con lo aprobado en la CCP y recogido en el acta de la reunión del 17 de junio de 2015:

- Es obligatorio que el profesorado que tenga previsto faltar dejen tarea para los/as compañeros/as de guardia.



El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Cuando un/a profesor/a vaya a faltar tiene que entregar la tarea a alguno/a de los/as profesores/as que va a tener guardia en cada uno de los periodos de clase en que va a estar ausente.
- El profesorado de guardia deberá recoger la tarea que haya hecho el alumnado y entregársela al/a profesor/a correspondiente.
- Cuando un/a profesor/a pase a jefatura de estudios para comunicar una ausencia deberá confirmar que ya ha entregado la tarea a los/as profesores/as de guardia correspondientes. Por lo tanto, el procedimiento será primero entregar la tarea y luego apuntarse en el parte de ausencias del profesorado.
- No se admitirá que los/as profesores/as que se van a ausentar digan “los/as alumnos/as ya saben lo que tienen que hacer”.
- En caso de que se le haya comunicado previamente al alumnado la tarea a realizar, se deberá escribir dicha tarea y entregársela a los/as profesores/as de guardia para que la recojan.

Con este procedimiento se pretende conseguir el compromiso personal entre los/as profesores/as que faltan y los que están de guardia, de forma que un profesor/a que falta y no cumple con este compromiso debe ser consciente de que le está fallando a un compañero/a.

- Las ausencias imprevistas por el profesorado que surjan durante la tarde anterior a la jornada laboral o por la mañana antes del inicio de la misma se comunicarán telefónicamente a cualquier miembro del Equipo directivo con la mayor antelación posible.
- La justificación de las faltas se realizará mediante la presentación de los documentos que procedan de los que a continuación se relacionan:
 - Modelo de justificante del centro elaborado por el Servicio de Inspección.
 - Justificante oficial del organismo oficial o privado que haya motivado la ausencia del profesor.
 - Declaración jurada de no haber sido posible concertar una visita médica fuera del horario lectivo.
 - Anexos de la normativa de justificación de ausencias.



- La presentación de los justificantes de ausencia al/a jefe/a de estudios se realizará preferentemente el día de incorporación del/a profesor/a al centro.

En ningún caso, la presentación podrá exceder del último día laboral del mes en el que se ha producido la ausencia, salvo que la ausencia se haya producido en los últimos días del mes y el/la profesor/a se incorpore el primer día laboral del mes siguiente, debiendo presentar, en este caso, los justificantes el día de su incorporación.

17.3. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

En todas las dependencias del centro, entendiendo como tal el recinto, edificios, patios e instalaciones deportivas que lo componen, serán de aplicación las normas de uso de centro, aula, instalaciones y recursos establecidas en estas NOFC.

El incumplimiento de estas normas dará lugar a la aplicación de las medidas correctoras establecidas en estas NOFC.

Como norma general en cualquier instalación o recurso del centro, en caso de desperfecto o rotura, y de acuerdo con lo establecido en estas NOFC, se aplicará al alumnado responsable el artículo 7 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha "Responsabilidad y reparación de daños.

Para evitar malentendidos entre un daño intencionado o una rotura o desperfecto por uso, cuando por la acción de un alumno se produzca una rotura o desperfecto por uso se comunicará inmediatamente al profesor que en ese momento esté en clase, y en caso de que no haya un profesor, el alumno informará inmediatamente al/a secretario/a del centro, y en caso de que no lo localice, a cualquier miembro del Equipo directivo.

El incumplimiento de lo anterior implicará automáticamente que la rotura o desperfecto se ha producido por un acto intencionado.

El alumno describirá lo sucedido y en función de ello el/la secretario/a del centro determinará si el hecho producido se ha debido a una rotura o desperfecto por hecho o a una acción indebida e intencionada.

17.3.1. Edificios y recinto.

El cuidado del edificio del Instituto y su recinto, como patrimonio común es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad educativa.

Es una finalidad fundamental de este Instituto la conservación del buen estado y de la higiene y limpieza de todas las dependencias.

De acuerdo con la legislación vigente no está permitido fumar dentro del recinto educativo.

Para lograr estas finalidades se podrán adoptar las siguientes actuaciones:

- Actividades desde tutoría para fomentar el cuidado y la limpieza de las instalaciones, que podrían consistir en:
 - Colocación de carteles en clase y pasillos.
 - Charlas y coloquios en tutorías sobre el tema.
 - Recogida de residuos del centro.
- Actividades de mejora, que podrían consistir en:
 - Reparaciones de mejora por parte de cualquier miembro de la Comunidad educativa.
 - Elaboración de murales y adornos.
 - Reparaciones a cargo del centro.
- Aplicación de las NOFC en relación con la reparación de los daños causados.

17.3.2. Mobiliario y recursos curriculares.

En el centro existirá un inventario actualizado del mobiliario, recursos curriculares y material didáctico. Dicho inventario estará dividido en dos partes:

- Inventario general: En él figurará todo el mobiliario, recursos curriculares y material didáctico que no estén bajo la custodia de ningún departamento didáctico y junto con la descripción figurará el número de unidades y la ubicación del mismo.
- Inventario de departamentos didácticos: Habrá uno por cada departamento y en cada uno figurará el mobiliario y material didáctico que esté bajo custodia del mismo.

El coordinador de la confección y permanente actualización del inventario general será el/la secretario/a del centro.

El responsable y coordinador de la confección y permanente actualización del inventario de cada departamento didáctico es el/la jefe/a del mismo.

El responsable de la confección y permanente actualización de ambos inventarios será el/la secretario/a del centro.

17.3.3. Aulas.

De acuerdo con el uso general de las mismas, las aulas de nuestro centro se clasifican en cinco tipos:

- Aula de grupo-clase.
- Aula-materia.
- Aula específica.
- Aula de uso general.

- Aula de desdoble.

Aula de grupo-clase.

Se considera aula de grupo-clase aquella que se usa como referencia para un único grupo de alumnos en la cual reciben la mayoría de las clases lectivas.

Será responsabilidad del grupo correspondiente el mantenimiento y conservación del aula, mobiliario y recursos materiales existentes en dicha aula.

En caso de rotura o desperfecto por una acción intencionada, si no se localiza al alumnado que ha causado el daño, se considerará responsable al conjunto del grupo clase, siendo todo el alumnado del grupo el que tendrá que compensar económicamente el daño o desperfecto producido.

Será responsabilidad y obligación del profesorado que imparte clase en estas aulas velar por el mantenimiento y conservación del aula, mobiliario y recursos materiales existentes en dicha aula, debiendo vigilar, corregir y sancionar el uso que los alumnos hacen en la misma, y comunicar a jefatura de estudios cualquier incidencia que se pueda producir.

Aula-materia.

Se considera aula-materia aquella asignada a un departamento en la que se imparte exclusivamente las materias correspondientes al mismo.

Será responsabilidad del profesorado del departamento correspondiente el mantenimiento y conservación del aula, mobiliario y recursos materiales existentes en dicha aula, debiendo vigilar, corregir y sancionar el uso que los alumnos hacen en la misma, comunicando los/as profesores/as a su jefe/a de departamento, y este al/a secretario/a, cualquier incidencia que se pueda producir.

En caso de rotura o desperfecto por una acción intencionada, el/la profesor/a que imparta clase en el momento en que se haya producido será el/la responsable de localizar al alumnado responsable. Si no se localiza al alumnado que ha causado el daño, se considerará responsable al conjunto del grupo que ha utilizado el aula en el momento de los hechos, siendo todo el alumnado del grupo el que tendrá que compensar económicamente el daño o desperfecto producido.

En el caso de que algún grupo concreto de alumnos/as incumpla sistemáticamente las normas de uso, cuidado y mantenimiento de estas aulas, el/a profesor/a informará a su jefe/a de departamento y este/a a Jefatura de estudios, que podrá cambiar la asignación de este grupo a un aula de desdobles.

En el caso de que algún/a profesor/a incumpla sistemáticamente la norma de vigilar, corregir y sancionar el uso que su alumnado hace de estas aulas, el/la directora/a del centro, de oficio o a propuesta del/a jefe/a de departamento, podrá restringirle el derecho

de su uso, cambiando la asignación de los grupos de alumnado de este/a profesor/a a un aula de desdobles.

Será responsabilidad del/a jefe/a de departamento realizar un inventario de los recursos curriculares existentes en las aulas-materias de su departamento y la actualización del mismo.

Este inventario se deberá entregar cada vez que se actualice al/a secretario/a del centro.

Aula específica.

Se considera aula específica aquella asignada a un departamento en la que se imparte actividades exclusivas de las materias correspondientes al mismo que no es posible realizar en un aula normal.

Los departamentos que tienen asignadas aulas específicas son los siguientes:

- Artes plásticas: talleres de plástica en planta primera del edificio nuevo.
- Ciencias Naturales: laboratorio de biología y geología en planta segunda del edificio nuevo.
- Educación física: gimnasio de la planta baja del edificio viejo y Gimnasio anexo al edificio nuevo.
- Física y química: laboratorio de física en planta segunda del edificio nuevo y laboratorio de química en planta segunda del edificio nuevo.
- Informática. taller de informática de la planta baja del edificio viejo y aulas de informática para CFGM en la planta primera del edificio viejo.
- Música: taller de música en planta baja del edificio nuevo.
- Servicios socioculturales y a la comunidad: talleres del CFGM de Atención a Personas en Situación de Dependencia (2) en la planta primera del edificio viejo.
- Tecnología: taller de tecnología en planta primera del edificio nuevo, aula de informática en planta segunda del edificio nuevo, taller de tecnología en planta baja del edificio ampliación, y aula de informática para robótica en la planta baja del edificio viejo.

Será responsabilidad del grupo del alumnado que utilice en cada periodo lectivo estas aulas el mantenimiento y conservación de la misma, así como del mobiliario y recursos materiales existentes en dichas aulas.



Será responsabilidad del profesorado y jefe/a del departamento correspondiente el mantenimiento y conservación del aula, mobiliario y recursos materiales existentes en dichas aulas, debiendo vigilar, corregir y sancionar el uso que el alumnado hace en las mismas, comunicando el profesorado a su jefe/a de departamento, y este al/a secretario/a cualquier incidencia que se pueda producir.

En caso de rotura o desperfecto por una acción intencionada, el/la profesor/a que imparta clase en el momento en que se haya producido será el responsable de localizar al alumnado responsable. Si no se localiza al alumnado que ha causado el daño, se considerará responsable al conjunto del grupo que ha utilizado el aula en el momento de los hechos, siendo todo el alumnado del grupo los que tendrán que compensar económicamente el daño o desperfecto producido.

En el caso de que algún grupo concreto de alumnado incumpla sistemáticamente las normas de uso, cuidado y mantenimiento de estas aulas, el/la profesor/a del grupo podrá restringirles el derecho de su uso, sustituyendo las actividades previstas por otro tipo de actividades que cumplan con los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizajes establecidos en la programación, y que se puedan desarrollar en el aula-materia.

En el caso de que algún/a profesor/a incumpla sistemáticamente la norma de vigilar, corregir y sancionar el uso que el alumnado hace de estas aulas, el/la directora/a del centro, de oficio o a propuesta del/a jefe/a del departamento correspondiente, podrá restringirle el derecho de su uso, debiendo el/la profesor/a sustituir las actividades previstas por otro tipo de actividades que cumplan con los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizajes establecidos en la programación, y que se puedan desarrollar en una aula-materia, de grupo o de desdobles, según determine el/la directora/a del centro.

Será responsabilidad del/a jefe/a de departamento realizar un inventario de los recursos curriculares existentes en las aulas específicas de su departamento y la actualización del mismo.

Este inventario se deberá entregar cada vez que se actualice al/a secretario/a del centro.

Aula de uso general.

Se considera aula de uso general aquella que puede ser utilizada por cualquier departamento para realizar una actividad concreta que no es posible realizar en el aula de grupo clase o aula-materia, o que por el equipamiento de estas aulas de uso general es más pedagógico realizar dichas actividades en las mismas.

Las aulas de uso general del centro son:

Edificio antiguo - Planta baja.

- Aula de audiovisuales, con uso prioritario para la materia de Historia del Arte de 2º de Bachillerato.

Edificio nuevo - Planta primera.

- Aula Althia.
- Aula de informática.

La organización de uso de estas aulas la realizará jefatura de estudios.

A principio del curso se solicitará a los departamentos que envíen un documento con las necesidades de utilización de dichas aulas. Recibidas las correspondientes a todos los departamentos, jefatura de estudios realizará un cuadrante semanal para cada aula en el que se indicará el periodo lectivo reservado para cada grupo de alumnado, así como los periodos lectivos libres y disponibles para su uso por cualquier profesor/a y grupo de alumnado.

Se elaborará un cuaderno digital de cada aula con el cuadrante de todas las semanas del curso, en el que se deberá apuntar el profesor/a que tenga intención de utilizarla.

Las reservas se podrán hacer hasta un máximo de una semana de antelación al periodo que se quiere utilizar, no siendo válidas las que se realicen en un plazo superior.

En caso de que algún/a profesor/a incumpla de forma reiterada este procedimiento de reserva, el/la directora/a o el/la jefe/a de estudios podrán restringirle el derecho de uso de estas aulas.

Será responsabilidad del grupo de alumnado que utilice en cada periodo lectivo estas aulas el mantenimiento y conservación de la misma, así como del mobiliario y recursos materiales existentes en dicha aula.

Será responsabilidad y obligación del profesorado que imparte clase en estas aulas velar por el mantenimiento y conservación del aula, mobiliario y recursos materiales existentes en dicha aula, debiendo vigilar, corregir y sancionar el uso que el alumnado hace en la misma, y comunicar al/a secretario/a cualquier incidencia que se pueda producir.

En caso de rotura o desperfecto por una acción intencionada, el/la profesor/a que imparta clase en el momento en que se haya producido será el/la responsable de localizar al alumnado responsable. Si no se localiza al alumnado que ha causado el daño, se considerará responsable al conjunto del grupo que ha utilizado el aula en el momento de los hechos, siendo todo el alumnado del grupo el que tendrá que compensar económicamente el daño o desperfecto producido.

En el caso de que algún grupo concreto de alumnado incumpla sistemáticamente las normas de uso, cuidado y mantenimiento de estas aulas, el/la profesor/a correspondiente podrá restringirles el derecho de su uso, sustituyendo las actividades previstas por otro tipo de actividades que cumplan con los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizajes establecidos en la programación, y que se puedan desarrollar en el aula-materia.

En el caso de que algún/a profesor/a incumpla sistemáticamente la norma de vigilar, corregir y sancionar el uso que los alumnos hacen de estas aulas, el/la directora/a del centro podrá restringirle el derecho de su uso, debiendo el/la profesor/a sustituir las actividades previstas por otro tipo de actividades que cumplan con los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizajes establecidos en la programación, y que se puedan desarrollar en el aula-materia o de grupo.

Aula de desdoble.

Se considera aula de grupo clase aquella que no está asignada a ningún grupo de alumnado concreto.

La organización de uso de estas aulas la realizará jefatura de estudios.

A principio del curso se realizará un cuadrante semanal para cada aula en el que se indicará el periodo lectivo reservado para cada grupo de alumnado, así como los periodos lectivos libres y disponibles para su uso por cualquier profesor/a y grupo de alumnado.

Estos cuadrantes se enviarán a los departamentos y se pondrán en un tablón de anuncios del despacho del Equipo directivo.

Para que un/a profesor/a pueda utilizar estas aulas en un periodo libre será imprescindible que lo comuniquen a jefatura de estudios.

Las reservas se podrán hacer hasta un máximo de una semana de antelación al periodo que se quiere utilizar, no siendo válidas las que se realicen en un plazo superior.

En caso de que algún/a profesor/a incumpla de forma reiterada este procedimiento de reserva, el/la director/a o el/la jefe/a de estudios podrá restringirle el derecho de uso de estas aulas.

Será responsabilidad del grupo de alumnado que utilice en cada periodo lectivo estas aulas el mantenimiento y conservación de la misma, así como del mobiliario y recursos materiales existentes en dicha aula.

Será responsabilidad y obligación del profesorado que imparte clase en estas aulas velar por el mantenimiento y conservación del aula, mobiliario y recursos materiales existentes

en dicha aula, debiendo vigilar, corregir y sancionar el uso que los alumnos hacen en la misma, y comunicar al/a secretario/a cualquier incidencia que se pueda producir.

En caso de rotura o desperfecto por una acción intencionada, el/la profesor/a que imparta clase en el momento en que se haya producido será el responsable de localizar al alumnado responsable. Si no se localiza al alumnado que ha causado el daño, se considerará responsable al conjunto del grupo que ha utilizado el aula en el momento de los hechos, siendo todo el alumnado del grupo el que tendrá que compensar económicamente el daño o desperfecto producido.

17.3.4. Departamentos.

Los departamentos que tienen asignado un espacio para reunión y organización de recursos curriculares son los siguientes:

- Departamento de Ciclos formativos (informática, FOL y servicios socioculturales y comunitarios), en la planta baja del edificio antiguo.
- Departamento de Matemáticas, en la planta baja del edificio nuevo.
- Departamento de Lengua castellana y literatura, en la planta baja del edificio nuevo.
- Departamento de Inglés y Francés, en la planta baja del edificio nuevo.
- Departamento de Geografía e historia y Culturas clásicas, en la planta baja del edificio nuevo.
- Departamento de Física y química y Educación física, en la planta baja del edificio nuevo.
- Departamento de Ciencias Naturales, en la planta segunda del edificio nuevo.

Será responsabilidad de los profesores y Jefe del departamento correspondiente el mantenimiento y conservación del aula, mobiliario y recursos materiales existentes en su departamento, debiendo comunicar los profesores a su Jefe de departamento, y este al Secretario, cualquier incidencia que se pueda producir.

Será responsabilidad del Jefe de departamento realizar un inventario de los recursos curriculares existentes en su departamento y la actualización del mismo.

Este inventario se deberá entregar cada vez que se actualice al Secretario del Centro.

17.3.5. Normas de uso del salón de actos.

El salón de actos no es un espacio para el desarrollo de clases lectivas con el alumnado.

Su uso estará restringido a los siguientes:

- a) Actos institucionales del centro.
- b) Reuniones del Claustro.

- c) Reuniones con madres y padres del alumnado y recepción de alumnos/as y madres y padres.
- d) Presentaciones de organismos externos al centro organizados como actividades complementarias y extracurriculares para el alumnado.

Sólo en el caso “d” podrá usarse el salón de actos con alumnado del centro.

Será responsabilidad del grupo de alumnado que lo utilice en cada periodo lectivo el mantenimiento y conservación, así como del mobiliario y recursos materiales existentes en el salón de actos.

Será responsabilidad y obligación del profesorado que asista a estas actividades velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario y recursos materiales existentes en el salón de actos, debiendo vigilar, corregir y sancionar el uso que el alumnado hace en el mismo, y comunicar a/la secretario/a cualquier incidencia que se pueda producir.

En caso de rotura o desperfecto por una acción intencionada, el/la profesor/a que acompaña al alumnado en el momento en que se haya producido será el responsable de localizar al alumnado responsable. Si no se localiza al alumnado que ha causado el daño, se considerará responsable al conjunto del grupo que lo ha utilizado en el momento de los hechos, siendo todo el alumnado del grupo el que tendrá que compensar económicamente el daño o desperfecto producido.

En el caso de que algún grupo concreto de alumnado incumpla sistemáticamente las normas de uso, cuidado y mantenimiento del salón de actos, el/la directo/a o el/la jefe/a de estudios podrá restringirles el derecho a participar en otras actividades complementarias y extracurriculares.

17.3.6. Normas de uso de la biblioteca.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 133 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa:

- Los centros de enseñanza dispondrán de una biblioteca escolar.
- Las bibliotecas escolares contribuirán a fomentar la lectura y a que el alumnado acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos. Igualmente, contribuirán a hacer efectivo lo dispuesto en los artículos 19.3 y 26.2 de dicha Ley.
- La organización de las bibliotecas escolares deberá permitir que funcionen como un espacio abierto a la comunidad educativa de los centros respectivos.

- Los centros podrán llegar a acuerdos con los municipios respectivos, para el uso de bibliotecas con las finalidades previstas en este artículo.

La biblioteca es un lugar de estudio y trabajo del centro; se hacen, pues, indispensables, el silencio y el orden.

Contribuirá a fomentar la lectura y a que cada alumno/a acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las áreas.

La biblioteca podrá ser utilizada como:

- Aula de estudio durante los recreos y cuando lo requieran las necesidades del alumnado.
- Aula de desarrollo de la hora de lectura, siempre mediante actividades previamente planificadas por el profesorado correspondiente. En este caso, el empleo de la misma por parte de un grupo de alumnado tendrá prioridad.
- Servicio de préstamo de libros para el alumnado durante los recreos y siempre que haya un/a profesor/a responsable.

La biblioteca no deberá en ningún caso ser usada como:

- Lugar de estudio durante el desarrollo normal del horario lectivo.
- Como aula de castigo.
- Para realizar actividades complementarias y extracurriculares que no tengan que ver con el uso específico de la biblioteca.

Siempre que se realice una actividad en la biblioteca, deberá permanecer en ella el profesorado responsable de la actividad que se realice, el cual velará porque al terminar la actividad, el mobiliario y el material utilizado queden en perfecto estado.

La biblioteca permanecerá abierta como lugar de estudio en todos aquellos recreos en los que se disponga de profesorado de guardia.

El tiempo de préstamo de libros tanto para el alumnado como para el profesorado será de 15 días naturales, salvo casos excepcionales en los que la demanda de un determinado libro exija reducir el plazo anterior.

Si concluidos los 15 días de préstamo aún necesitase tenerlo más tiempo, podrá concederse una prórroga de otros 15 días, siempre y cuando el libro no sea requerido por otro/a alumno/a o profesor/a.



Si transcurrido este tiempo, el/la alumno/a no ha devuelto el libro, será sancionado/a con la retirada temporal del derecho a recibir libros en préstamo hasta que lo devuelva. Además, en los quince días posteriores al de devolución no le será posible llevarse libros en préstamo.

El profesorado responsable de la biblioteca podrá seleccionar libros, que por sus especiales características técnicas o de contenido, no deben salir de la biblioteca bajo ningún concepto.

Todo préstamo de libros concluirá el día 31 de mayo.

Los libros deben siempre devolverse en el mismo estado en que fueron prestados. En caso de pérdida o deterioro, se aplicará al alumnado responsable el artículo 7 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha "Responsabilidad y reparación de daños.

17.3.7. Normas de uso de las aulas específicas.

Gimnasios.

- Las instalaciones y material deportivo tendrán como responsables de su organización, uso y conservación al departamento de educación física que establecerá, a principios de cada curso, las normas de utilización de dichas instalaciones por los-as alumnos-as y demás personal del centro, tanto en horas lectivas como extraescolares.

Aulas de informática.

Las normas generales de uso para el alumnado que utilice cualquier aula de informática del centro serán las siguientes:

- Los ordenadores se deberán utilizar para las actividades didácticas previstas por el profesorado, quedando prohibido su uso para acceder a páginas de la web no autorizadas por el profesor, redes sociales y correos electrónicos particulares.
- No se puede comer ni beber en las aulas.
- Al empezar y terminar cada clase, el profesor/a rellenará el parte de control de la hora y día correspondiente. Los alumnos/as deberán informar al profesor/a de cualquier anomalía en los equipos, bien sea de software o de hardware (configuración en general).

En cada especial se deberá controlar:

- Escritorios cambiados.
- Salvapantallas.
- Pintadas en mesas, sillas, teclados, monitores, etc.



- Equipos que no funcionan.

En caso de se haya producido alguna anomalía o avería en los ordenadores, el profesor/a que la haya detectado, además de reflejarla en el parte de control, se lo comunicará al profesor/a responsable del aula de informática.

- Los alumnos/as de cada curso siempre se sentarán en el mismo puesto y serán los responsables del equipo durante la hora de clase en la que están trabajando.
- Cada profesor/a se encargará de crear en cada ordenador del aula una carpeta para su materia. Dentro de esta carpeta se abrirá otra para cada curso y dentro de esta otra para cada alumno/a. Todos los alumnos/as trabajarán exclusivamente en su carpeta, grabando en la misma los archivos creados y utilizados en clase.
- El profesorado responsable de cada aula de informática será el único autorizado para instalar programas en los ordenadores. Cuando algún profesor/a desee trabajar con un nuevo programa se lo comunicará a dicho responsable, el cual se responsabilizará de instalarlo en todos los ordenadores del aula.
- Queda expresamente prohibido para el alumnado:
 - Instalar o descargar en los equipos cualquier programa.
 - Entrar en Internet sin el requerimiento y/ o consentimiento del profesor.
 - Modificar los parámetros preestablecidos: apariencia de pantalla, configuraciones, etc.
 - Entrar en las carpetas de otros grupos, modificar o borrar los programas o archivos. Esto se considerará daños intencionados en el material curricular de otros/as alumnos/as.
- El aula se mantendrá siempre ordenada. Al terminar cada clase, las sillas se deberán dejar colocadas debajo de la mesa correspondiente, y las persianas se deberán dejar bajadas.
- Al salir, los/as alumnos/as deberán asegurarse de haber apagado y no reiniciado el ordenador, dejar colocadas las sillas, y apagar el monitor.

Con estas medidas se pretende:

- Detectar a los/as alumnos/as que intenten “desconfigurar” el sistema operativo, o deteriorar físicamente los componentes del ordenador. Además, se pretende tener conocimiento de las averías que se puedan haber producido en cada clase con el fin de que el/la responsable del aula pueda solucionarlas en el menor tiempo posible.



- Optimizar el rendimiento de los ordenadores teniendo todos los programas y carpetas de datos organizados. Además, se pretende que el trabajo de una materia no interfiera ni pueda causar pérdidas en las carpetas de datos utilizados en otras.
- Mantener un cierto orden de uso del aula de forma que todos los grupos la encuentren en las mismas condiciones cuando entren a utilizarla.

Los grupos de alumnado que no respete las normas anteriores no podrán hacer uso de las aulas de informática.

Si unos pocos/as alumnos/as del grupo no cumplen estas normas, se sentará en el espacio previsto dentro del aula para realizar actividades alternativas que desarrollen los contenidos tratados en el aula de informática.

Laboratorios.

- Sentarse siempre en el mismo puesto. Cada equipo es responsable de la limpieza y orden de su mesa y material.
- No se debe comer ni beber en el laboratorio.
- Debe trabajarse siempre encima del papel secante, para evitar manchar la mesa.
- Al salir, la mesa y espacio de trabajo deben quedar perfectamente limpios y los taburetes recogidos debajo de las mesas. Los restos desechables de la práctica se tiran a la papelera.
- Los microscopios y lupas binoculares han de quedar apagados, desenchufados y con las fundas puestas. No dejar preparaciones ni muestras en ellos.
- Al terminar la práctica, el material utilizado debe quedar perfectamente limpio y puesto a secar boca abajo encima del papel secante de cada mesa.
- Las muestras, tales como minerales, rocas, fósiles, preparaciones, etc. han de quedar guardados en sus cajas y éstas en las estanterías correspondientes.
- El área húmeda (fregadero, estropajo, esponjas, etc.) debe quedar perfectamente limpia.
- El jabón y el papel para secarse deben utilizarse con moderación. Utilizar jabón en grandes cantidades no limpia mejor; sólo exige más agua y tiempo para enjuagar, gasta más dinero y contamina más el medio ambiente.
- El alumnado que no respete las presentes normas, arme jaleo y/o alteren el buen funcionamiento del laboratorio, serán privados de su derecho a realizar prácticas.

- Los grupos que colectivamente no hagan buen uso del laboratorio pierden el derecho a pasar a él.

Aula de música.

- El alumnado no podrá permanecer solos en el aula. Siempre deberán estar acompañados por un/a profesor/a.
- Los instrumentos musicales no podrán ser utilizados sin la autorización y supervisión del/a profesor/a.
- Bajo ningún concepto se podrán sacar instrumentos del recinto del aula de música

Aula y talleres de Plástica.

- No se puede permanecer dentro del aula y del taller específicos durante los recreos sin profesor/a.
- Es fundamental cuidar por el buen estado de conservación tanto del taller como de los materiales específicos que allí se hallan.
- En todos los grupos habrá un/a alumno/a responsable de limpieza del taller, que se designará distinto cada día, por orden de lista. En aquellos grupos que son numerosos, en lugar de ser uno/a, serán dos.
- Dentro del taller existe un cuaderno con las normas de mantenimiento. Dentro se encuentran las fichas de mantenimiento, en las cuales, los/as alumnos/as responsables del taller dejarán constancia de cualquier tipo de incidencia.
- Aquellos grupos que no respeten las normas de convivencia o tengan un mal comportamiento en el taller, serán privados de usar este espacio. En este caso, el profesor llevará a cabo dentro del aula polivalente del grupo otro tipo de actividades, complementarias con trabajo que se venía realizando dentro del taller.
- Las normas para el mantenimiento son las siguientes:
 - Al entrar en el aula, cada alumno/a, desde su sitio, supervisa el suelo y su mesa, y si hay algún desperfecto, algún ordenador encendido, abierto un armario, etc., se notifica al profesor responsable.
 - El/la alumno/a responsable del grupo lo anotará en la ficha de mantenimiento.
 - Posteriormente, se notificará al/a profesor/a que antes haya pasado al taller, sobre dicha incidencia. Así, este último, buscará al responsable del grupo anterior,



identificará a aquellos/as alumnos/as que hayan causado el desperfecto, y éstos deberán subsanarlo.

- En caso de pérdida o deterioro de materiales específicos del taller, el grupo se hará responsable de su reposición.
- En el caso de reincidencia en el deterioro del material o poco interés por la conservación adecuada del mismo, se aplicará una medida correctiva: por ejemplo, en caso de pintar una mesa reiteradamente, el/la alumno/a deberá limpiarlas todas.
- Al finalizar el período lectivo, los/as alumnos/as deberán revisar el aula para asegurarse de que todo queda como debe, y el/la alumno/a responsable terminará de recoger y limpiar. En caso de haber sido detectado algún desperfecto, ningún/a alumno/a debe abandonar el taller hasta que hayan sido identificados los responsables y se hayan resuelto los deterioros.
- Al salir del taller aula, ésta debe quedar del siguiente modo:
 - * El grifo cerrado y el lavabo limpio si se ha utilizado.
 - * Todos los equipos informáticos apagados.
 - * Todas las mesas recogidas y limpias.
 - * Los taburetes encima de las mesas.
 - * Las ventanas cerradas y las persianas bajadas.
 - * El suelo barrido.

Aula y talleres de tecnología.

Normas generales

- Cada grupo de clase se dividirá en seis subgrupos de trabajo, a los cuales se les asignará una mesa para realizar el diseño del proyecto, un banco de trabajo para realizar su construcción y un panel de herramientas.
- Ningún/a alumno/a podrá trabajar fuera de las mesas asignadas a su grupo, ni utilizar materiales o herramientas que no le correspondan sin la autorización del/a profesor/a.
- Cada grupo se responsabilizará de la limpieza y el buen estado de las mesas, bancos de trabajo, sillas y herramientas asignadas.
- Cada grupo se responsabilizará igualmente de la limpieza y el buen estado de todo el aula-taller durante sus horas de permanencia en el mismo.



Normas de convivencia.

- A la entrada del aula-taller cada alumno/a bajará una silla de la mesa correspondiente a su grupo que estará situada sobre el tablero de la misma, sentándose hasta que el/la profesor/a haya pasado lista y el/la alumno/a encargado/a de revisar las herramientas y aula haya finalizado.
- Después, los subgrupos que estén en fase de construcción del proyecto se dirigirán al banco de trabajo asignado y comenzarán su trabajo.
- Sólo podrán estar en la zona de bancos de trabajo, los subgrupos de alumnos/as que hayan terminado la fase de diseño, y a los cuales le haya autorizado el/la profesor/a.
- No se podrá correr por el aula-taller, ni jugar con las herramientas e instalaciones del mismo, debido al riesgo físico que esto puede producir tanto en el/la alumno/a que lo haga, como en el resto de compañeros/as.
- Ningún/a alumno/a podrá coger ningún material que no pertenezca a su subgrupo.
- Cinco minutos antes de finalizar la clase, cada subgrupo recogerá el banco de trabajo y guardará los materiales. Acto seguido, los/as alumnos/as se sentarán en la zona de planificación, mientras dos alumnos y/o alumnas barren el aula y mientras otro/a alumno/a revisa herramientas y el estado del aula.
- Una vez completado todo esto, se deberán colocar las sillas como estaban al entrar en el aula, es decir, encima del tablero de las mesas.

Normas de uso de herramientas.

- Cada subgrupo deberá utilizar únicamente las herramientas situadas en el panel asignado.
- Excepcionalmente, y sólo con la autorización del/a profesor/a, se podrán utilizar herramientas pertenecientes a los paneles de otros subgrupos.
- Las máquinas-herramientas comunes (taladros, sierras, etc.), se pedirán al profesor y se devolverán después de haber sido utilizadas. Si estas máquinas-herramientas las deben utilizar varios grupos, el primer subgrupo que las solicitó deberá comunicar al profesor el subgrupo al que se las va a dejar. En caso de no comunicarlo, el primer subgrupo será responsable del estado de dichas máquinas-herramientas.
- Sólo se podrán utilizar las herramientas para el uso al que están destinadas y cumpliendo las instrucciones sobre seguridad e higiene dadas por el/la profesor/a.



- En caso de rotura o avería de una herramienta se comunicará inmediatamente al/a profesor/a, explicando la situación en la que se ha producido.

Normas para el control del aula-taller.

En cada grupo y para cada día, habrá un responsable de herramientas, cuya función será la siguiente:

- Revisar al comienzo de la clase todos los paneles, rellenando un estadillo en el que se indicarán si faltan herramientas, panel en donde faltan, el estado de las mismas, o cualquier otra incidencia.
- Revisar al finalizar la clase todos los paneles, rellenando un estadillo en el que se indicarán si faltan herramientas, panel en donde faltan, el estado de las mismas, o cualquier otra incidencia.

Medidas correctoras.

- Los grupos que no respeten las normas de convivencia (ya sean en el aula normal o en el aula-taller) no podrán pasar al aula-taller, pretendiendo con esta norma evitar accidentes que se podrían producir debido a su actitud y que podría causar daños graves a otros/as alumnos/as. En estos casos el/la profesor/a diseñará actividades alternativas que se puedan desarrollar en el aula normal y que permitan a los/as alumnos/as de estos grupos adquirir los mismos contenidos y conseguir los mismos objetivos que sus compañeros de otros grupos.
- En el caso de que unos pocos alumnos y alumnas no respeten las normas de convivencia (ya sean en el aula normal o en el aula-taller) no podrán construir en el aula-taller, pretendiendo con esta norma evitar accidentes que se podrían producir debido a su actitud y que podría causar daños graves a otros/as alumnos/as. En este caso el/la profesora diseñará actividades alternativas que se puedan desarrollar en un aula normal y que permitan a los/as alumnos/as adquirir los mismos contenidos y conseguir los mismos objetivos que sus compañeros/as.
- El/la alumno/a que rompa alguna herramienta debido al mal uso intencionado de la misma deberá asumir el coste de su reparación. En caso contrario, el/la alumno/a no podrá trabajar en el taller, realizando actividades alternativas que se puedan desarrollar en un aula normal y que permitan a los alumnos adquirir los mismos contenidos y conseguir los mismos objetivos que sus compañeros/as.
- En caso de pérdida o extravío de alguna herramienta, el grupo que haya estado en el aula-taller deberá costear la reposición de la misma. Por esta razón, es muy importante que los responsables de herramientas de cada grupo revisen cuidadosamente los paneles antes de firmar el estadillo correspondiente, ya que una vez firmado sin indicar ninguna anomalía en el apartado de incidencias, el grupo será responsable de las posibles pérdidas en el aula-taller.

- En el caso de que se pinten o maltraten los tableros de protección de los bancos de trabajo, el grupo que lo haya hecho deberá limpiarlos o costear su reposición. Por esta razón es muy importante que los responsables de limpieza de cada grupo revisen cuidadosamente los tableros antes de firmar el estadillo, ya que una vez firmado sin indicar ninguna anomalía en el apartado de incidencias, será responsable de los desperfectos el curso que entra en el taller.
- Los/as alumnos/as que no respeten las normas de seguridad e higiene en el manejo de las herramientas no podrán utilizarlas.

17.3.8. Normas de uso de patios y pistas deportivas.

- Los patios y jardines deben ser cuidados por parte de todos los miembros de la Comunidad educativa y hacer un uso correcto de los mismos.
- El alumnado sólo podrá permanecer en ellos durante los periodos de recreo, y nunca durante las horas de clase

La permanencia de un/a alumno/a en los patios o pistas deportivas durante los periodos de clase se considerará “abandono injustificado de las aulas”, aplicándosele la medida correctora correspondiente de acuerdo con estas NOFC.

- En las pistas deportivas, durante las horas lectivas, sólo podrá estar el/la profesor/a de Educación física que esté impartiendo clase con su grupo.
- No se podrán utilizar, por el profesorado de guardia para llevar al alumnado cuando falte el profesor/a que les imparte clase.

17.3.9. Normas de uso de equipos informáticos, teléfono del centro y fotocopiadoras.

Uso de equipos informáticos por parte de los profesores.

Los equipos informáticos disponibles para el profesorado serán los existentes en la sala de profesorado.

Las normas de uso de los mismos serán las siguientes:

- Cualquier profesor/a podrá crear su propio directorio, con su nombre, para gestionar sus archivos, efectuando limpieza de los mismos periódicamente.
- La conexión a internet podrá ser utilizada por cualquier profesor/a con fines educativos y culturales, evitando la generalización de lo lúdico y borrando los archivos bajados de la red una vez utilizados.



- La instalación de un programa específico corresponderá exclusivamente al responsable de los medios informáticos. Cuando algún/a profesor/a necesite la instalación de un programa se lo indicará a dicho responsable.
- Cualquier problema o desperfecto que se aprecie, se comunicará en el acto al responsable de los medios informáticos utilizados o al/a secretario/a para su reparación.
- El uso de las impresoras estará destinado exclusivamente a la impresión del material curricular con el que se va a trabajar con el alumnado, estando prohibida la impresión de material particular.

Uso de los ordenadores portátiles asignados al profesorado.

El uso de estos ordenadores se regulará mediante las Instrucciones sobre la dotación de ordenadores portátiles para el profesorado de centros educativos públicos de Castilla-La Mancha referentes a la finalización del actual curso escolar 2010-2011 e inicio del curso 2011-2012.

En dichas instrucciones se indica lo siguiente:

- Los ordenadores portátiles del profesorado están asignados al centro educativo público en el que el docente desempeña sus funciones, dichas máquinas deberán permanecer en el centro en el momento en que el docente deje de tener destino en el mismo.
- En ningún caso se podrán utilizar estos ordenadores para otras funciones que no sean la dotación de ordenadores portátiles para el profesorado.
- La devolución del ordenador portátil deberá realizarse cuando se produzca el cese y en cualquier caso antes del 30 de junio de cada curso escolar. De esta forma se podrá garantizar la distribución de los equipos entre el profesorado nuevo que se incorpore en septiembre al centro.
- Aquellos docentes que se trasladen de centro cesen su interinidad, se jubilen, hayan sido suprimidos o por cualquier otra causa que implique su cese en el centro después de la finalización de las clases, podrán optar por dejar el ordenador en el centro el mes de junio o hacerlo ya en septiembre. En cualquier caso, cuando un docente se cambia de centro no llevará consigo el portátil, sino que le será entregado uno para su uso en el centro que ha obtenido nuevo destino.
- Si en el centro ha habido cambio de plantilla y por ello algunos docentes han dejado su ordenador portátil, cuando proceda a recoger estos equipos deberá hacer constar cualquier incidencia en el estado del mismo, aunque la misma no afecte a su funcionamiento.

Teléfono del centro.

El centro dispone de un sistema telefónico de centralita para uso interno y comunicación con el exterior. Este sistema podrá ser utilizado por los miembros de la Comunidad educativa siempre y cuando su uso sea debido a cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con materias relacionadas con el Centro educativo.

Queda prohibido el uso del teléfono del centro para cualquier comunicación privada de cualquier miembro del profesorado y personal de administración y servicios.

Si debido a una situación de urgencia o excepcional algún miembro de los colectivos anteriores tuviera que utilizar el teléfono del centro para una comunicación personal, solicitará la autorización previa verbal de cualquier miembro del Equipo directivo.

Fotocopiadoras.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 12/1987 los ingresos derivados de la prestación de servicios serán incluidos en la cuenta de funcionamiento del Centro.

El Consejo Escolar determinará el precio al que deben ser cobradas las fotocopias de uso particular, tanto a alumnos como a profesores.

Para respetar el derecho a la propiedad intelectual, no se fotocopiarán libros enteros.

18. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Uno de los pilares básicos para conseguir el éxito en el proceso de enseñanza-aprendizaje con el alumnado es que exista una comunicación directa y fluida entre el centro y el profesorado, y las familias de los alumnos.

Estas comunicaciones se producen a tres niveles:

- A nivel de órganos de gobierno: a través del Consejo escolar, en el ámbito de los temas a tratar y las competencias de los representantes del Equipo directivo, Claustro de profesores, AMPA y representantes de padres y madres.
- A nivel de órganos de participación: entre el AMPA y el Equipo directivo.
- A nivel grupal de madres y padres de un grupo-clase de alumnado, o individual de madres y padres de un/a alumno/a concreto/a: entre las madres y padres del alumnado, el Equipo directivo, los/as tutores/as y el profesorado de la junta de evaluación de cada grupo concreto.

En este último nivel, los procedimientos de comunicación con las familias serán los siguientes:

- Comunicaciones de información general sobre la organización y el funcionamiento del centro.
- Comunicaciones sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Comunicaciones sobre las faltas de asistencia, autorizaciones o justificaciones.
- Comunicaciones sobre el incumplimiento de las NOFC.
- Comunicaciones sobre el procedimiento administrativo de evaluación.

Estas comunicaciones se realizarán a través de la plataforma EducamosCLM.

18.1. COMUNICACIONES DE INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Toda la información general relativa a la organización y el funcionamiento del centro se realizará mediante los siguientes canales de comunicación:

- Página web del Centro, en la que se pondrá la información correspondiente a:
 - Fechas de inicio y final del curso.
 - Fechas de las sesiones de evaluación (inicial, parciales, ordinaria y extraordinaria).
 - Fechas de entrega de boletines de seguimiento y boletines de notas.
 - Fechas de entrega y recogida de libros de texto.
 - Horas de atención a las familias de los profesores.



- Tablón de anuncios de información general, que estará situado en la planta baja del “Edificio Nuevo”, en la que se pondrá todas las convocatorias y comunicaciones oficiales que tengan interés para los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- Agenda del alumnado, en la que cada alumno/a anotará, el horario semanal de clases de su grupo, la relación del profesorado que le imparten clase, y las horas de atención a las familias de dicho profesorado y el/la tutor/a.
- Notas informativas a las madres y/o padres, que se entregarán a los/as alumnos/as para que las entreguen en casa, en la que se informará sobre las convocatorias de las reuniones iniciales de los/as tutores/as con las madres y/o padres del alumnado de ESO, las actividades complementarias y extracurriculares, y las sesiones de la escuela de padres en los cursos académicos en los que esta se organice.

Estas notas informativas se complementarán con el envío de la misma información a través de la opción de mensajería de la plataforma EducamosCLM.

18.1.1. Comunicación de los documentos de organización y funcionamiento del centro.

Los documentos de organización y funcionamiento del centro que son públicos y, por lo tanto, pueden ser solicitados por las madres y padres del alumnado a la Dirección del centro son los siguientes;

- Proyecto Educativo.
- Carta de Convivencia.
- Carta de Compromiso con las Familias.
- Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- Programación General Anual.
- Programaciones Didácticas.
- Plan de Evaluación Interna.
- Proyecto de Gestión.
- Proyecto Bilingüe.
- Plan de Digitalización del Centro.
- Plan de igualdad y Convivencia.
- Plan de Lectura del Centro.
- Plan de Mejora del Centro.
- Protocolo de Absentismo de la Localidad.

La mayoría de estos documentos están publicados en la página web del centro y pueden ser descargados para su consulta.

Con respecto a los que no estén publicados en la página web, el procedimiento para solicitarlos por cualquier padre o madre será el de presentar una solicitud en la secretaría del centro dirigida al/a director/a, en la que se indique los datos del padre o madre y la relación de documentos que desea recibir.



18.1.2. Reunión inicial de los/as tutores/as con las madres y padres.

A comienzo de curso, y tras la sesión de evaluación inicial, el/la tutor/a de grupo mantendrá con las madres y padres del alumnado de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos una reunión inicial en la que les informará de una serie de aspectos:

- Funciones de la tutoría.
- Horario general del centro.
- Normas generales de control de acceso al instituto, y entrada y salida de las aulas.
- Calendario escolar y sesiones de evaluación.
- Entrega de los boletines de notas.
- Uso de la agenda escolar.
- Uso de la plataforma EducamosCLM.
- Horario del grupo e información del profesorado que imparten docencia al mismo.
- Desarrollo didáctico de las clases.
- Control en el trabajo de sus hijos/as en casa.
- Normas básicas de convivencia y disciplina
- Justificación de las faltas de asistencia del alumnado.
- Funcionamiento de las guardias por ausencia del profesorado.
- Excursiones.
- Cuidado de las instalaciones y del mobiliario.
- Programa de ayuda para los libros de texto.
- Escuela de madres y padres (sólo en el curso escolar en la que se organice).
- Información sobre situaciones médicas de relevancia.
- Elecciones al Consejo escolar (sólo en el curso escolar en el que se convoquen).
- Criterios de promoción y titulación.

Los objetivos de esta reunión son:

- El acercamiento de las familias al centro y al/a tutor/a.
- Que las madres y padres conozcan el funcionamiento curricular y organizativo del Instituto y en particular de la clase a la pertenecen sus hijos/as.
- Que los madres y padres puedan aportar opiniones y sugerencias de mejora en el ámbito del grupo.

Finalizada la reunión, los/as tutores/as deberán cumplimentar un acta en la que se incluirán las firmas de las madres y padres que asisten, y cualquier otro tema de interés que se haya tratado y que se conveniente incluir en el acta.

Posteriormente entregarán dicha acta al/la jefe/a de estudios correspondiente.

18.2. COMUNICACIONES SOBRE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Estas comunicaciones se realizarán a nivel particular por parte de los/as tutores/as y el profesorado del equipo docente de cada grupo con las madres y padres de cada uno de los/as alumnos/as de los que son tutores/as o imparten clase, al menos en las siguientes situaciones:

- Felicitaciones por el buen comportamiento y/o rendimiento académico del alumnado.
- Falta de rendimiento, trabajo y/o interés del alumnado por la materia.
- Dificultades observadas en la organización del trabajo personal del alumno/a.
- Comportamientos inadecuados dentro del aula, que perjudican el proceso de enseñanza-aprendizaje del/a propio alumno/a y de sus compañeros/as.

Preferentemente, el profesorado realizará estas comunicaciones de forma personal, citando a las madres y padres del alumnado en la hora de atención a familias que tienen en su horario lectivo, y en caso de que esta opción no sea viable, mediante conversación telefónica.

En función de la importancia del tema a tratar, las citaciones a los padres se realizarán por correo postal certificado, por teléfono, por la opción de mensajería de la plataforma EducamosCLM, o a través de una nota en la agenda del/a alumno/a que deberá ser firmada por las madres y padres y enseñada por el/la alumno/la al/a profesor/a correspondiente para verificar que la han recibido.

18.3. COMUNICACIONES DE FALTAS DE ASISTENCIA, AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES.

18.3.1. Comunicación de faltas de asistencia a las familias.

Las faltas de asistencia del alumnado quedarán reflejadas semanalmente en la plataforma EducamosCLM, para que los padres, madres o tutores legales tengan constancia inmediata de las faltas de sus hijos/as.

El procedimiento a seguir para la comunicación de las faltas de asistencia a las familias será diferente en función de la edad del alumnado:

Comunicación de las faltas de asistencia para el alumnado que no haya cumplido los 16 años.

Estos/as alumnos/as están en la etapa de escolarización obligatoria, por lo que su asistencia al centro es obligatoria, siendo responsabilidad de las madres y padres tomar las medidas necesarias para que dicha asistencia se produzca.

En caso de la no asistencia de este alumnado al centro, se pondría en funcionamiento el Protocolo de absentismo local.

El procedimiento de comunicación de las faltas de asistencias de este alumnado será el siguiente:

- En los primeros cinco días lectivos de cada mes los/as tutores/as revisarán el número de faltas del alumnado de su grupo correspondientes al mes anterior, lo cual realizarán a través de la plataforma EducamosCLM.
- Cuando un/a alumno/a tenga un número de periodos lectivos de faltas de asistencia injustificadas mensual superior a 15 e inferior a 25, el/la tutor/a se pondrá en contacto con los padres o madres telefónicamente para informarles de la situación, solicitando de estos que justifiquen aquellas faltas que por error no se hayan justificado, o actúen con el/la alumno/a para evitar que se sigan produciendo este tipo de faltas de asistencia.
- Cuando un/a alumno/a tenga un número de periodos lectivos de faltas de asistencia injustificada mensual superior a 25, el/la tutor/a informará al/a jefe/a de estudios correspondiente y se pondrá en funcionamiento el Protocolo de absentismo local, cuya coordinación y seguimiento corresponde al/a educador/a social del centro.

Las comunicaciones a las familias que proceden en el Protocolo de absentismo local son:

- Envío de una carta certificada por parte del/a tutor/a en la que se informa del número de faltas de asistencia injustificadas del alumno/a.
- Envío de una carta certificada por parte del/a educador/a social en la que se convoca a los padres a una reunión en el centro con el/la educador/a social y el/la jefe/a de estudios correspondiente.
- Una vez puesto en marcha el Protocolo de absentismo local, si al mes siguiente la situación de faltas de asistencia se corrige y no se llegan a 25, se dará por finalizado el mismo, si la situación de faltas de asistencia continua y se llega o superan las 25 se continuará dicho Protocolo, dando cuenta del mismo a los Servicios sociales de la localidad y al Servicio de Inspección educativa cuando corresponda.

Durante todo este protocolo, el/la tutor/a continuará enviando a las familias una carta certificada mensual informando del número de faltas de asistencia del/a alumno/a.

- En la primera reunión de tutores/a de nivel que se realice cada mes, estos/as informarán al/a jefe/a de estudios correspondientes del alumnado de su grupo que está en cada una de las situaciones anteriores, de las actuaciones realizadas con las familias, y en el caso de los/as alumnos/as con los que se debe proceder a poner en marcha el Protocolo de absentismo local.



Comunicación de las faltas de asistencia para el alumnado que haya cumplido los 16 años y es menor de 18 años.

En este caso estamos hablando de alumnado que ya no está en la etapa de enseñanza obligatoria y, por lo tanto, no le es de aplicación el Protocolo de absentismo local, pero son alumnos menores de edad y, por lo tanto, las madres y padres tienen derecho a estar informados/as de cualquier incidencia que se produzca en relación con las faltas de asistencia del mismo.

El procedimiento de comunicación de las faltas de asistencias de este alumnado será el siguiente:

- En los primeros cinco días lectivos de cada mes los/as tutores/as revisarán el número de faltas del alumnado de su grupo correspondiente al mes anterior, lo cual realizarán a través de la plataforma EducamosCLM.
- Cuando un/a alumno/a tenga un número de periodos lectivos de faltas de asistencia injustificadas mensual superior a 15 e inferior a 25, el/la tutor/a se pondrá en contacto con las madres y/o padres telefónicamente para informarles de la situación, solicitando de estos que justifiquen aquellas faltas que por error no se hayan justificado, o actúen con el/la alumno/a para evitar que se sigan produciendo este tipo de faltas de asistencia.
- Cuando un/a alumno/a tenga un número de periodos lectivos de faltas de asistencia injustificadas mensual superior a 25, el/la tutor/a enviará una carta certificada en la que informa del número de faltas de asistencia injustificadas del/a alumno/a.
- En la primera reunión de tutores/as de nivel que se realice cada mes, los/as tutores/as informarán al/a jefe/a de estudios correspondiente de los/as alumnos/as que están en cada una de las situaciones anteriores, y de las actuaciones realizadas con las madres y padres.

Comunicación de las faltas de asistencia para el alumnado que haya cumplido los 18 años.

En este caso se trata de alumnado mayor de edad y, por lo tanto, de acuerdo con la legislación vigente, el centro no puede notificar a las madres y padres las faltas de asistencia del mismo, ya que se estaría vulnerando el derecho de privacidad de este alumnado.



18.3.2. Justificaciones de faltas de asistencia.

Las madres y/o padres deberán justificar las faltas de asistencia del alumnado menor de 18 años.

El procedimiento será el siguiente:

- Se deberá cumplimentar el justificante de faltas de asistencia, el cual está disponible en la página web del centro y en la conserjería de cada uno de los edificios del centro. En este último caso, los/as alumnos/as pueden pedir el modelo y llevarlo a casa.
- Una vez cumplimentado el justificante por parte de las madres y/o padres se lo entregarán al/a alumno/a, el/la cual deberá presentarlo a todo el profesorado que impartió clase en los periodos justificados y al/a tutor/a del grupo, el/la cual custodiará dicho justificante con el resto de documentos de tutoría de su grupo.
- Las madres y/o padres deberán justificar las faltas durante el mes en el que se han producido las ausencias. En el caso del alumnado que está estudiando etapas no obligatorias (bachillerato y ciclos formativos), las madres y/o padres deberán justificar las faltas en un plazo máximo de 5 días lectivos a partir de la reincorporación del alumno/a.
- Es responsabilidad de las madres y/o padres justificar exclusivamente aquellas faltas de asistencia que se hayan producido por causas ajenas a la voluntad del/a alumno/a.
- Cada uno de los/as profesores/as procederá a justificar las faltas en su documentación personal de seguimiento del grupo y en la plataforma EducamosCLM.

En el caso del alumnado mayor de 18 años, será este el que deba justificar sus faltas de asistencia siguiendo el mismo procedimiento anterior.

Para este alumnado sólo se considerará como falta justificable aquella que vengan motivadas por su asistencia a algún organismo privado u oficial.

No se admitirá como válido ningún justificante de falta de asistencia de un/a alumno/a mayor de 18 años que no incluya un justificante anexo del organismo privado u oficial al que tuvo que asistir durante el periodo lectivo.

Tampoco se admitirá ningún justificante de falta de asistencia de un/a alumno/a mayor de 18 años que venga firmado por su madre y/o padre.

En caso de que un/a alumno/a falta a clase el día en que se realice una prueba de evaluación escrita y que está estudiando en la etapa obligatoria (ESO), deberá presentar el justificante al/a profesor/a de la materia, ámbito o módulo correspondiente el primer día que asista a la misma. El/la profesor/a decidirá si le hace la prueba escrita ese mismo día o le indicará una nueva fecha para realizarla.



En el caso de que el/la alumno/a esté estudiando etapas no obligatorias (bachillerato y ciclos formativos) el justificante deberá ser obligatoriamente un documento médico o de cualquier administración o fuerzas de seguridad que justifique la imposibilidad de asistir al centro ese día. El/la profesor/a decidirá si le hace la prueba de evaluación ese mismo día o le indicará una nueva fecha para realizarla.

18.3.3. Autorizaciones para la salida del centro del alumnado en horario lectivo.

No está permitida la salida del centro del alumnado menor de 16 años en horario lectivo.

La puerta de acceso por el Edificio nuevo se abrirá durante los periodos de recreo, estando autorizados a salir exclusivamente el alumnado que cursa Bachillerato y Ciclos Formativos. Este alumnado deberá tener un carné que les identifica como alumno/a del centro, que se les entregará en secretaría por el personal de administración.

Los/as conserjes del centro controlarán el acceso por el Edificio nuevo durante los recreos, no permitiendo la salida al alumnado que no disponga del carné mencionado.

Si un/a alumno/a menor de 16 años ha de salir del centro por una causa justificada, deberá venir su madre o padre a recogerlo, cumplimentando en conserjería el “justificante de salida del centro” que una vez firmado, será visado mediante la firma de algún/a miembro del Equipo directivo. En este justificante se debe indicar el motivo de la salida del centro.

Los periodos lectivos que falte el/la alumno/a por este tipo de salidas deberán ser justificados posteriormente por las madres y/o padres con el modelo correspondiente existente en el Centro, de acuerdo con el procedimiento descrito en el apartado “Justificación de faltas de asistencia”.

Si por alguna circunstancia justificada ningún progenitor puede asistir al centro a recoger a su hijo, deberá entregar con al menos un día de antelación una nota a jefatura de estudios a través del/a alumno/a informando del día y hora en que debe salir del centro, a dónde debe ir, y los motivos por los que no pueden ir al centro a recogerlo/a.

En este caso, y en la medida de lo posible, las madres o padres intentarán que algún familiar cercano pueda asistir al centro a recoger al/a alumno/a.

Cuando el/la alumno/a deba salir del centro por alguna circunstancia excepcional, urgente y no prevista por las madres y/o padres, y ninguno de ellos pueda asistir al centro a recogerlos, deberán llamar a Jefatura de estudios para comunicar la situación y solicitar que se permita la salida del/a alumno/a, la cual se realizará bajo la exclusiva responsabilidad de las madres y/o padres.

Bajo ningún concepto se autorizará la salida de ningún/a alumno/a menor de 16 años si no se cumple alguno de los preceptos anteriores.



En caso de que un/a alumno/a menor de 16 años salga del centro sin cumplir alguna de las condiciones anteriores, o sin la autorización de Jefatura de estudios, se considerará como “abandono del centro no autorizado”, incurriendo en el incumplimiento de estas NOFC, por lo que se le aplicaría al/a alumno/a la medida correctora correspondiente.

Para la salida del centro del alumnado que ya tenga cumplidos los 16 años, deberá ir a la consejería del Edificio nuevo solicitando que se le abra la puerta de acceso al centro.

Las faltas de ausencia por el alumnado se deberán justificar de acuerdo con el procedimiento previsto, según si el alumno es mayor o menor de 18 años.

Si algún/a madre o padre de algún alumno mayor de 16 años y menor de 18 años no desea que se permita la salida de su hijo/a del centro hasta el fin de la jornada escolar, presentará un escrito dirigido al/la directora/a comunicándolo.

En caso de accidente o enfermedad de un alumno/a que se produzca en el centro durante la jornada escolar, se avisará a las madres y/o padres para que recojan al menor, de no poder contactar con los mismos, o éstos negarse a recoger al/la alumno/a, se le trasladará al Servicio de Salud más cercano, poniendo inmediatamente en conocimiento de los Servicios Sociales tal circunstancia.

18.4. COMUNICACIONES SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NOFC.

De acuerdo con el procedimiento establecido en el capítulo 7 de estas NOFC, cuando sea necesario aplicar una medida correctora a un/a alumno/a por incumplimiento de las mismas, el/la profesor/a que deba hacerlo deberá cumplimentar un “parte de incidencia”.

Posteriormente, dicho/a profesor/a deberá ponerse en comunicación por teléfono con la madre y/o padre del/a alumno/a para comunicar la incidencia ocurrida, informar de la interposición del parte de incidencia, y de la medida correctora correspondiente.

En dicho parte existe un apartado en el que se deberá recoger la fecha en la que se ha comunicado el parte a las familias, los acuerdos adoptados con ellos, así como cualquier comentario relevante que haya surgido en la conversación.

Jefatura de estudios no tramitará ningún parte de incidencia en el que no se haya cumplimentado el apartado anterior y, por lo tanto, no se podrá aplicar la medida correctora interpuesta.

En caso de que el/la profesor/a no consiga contactar con la madre o padre para la comunicación de un parte de incidencia, lo comunicará al/a jefe/a de estudios, el/la cual le indicará el procedimiento a seguir.



18.5. COMUNICACIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN.

18.5.1. Criterios de evaluación.

Al inicio del curso cada profesor/a dictará a su alumnado los criterios de evaluación que se va a aplicar en su materia, ámbito o módulo para considerar aprobada cada una de las evaluaciones parciales, y la evaluación final.

El alumnado tomará nota de los mismos en sus agendas o cuadernos para que sus madres y padres puedan conocerlos.

De esta forma, al hacer pública esta información, se garantiza la objetividad de la evaluación que se realiza en nuestro centro.

Los criterios de evaluación estarán también recogidos en la programación didáctica de cada una de las materias, ámbitos y módulos.

18.5.2. Entrega de los boletines de notas.

En nuestro centro, durante el curso académico, se realiza la entrega de los boletines de notas correspondientes a las siguientes sesiones de evaluación:

- 1ª Evaluación parcial (ESO, Bachillerato y CFGM).
- 2ª Evaluación parcial (ESO, Bachillerato y 1º de CFGM).
- Evaluación final (ESO).
- Evaluación ordinaria (Bachillerato).
- Evaluación extraordinaria (Bachillerato).
- 1ª Evaluación ordinaria (1º y 2º curso de CFGM).
- 2ª Evaluación ordinaria (1º y 2º curso de CFGM).

En los grupos correspondientes a Bachillerato y CFGM, el/la tutor/a de cada uno de ellos entregará los boletines de notas directamente a su alumnado en un periodo lectivo de clase.

Si algún padre o madre desea que los boletines de notas se entreguen directamente a ellos lo notificará al/la tutor/a y se establecerá un día y hora en el que los padres deberán asistir al centro para recogerlos.

La comunicación del día y hora se realizará a los padres mediante la opción de mensajería de la plataforma EducamosCLM, o mediante una nota informativa que se entregará a los/as alumnos/as.

En los grupos de ESO los boletines de notas se entregarán directamente a las madres y/o padres que deberán recogerlos en el centro en una fecha establecida previamente.



La comunicación del día y la hora de la entrega de los boletines de notas se realizarán a las madres y/o padres mediante la mensajería de la plataforma EducamosCLM y una nota informativa que el alumnado deberá apuntar en la agenda.

Las madres y/o padres firmarán un “visto bueno” en la agenda” confirmando que han recibido la información, y los/as tutores/as de cada grupo verificarán que la agenda está firmada por las madres y/o padres.

Si algún/a alumno/a no dispone de agenda, el/la tutor/a entregará una nota informativa al/a alumno/a que deberá ser devuelta por este con la firma de la madre y/o padre.

Si algún padre o madre desea recibir este tipo de notificaciones mediante la opción de mensajería de la plataforma Delphos Papa's, lo comunicará al tutor para que este se la envíe cuando proceda.

18.6. COMUNICACIONES DEL CENTRO CON MADRES Y PADRES SEPARADOS/AS O DIVORCIADOS/AS.

La comunicación del centro con madres y padres separados/as o divorciados/as se realizará de acuerdo con lo establecido en la circular de la Inspección General de Educación de la Viceconsejería de Educación de Castilla-La Mancha, firmada por el Inspector General de Educación de Castilla-La Mancha, D. Elías García Blanco, en Toledo, a 7 de julio de 2009.

En el capítulo I de la esta circular se hacen las siguientes consideraciones jurídicas:

- La Guardia y Custodia, es el cuidado ordinario de los/as hijos/as, implicando las decisiones del día a día de la crianza del/a niño/a. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad.
- La Patria Potestad, es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los/as hijos/as. Implica el derecho a representar a los/as hijos/as y administrar sus bienes y personas
- Si bien el Código Civil (art. 156) indica que la patria potestad se ejerce, si las madres y padres viven separados, por aquel/la con quien el/la hijo/a conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a las madres y padres de sus obligaciones para con los/as hijos/as (art. 92).
- El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).
- La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de las madres y padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exima al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo/a, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo/a.



- Por último, conviene recordar que el derecho a la información es un derecho de los padres en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación.

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

De acuerdo con el capítulo II de la mencionada circular, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- El padre o madre que no tiene la custodia del/a alumno/a realizará una solicitud por escrito dirigida al/a director/a del centro, solicitando su derecho a recibir la información referente al proceso educativo de su hijo/a, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- De la solicitud y de la copia aportada se dará comunicación al/a progenitor/a que tiene bajo su custodia al/a alumno/a, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor/a solicitante.
- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni se está en un caso previsto en el capítulo V de la circular, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del alumnado afectado.
- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro 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/as tutores/as y a recibir información verbal.
- 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 el/la progenitor/a custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

De acuerdo con el capítulo V de la mencionada circular

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

18.6.2. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

De acuerdo con el capítulo III de la mencionada circular:

- El artículo 160 del Código Civil menciona que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos/as menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.
- No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/a hijo/a con sus abuelos/as y otros/as parientes y allegados/as.
- Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el/la menor, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, o estar en alguno de los supuestos del capítulo V de la circular, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el mismo, de acuerdo con sus NOFC.

18.6.3. Toma de decisiones de especial relevancia.

De acuerdo con el capítulo IV de la mencionada circular:

- En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/A menor de edad de escolarización:
 - Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
 - Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
 - Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
 - En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Se indica que:

- Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente.
- En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del/a menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

En el ámbito de las competencias de nuestro centro, y de acuerdo con lo indicado anteriormente, el procedimiento que se seguirá para las comunicaciones con madres y padres separados/as o divorciados/as será el siguiente:

- En los casos en que algún progenitor haya perdido el ejercicio de la patria potestad por sentencia judicial, y así se haya acreditado por parte del otro/a progenitor/a al/a director/as del centro:
 - Sólo se realizan comunicaciones y envío de información con el/la progenitor/a que tenga la patria potestad.
 - No se atenderán las peticiones de información por parte del/a progenitor/a que haya perdido la patria potestad.
 - Ante cualquier situación de conflicto que genere en el centro un/a progenitor que haya perdido la patria potestad y no acate las normas anteriores, cualquier miembro del Equipo directivo se pondrá en contacto con la Policía local o la Guardia Civil para solicitar su presencia en el centro.

Ante la ausencia de algún miembro del Equipo directivo, esta actuación la realizará cualquier profesor/a, o personal de administración y servicio, en ausencia de profesores/as.

Posteriormente, el/la directora/la del centro comunicará la incidencia al Servicio de Inspección.

18.7. VISITAS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO AL CENTRO.

Cuando las madres y padres deban asistir al centro para una entrevista con el/la tutor/a, o algún/a profesor/a de su hijo/a, lo hará por la puerta del edificio nuevo.

Una vez que acceda a este edificio se dirigirá a la consejería y preguntará al/a ordenanza por el profesor que corresponda.

El/la ordenanza le acompañará a alguna de las salas de reuniones disponibles en el edificio e irá a buscar al/a profesor/a.



Si la entrevista es con algún miembro del Equipo directivo, orientador/a o educador/a social, el/la ordenanza comunicará telefónicamente con la persona que corresponda la cual le dará instrucciones sobre si la madre y/o padre deben ir a sus despachos, o saldrán ellos/as a buscarlos.

Si la madre y/o padre desean realizar alguna gestión administrativa el/la ordenanza les indicará el lugar en el que se encuentra la secretaría del centro y accederán a ella.

Si algún/a madre y/o padre acude al centro para buscar a su hijo/a se dirigirá igualmente a conserjería e informará al/a ordenanza del nombre y grupo del/a alumno/a, permaneciendo en el vestíbulo del edificio nuevo mientras el/la ordenanza se traslada a buscar al/a alumno/a.

En ningún caso una madre y/o padre podrá tomar la iniciativa de ir a buscar a un/a alumno/a a la clase.

18.8. RECLAMACIONES SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

Los/as alumnos/as, en caso de ser mayores de edad, o sus madres, padres o tutores, en caso de ser menores de edad, podrán reclamar contra las calificaciones finales de cada materia, ámbito o módulo, y las decisiones de promoción y titulación que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso.

18.8.1. Criterios objetivos de reclamación.

La reclamación deberá basarse en:

- La inadecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- La incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica.
- La incorrecta aplicación de la normativa que establece los criterios de promoción y titulación en las diferentes etapas educativas del centro.
- Errores en el cálculo de la nota de calificación.

18.8.2. Procedimiento de reclamación.

El procedimiento de la reclamación será el siguiente, el cual se ha realizado teniendo como referencia la normativa de evaluación de cada una de las etapas educativas que se imparten en nuestro centro:

Reclamación en el centro.

Una vez conocidas las calificaciones por el alumnado, se abrirá un plazo de reclamación de dos días, para todas las enseñanzas.

Durante este periodo, si algún/a alumno/a o sus madres, padres o tutores no están de acuerdo con la calificación obtenida, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán hablar con el/la profesor/a correspondiente indicando la causa del desacuerdo, solicitando las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, ámbito o módulo, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán solicitar por escrito a Jefatura de estudios la revisión de dicha calificación o decisión por el departamento correspondiente.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, ámbito o módulo, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del/a alumno/a con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, con especial referencia a:

- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del/a alumno/a con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia, ámbito o módulo.
- En el primer día lectivo siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, el Departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- El/la jefe/a del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al/a jefe/a de estudios, quien comunicará por escrito al alumno/a y a su madre, padre o tutor/a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
- A la vista del informe elaborado por el Departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro y



aplicados al/a alumno/a, el/la jefe/a de estudios y el/la tutor/a, como coordinador/a del proceso de evaluación del/a alumno/a, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho/a alumno/a.

- El/la tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el centro en el Proyecto educativo.
- El/la jefe/a de estudios comunicará por escrito al/a alumno/a y a su madre, padre, o tutores la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.
- Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el/la alumno/a, el/la secretario/a del centro insertará en el acta y, en su caso, en el expediente académico, la oportuna diligencia que será visada por el/la directora/a del centro.

Reclamación en la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el/la interesado/a, o su madre y/o padre, o tutores, podrán solicitar por escrito al/a director/a del centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación:

- El/la directora/a del centro, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, las informaciones acerca del proceso de evaluación del/a alumno/a, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del/a director/a acerca de las mismas.
- En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Técnica de Educación conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Delegado Provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al/a director/a del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Delegado Provincial pondrá fin a la vía administrativa.

19. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

Las actuaciones de referencia en relación con la custodia de los menores en nuestro centro educativo serán las que se recogen en el Protocolo unificado de intervención con niños/as y adolescentes de Castilla-La Mancha.

En lo que respecta al ámbito educativo, este Protocolo establece los siguientes bloques de actuaciones:

- a) Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.
- b) Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- c) Actuación del centro educativo ante agresiones y abusos sexuales.
- d) Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.
- e) Actuación del centro educativo ante madres y padres separados/as o divorciados/as.

A continuación, se concretan las actuaciones en el ámbito de la competencia de nuestro centro correspondientes a los apartados “a” y “b”, ya que las correspondientes a los apartados “c” y “d” se han establecido en el capítulo 7 de estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento, y las correspondientes al apartado “e” en el apartado 17.6 de las mismas.

19.1. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del/a alumno/a y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro/a ciudadano/a. No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la Administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos/as los/as ciudadanos/as tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que

corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un/a alumno/a, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a las madres y padres, tutores o representantes legales del/a alumno/a.

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- Situaciones de urgencia: la Organización Mundial de la Salud (OMS) define urgencia como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.
- Situaciones no urgentes: Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

19.1.1. Intervención en casos de urgencia.

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

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

19.1.2. Intervención en situaciones no urgentes.

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo dentro de sus competencias y responsabilidades establecidas en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro centro.

En las situaciones no urgentes que supongan una intervención pautada por parte del personal del 112 y de los Centros de Salud, en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Las madres y/o padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de las madres y/o padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II). Es recomendable para todos los menores: incluir en el sobre de matrícula una fotocopia de la tarjeta sanitaria, y la cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II) cuando este sea necesario.

19.1.3. Procedimientos y actuaciones del Equipo directivo.

La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, podrá realizar el siguiente protocolo:

- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala del profesorado, en las diferentes dependencias de los ciclos formativos, de los departamentos didácticos, en dependencias de administración, conserjería, y cafetería del centro.
- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con las madres y/o padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos/as por problemas médicos.
- Solicitar a las madres y/o padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de las madres y/o padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
- Elaborar un listado con la relación del alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por las madres y/o padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo del alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.



- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por las madres y/o padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

19.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.

Entendemos que estas actuaciones son de aplicación exclusivamente a los colegios de infantil y primaria.

De hecho, lo habitual es que sean minoritarios las madres y/o padres que llevan y recogen personalmente a los alumnos al centro, concentrándose el mayor porcentaje en el alumnado de 1º y 2º de ESO, y reduciéndose exponencialmente en el alumnado de niveles superiores.

El Servicio de Inspección nunca ha manifestado ninguna instrucción, ni hecho referencia a ninguna normativa que establezca la necesidad de establecer un procedimiento en los centros de educación secundaria para la custodia del alumnado hasta que sean recogidos por sus madres y/o padres o tutores legales.

Por lo tanto, no es necesario establecer en estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia ningún procedimiento de actuación.

20. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

Se relacionan a continuación las condiciones específicas de la organización y funcionamiento del programa de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y de bachillerato matriculado en nuestro centro.

20.1. DECRETO 20/2018 AYUDA DE LIBROS ALUMNADO ESO.

20.1.1. Objetivo.

Se establece el uso de los libros de texto en régimen de préstamo con los objetivos de educar en solidaridad desde la asignación y distribución de los recursos disponibles, educar en valores y actitudes de responsabilidad y cuidado de los recursos y de aprovechar los recursos existentes en los centros docentes para maximizar los fondos destinados a la adquisición de libros de texto.

20.1.2. Beneficiarios del servicio.

De acuerdo con lo establecido en el punto 1 del artículo 4 del Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha:

- Son beneficiarios/as de las ayudas directas para el uso de libros de texto, el alumnado matriculado en educación primaria y secundaria obligatoria en los centros públicos de Castilla-La Mancha y los centros privados concertados de Castilla-La Mancha que impartan las enseñanzas de educación primaria y secundaria obligatoria, siendo los destinatarios del uso de los libros de texto el alumnado matriculado en estas enseñanzas.

De acuerdo con lo establecido en el punto 1 del artículo 5 del Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha, los requisitos que deben reunir los/as alumnos/as beneficiarios/as son:

- a) Estar matriculado en el curso para el que se solicita el uso de libros de texto.
- b) Que la renta per cápita no supere el límite establecido en cada resolución de convocatoria publicada para cada curso escolar.



A los efectos de lo previsto en este decreto tendrán la consideración de situación de emergencia social o económica desfavorecida el alumnado cuya unidad familiar tenga la renta igual o inferior a la que se indica en el cuadro publicado en dicho punto 1.

- c) Atendiendo a la naturaleza jurídica de la ayuda que se otorga y los beneficiarios a los que se destina, se les exime de la obligación de no incurrir en las prohibiciones a que se refiere el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- d) Igualmente, a los/as beneficiarios/as de las ayudas reguladas en este decreto se les exceptúa del requisito de tener su domicilio fiscal en Castilla-La Mancha, dado el objeto y finalidad de las ayudas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73.3.b) del texto refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha

20.1.3. Derechos del alumnado usuario.

El alumnado beneficiario del servicio de préstamo de libros de texto tendrá derecho a:

- Recibir los libros al comienzo de cada curso escolar en unas condiciones razonables de uso.
- Disponer de los mismos durante el curso académico.
- Disponer de los libros de texto correspondientes a materias pendientes para la evaluación ordinaria de septiembre durante el periodo de vacaciones de verano.

20.1.4. Obligaciones del alumnado usuario.

De acuerdo con lo establecido en el punto 1 del artículo 13 del Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha:

- a) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control que se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b) Usar correctamente los libros de texto prestados y, en la forma prevista en el decreto, reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
- c) Reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.
- d) Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y

continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

- e) Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las concreciones y particularidades establecidas en la presente Orden.

20.1.5. Actuaciones administrativas a realizar por el centro.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha:

- En cada centro educativo se constituirá una Comisión Gestora, que estará integrada por: el/la director/a, el/la secretario/a del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo escolar.
- Las funciones de la Comisión gestora son las siguientes:
 - a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el banco de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del banco de libros de la aplicación informática Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
 - b) Proponer, previo informe del Consejo escolar, la pérdida de la ayuda para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
 - c) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios de este decreto.

20.1.6. Seguimiento del funcionamiento por parte del centro.

Como norma general, los libros de texto bajo quedarán depositados en el centro, que serán responsables de su custodia y gestión.

El funcionamiento en el centro se realizará con la siguiente secuencia de actuaciones:

- Entrega de los libros de texto durante la primera semana lectiva de septiembre al alumnado beneficiario.

- Comunicación al alumnado de la obligatoriedad de identificar cada curso los libros de texto de cada alumno/a con etiquetas identificativas. Esta información la trasladarán los tutores a las familias en la reunión inicial de curso, y la recordarán al alumnado en las primeras sesiones de tutoría del curso.
- Recogida de los libros de texto en la última semana lectiva de curso de junio, y tramitación de las posibles incidencias que se puedan producir en cuanto a libros de texto no devueltos.
- Revisión del estado de los libros de texto, y tramitación de las posibles incidencias que se puedan producir en cuanto a libros de texto en mal estado que impidan su reutilización en cursos siguientes:
- Revisión del estado de los libros de texto, y tramitación de las posibles incidencias que se puedan producir en cuanto a libros de texto en mal estado que impidan su reutilización en cursos siguientes:

20.1.7. Actuaciones ante el incumplimiento de las normas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha:

- El incumplimiento de cualquiera de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de las ayudas en los términos establecidos en el artículo 37 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, la falta de justificación o su cumplimiento extemporáneo, cuando el cumplimiento total de las condiciones o del plazo fuera determinante para la consecución del fin público perseguido, será causa de pérdida del derecho al cobro total o parcial, siendo de aplicación lo dispuesto en los artículos 78 y 79 del texto refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.
- En el supuesto de incumplimiento parcial, la graduación de los incumplimientos atenderá al principio de proporcionalidad teniendo en cuenta, en todo caso, el hecho de que el incumplimiento se aproxime significativamente al cumplimiento total y se acredite por los beneficiarios una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos.
- Los importes a reintegrar serán proporcionales al grado de incumplimiento en el desarrollo de la actividad para la que fue concedida inicialmente la subvención.
 - a) El incumplimiento total y manifiesto de los fines para los que se ha concedido la subvención, dará lugar al reintegro del importe total de la ayuda concedida.

- b) El incumplimiento parcial de los fines para los que se ha concedido la subvención, dará lugar al reintegro parcial de la ayuda concedida a cada beneficiario en el porcentaje correspondiente a la ayuda no empleada.

20.2. BANCO DE LIBROS

El Decreto 26/2024 es el que regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

En dicho decreto se define los siguientes términos:

- Banco de libros: fondo de libros de texto y materiales curriculares, constituido por los materiales didácticos seleccionados o confeccionados por los equipos pedagógicos de los centros educativos para el desarrollo de los currículos oficiales de los cursos correspondientes a las etapas educativas obligatorias y, en su caso, no obligatorias, destinados a ser utilizados por el alumnado que participe en el programa.
- Libros de texto: es la publicación en papel que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo.
- Libro de texto digital: es la publicación en soporte digital que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo.
- Material curricular: son los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo.
- Materiales curriculares de elaboración propia: son los recursos elaborados por el equipo docente para el desarrollo de una materia, área o módulo, o para las adaptaciones curriculares del alumnado con necesidades específicas de atención educativa, con respeto de la propiedad intelectual y los derechos de edición.
- Lote completo: el conjunto de los materiales didácticos anteriormente definidos que se determinen mediante resolución o disposición para su entrega al alumnado participante en el programa.



Además, se explica en el capítulo único del decreto sobre la creación, gestión y funcionamiento del banco de libros de texto y material curricular, una serie de artículos sobre:

- Formación del banco de libros de texto y material curricular.
- Catálogo de libros de texto y material curricular.
- Participación en el banco de libros de texto y material curricular.
- Derechos y obligaciones del alumnado participante.
- Actuaciones del centro educativo.
- Dirección, organización y gestión del Banco de Libros.
- Programa educativo para el buen uso de los materiales curriculares.

21. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES O EXTRAESCOLARES.

La organización de todas las actividades complementarias y extracurriculares se realizará teniendo como referente los principios educativos de la igualdad del alumnado en todos los aspectos socio-educativos, la no discriminación y la inclusión educativa, y con el objetivo de fomentar la convivencia y completar la formación del alumnado.

Las actividades complementarias y extracurriculares o extraescolares que impliquen la salida del alumnado del centro requerirán la aprobación previa por parte del Consejo escolar. Para ello, se incluirán en todas las programaciones de los departamentos un capítulo específico en el que se recoja la propuesta de actividades complementarias y extracurriculares o extraescolares que cada uno de ellos pretende organizar durante cada curso académico.

Estas programaciones forman parte como anexo de la Programación general anual (PGA) que se envía a la Administración educativa una vez ha sido aprobada por el Consejo escolar del centro. Por tanto, la aprobación por parte del Consejo escolar de la PGA supone la aprobación de todas las actividades complementarias y extracurriculares o extraescolares previstas en las programaciones de los departamentos.

Además de las actividades previstas en los departamentos, se organizan en el centro anualmente las siguientes actividades extracurriculares:

- Viaje de estudios de 1º de Bachillerato.
- Viajes por proyectos Erasmus+.
- Jornadas Culturales.
- Diversas actividades y torneos deportivos.
- Colaboración con otras instituciones externas que, a lo largo del curso, imparten charlas o proponen diversas actividades para los alumnos del instituto, como son: SESCOAM, Cruz Roja, RSU, Mancha Acoge, Policía local, Centro de la Mujer, Agentes de igualdad, Ejército, ONG's, etc.

En caso de que se organizara alguna otra actividad no recogida en las programaciones, o en la relación anterior se solicitaría su aprobación previa por parte del Consejo escolar del centro.

El alumnado sancionado con un parte de incidencia grave tendrá restringido el derecho a participar en las actividades complementarias y extracurriculares del centro en el trimestre en el que se le haya impuesto dicho parte.



21.1. CONCEPTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES O EXTRAESCOLARES.

21.1.1. Actividades complementarias.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, contenidos, espacios o recursos que utilizan.

Estas actividades se pueden desarrollar dentro del centro o fuera de él, y la asistencia será obligatoria para todo el alumnado para las que se organicen.

También tendrán carácter obligatorio para el profesorado del centro, aunque se intentará contar con profesorado voluntario siempre que sea posible.

Las faltas de asistencias del alumnado a estas actividades deberán ser justificadas por sus madres y/o padres.

En el caso de actividades en las que haya existencia de “publico espectador”, ya sea familias del alumnado, o alumnado de otros cursos, se diferencia entre el concepto de “participación” y “asistencia” dentro del grupo de alumnado que interviene en la actividad.

La asistencia a la actividad será obligatoria para todo el alumnado del grupo.

La participación en la actividad será voluntaria.

En ningún caso se podrá “incentivar” la participación del alumnado en este tipo de actividades con una nota de evaluación de la materia correspondiente, ya que se estaría penalizando de forma indirecta la no participación del resto del alumnado.

21.1.2. Actividades extracurriculares o extraescolares.

Se consideran actividades extracurriculares o extraescolares 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 características principales de este tipo de actividades son que se realizan fuera del horario lectivo, y que suponen un desembolso económico para el alumnado, teniendo carácter voluntario para el alumnado y el profesorado.

El alumnado que no participe en este tipo de actividades está obligado a asistir al centro durante los periodos lectivos en los que se realicen. Las faltas de asistencias de este alumnado a las clases deberán ser justificadas por sus madres y padres.

El alumnado que incumpla lo anterior perderá el derecho a participar en el resto de las actividades que se organicen durante el curso para su grupo de clase.

El alumnado que una vez inscrito en este tipo de actividades no asista a la mismas, sin causa justificada por sus padres o madres, perderá el derecho a participar en el resto de las actividades que se organicen durante el curso para su grupo de clase.

21.2. RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES O EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extracurriculares o extraescolares propias de cada departamento serán organizadas por el profesorado del mismo.

Las actividades complementarias del centro serán organizadas por Jefatura de estudios y el/la responsable del departamento de orientación.

Las actividades extracurriculares o extraescolares de fin de curso de las etapas de bachillerato y ciclos formativos serán organizadas por el/la responsable de actividades complementarias y extracurriculares o extraescolares.

En todos los casos, el profesorado del centro podrá contar con la colaboración del/a responsable de actividades complementarias y extracurriculares o extraescolares para la solicitud de presupuestos de los medios de transporte que pudieran ser necesarios.

21.3. PROGRAMACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES O EXTRAESCOLARES.

Todas las actividades extracurriculares y extraescolares deben estar aprobadas por el Consejo escolar.

En la programación de cada departamento se deberá incluir la previsión de este tipo de actividades que se van a realizar durante el curso. Cuando se tengan dudas sobre si se organizará o no una actividad concreta también es conveniente incluirla en la programación.

Las actividades que se organicen durante el curso y no estén incluidas en la programación del departamento se deberán marcar como tales en el apartado correspondiente de la “ficha de comunicación de actividad extracurricular”, ya que será necesario convocar un Consejo escolar con antelación a la fecha de realización de la actividad para su aprobación.



21.4. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES O EXTRAESCOLARES.

21.4.1. Normas generales.

Las actividades extracurriculares o extraescolares son voluntarias en cuanto que el alumnado y sus familias tienen derecho a decidir participar o no. No obstante, una vez que el alumnado se haya inscrito en alguna, se debe considerar la participación en la misma como asistencia normalizada a las clases y, por lo tanto, cumplir con las normas generales y específicas que se establezcan.

El alumnado que no participe en las actividades extracurriculares o extraescolares deberán asistir a clase.

En aquellas actividades extracurriculares que requieran una aportación económica por parte del alumnado, una vez realizado el anticipo o pago de la misma no se podrá recuperar en caso de renuncia a la actividad, salvo en causa de fuerza mayor debidamente justificada, garantizando de esta forma el precio de la actividad al resto de alumnos participantes.

En el caso de 2º de Bachillerato, las actividades extracurriculares o extraescolares que se propongan deberán ser de utilidad para el desarrollo del currículo y la orientación académica o universitaria del alumnado.

21.4.2. Profesorado acompañante.

Como norma general, las actividades extracurriculares se organizan en el ámbito de los departamentos, ya que tienen que estar recogidas en sus programaciones. Por tanto, tendrán prioridad para participar en las actividades el profesorado perteneciente al departamento que las organiza.

En caso de que con dicho profesorado no se cumpla el cupo de profesores/as que debe acompañar al alumnado, el responsable de la actividad podrá buscar profesores/as de otros departamentos.

Se deja a la decisión de cada departamento establecer otros criterios internos de participación del profesorado, cómo podría ser el de la prioridad de los que impartan la materia a los grupos del alumnado a los que se destina la actividad. Dichos criterios se deberán recoger en el acta de la reunión del departamento en la que se aprueben.

En el caso del viaje de fin de curso que se realiza en 1º de Bachillerato, tendrán prioridad los/as profesores/as que les dan clase.

Una vez comunicada la relación de profesores/as que acompañan a estos/as alumnos/as en dicha actividad, un/a profesor/a que da clase a un grupo y en su día comunicó su no intención de participar en la misma no podrá reclamar la prioridad anterior para sustituir el puesto de un/a profesor/a ya confirmado/a.

El número mínimo de profesores/as que deben acompañar al alumnado en una actividad extracurricular será de 2, de forma que en caso de alguna incidencia con algún/a alumno/a, un/a profesor/a pueda permanecer con el/la mismo/a y el/la otro/a pueda continuar con el resto del grupo.

En el caso de que en la actividad se necesite el transporte en autobús se establecen los siguientes criterios y ratios:

Viajes de un día:	2 profesores/as desde 34 hasta 53 alumnos (1 autobús).
	3 profesores/as desde 54 hasta 78 alumnos.
	4 profesores/as desde 79 hasta 106 alumnos (2 autobuses).
Viajes de varios días:	3 profesores/as.

Cualquier excepción a los criterios anteriores se deberá comunicar y justificar a Jefatura de estudios con la antelación suficiente.

En aquellas actividades extracurriculares, que requieren una salida del centro, en las que asista alumnado con necesidades educativas especiales, este alumnado irá acompañado por un miembro del Departamento de orientación (orientador/a, maestro/a Pedagogía Terapéutica o educador/a social). Su función será ofrecer a este alumnado la ayuda necesaria para que pueda participar en dichas actividades y que las necesidades educativas especiales no sean un obstáculo para ello.

21.4.3. Periodos en los que no se pueden organizar.

En el caso de 2º de Bachillerato, las actividades complementarias y extracurriculares o extraescolares que se propongan deberán ser de utilidad para el desarrollo del currículo y de orientación académica o universitaria.

No se pueden organizar actividades extracurriculares o extraescolares en el período de los 15 días anteriores a las semanas de las evaluaciones.

Tampoco se podrán realizar durante la semana de evaluaciones y entrega de notas, ya que se considera imprescindible la asistencia del profesorado a las sesiones de evaluación, y la de los/as tutores/as a la entrega de notas a los padres y madres.

21.4.4. Grupos de alumnado participante en las actividades.

No se establece ninguna restricción en cuanto a los grupos y niveles que puedan participar en las actividades organizadas por los departamentos.



21.5. COMUNICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES O EXTRAESCOLARES.

Todas las actividades complementarias y extracurriculares o extraescolares se deberán comunicar a Jefatura de estudios adjunta mediante la entrega de la “ficha de comunicación de actividad complementaria y extracurricular” que existe para tal fin, que se deberá enviar por mensajería de EducamosCLM.

En esta ficha se indicará al menos: el objetivo de la actividad, alumnado al que se destina, lugar de realización, fechas y duración.

La comunicación de las actividades se deberá realizar con plazo mínimo de 15 días antes de la fecha de realización con el fin de disponer del tiempo necesario para:

- Convocar un Consejo escolar para su aprobación, si fuera necesario (se recuerda que no se podrá realizar ninguna actividad extracurricular o extraescolar que no cuente con la aprobación previa del Consejo escolar).
- Informar de la actividad al resto del profesorado para que pueda organizar las actividades necesarias con el alumnado que no participan en la actividad.
- Organizar las guardias de los/as profesores/as para cubrir las ausencias de los/as que participan en la actividad (se recuerda que estos/as profesores/as deben dejar tarea, informar de la misma al profesorado de guardia correspondiente y, si es posible, dejar copia de la misma en Jefatura de estudios).
- Informar de las actividades a otros miembros de la comunidad educativa si fuera necesario.

En caso de que sea imposible cumplir con el plazo anterior se justificarán los motivos a Jefatura de estudios antes de los 15 días de la fecha de realización de la actividad, y se le comunicará el plazo en la que se le entregará la ficha de comunicación.

El profesorado responsable de la actividad deberá entregar con un plazo máximo de dos días anteriores a la realización de la actividad un listado del alumnado, por grupos, que participan en la actividad. Además, deberá poner este listado en el tablón de anuncios de la sala del profesorado destinado a las actividades complementarias y extracurriculares o extraescolares.

21.6. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES O EXTRAESCOLARES.

A todos los efectos, el tiempo de desarrollo de las actividades complementarias y extracurriculares o extraescolares se considera “periodo lectivo”. Por tanto, será de aplicación en las mismas las Normas de convivencia aprobadas en las NOFC del centro, y en particular lo dispuesto en el capítulo 7 de las mismas “Medidas preventivas y medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de organización y convivencia del centro y del aula”.

El caso del alumnado que estando en el centro se ausente de una actividad complementaria se sancionará de forma similar al abandono del centro durante el horario lectivo.

El caso del alumnado que estando en una actividad extracurricular o extraescolar se ausente en algún periodo de la misma se sancionará de forma similar al abandono del centro durante el horario lectivo.

En los dos casos anteriores, además de las sanciones indicadas, el alumnado que incurra en dichas conductas perderá el derecho a participar en cualquier actividad complementaria y extracurricular o extraescolar durante el trimestre en el que se haya realizado la misma.

21.7. COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO DURANTE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES O EXTRAESCOLARES.

El profesorado responsable de la actividad deberá recoger el teléfono móvil del instituto para llevárselo, e informar al alumnado del número durante el trayecto del viaje, asegurándose de que han grabado el número en sus móviles.

Deberá venir con el tiempo suficiente a secretaría para cargar el teléfono.

También se deberá asegurar de que lleva el listado del alumnado con los números de sus teléfonos móviles.

De esta forma queda asegurada la comunicación entre el profesorado y el alumnado para poder comunicarse cualquier incidencia que pueda ocurrir durante la actividad.

21.8. GESTIÓN DE PRESUPUESTOS, PAGOS Y GASTOS NECESARIOS.

El profesorado que organice una actividad que suponga un coste para el alumnado será el responsable de recoger la cuota correspondiente que se deba abonar para participar en la misma.

Una vez recogido el total del importe (con IVA incluido) lo deberá entregar al/a secretario/a del centro junto con el documento “justificación del coste de actividad complementaria y

extracurricular o extraescolar”, con un plazo máximo de dos días antes de la realización de la actividad.

En caso de que algún tenga que comunicar los datos fiscales del centro a alguna empresa se pondrá en contacto previamente con el/la secretario/a para que le pueda indicar los mismos.

El pago de los servicios que se generen en una actividad lo realizará el/la secretario/a del centro previa presentación de la factura por parte de la empresa que preste el servicio.

El abono de la misma se realizará mediante transferencia bancaria.

Cualquier otro medio de pago que proponga cualquier empresa que presta el servicio de la actividad se deberá consultar previamente con el/la secretario/a del centro, el/la cual dará o no su conformidad al mismo.

Se debe tener en cuenta que existe una normativa para la gestión de la contratación y pago de servicios de terceros que el centro debe cumplir, y a la que se debe ajustar también las actividades complementarias y extracurriculares o extraescolares.

En ningún caso, el profesorado podrá realizar ningún pago en mano por cualquier servicio contratado para una actividad, salvo autorización previa del/la secretario/a del centro.

En el caso de los gastos considerados como dietas del profesorado, se deberán presentar los justificantes correspondientes al/a secretario/a del centro una vez finalizada la actividad que los haya generado.

21.9. DIETAS PARA EL PROFESORADO.

Sólo darán lugar a dietas las actividades extracurriculares y extraescolares.

De acuerdo con las instrucciones 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría general y de la Dirección general de organización, calidad educativa y formación profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios, los conceptos que se pueden abonar a los docentes en concepto de dieta son:

- Alojamiento y desayuno (una noche).
- Manutención: una comida.
- Manutención: una cena.

El importe concreto de cada uno de ellos será el que esté estipulado en en la normativa vigente en el momento de realización de las actividades.

Sólo se puede abonar el coste realmente realizado con el límite de la cantidad establecida para cada concepto. Por ejemplo, si el justificante de una comida es inferior al importe

indicado se abonará el importe del justificante, y si es superior se abonará el importe indicado.

Si la actividad es de un día de duración con salida desde el centro, la normativa anterior no permite abonar el desayuno.

21.10. VIAJE DE ESTUDIOS EN LA ETAPA DE BACHILLERATO.

Objetivo del viaje de estudios.

- Educar para un ocio cultural responsable.
- Promover la convivencia entre el alumnado y el profesorado.
- Conocer la riqueza cultural y artística de las ciudades que se visitan.
- Tomar contacto con una nueva cultura, practicar idiomas y adquirir conocimientos sobre otros países.

Por lo tanto:

- No se trata de un viaje de “fiesta y botellón”.
- Debe prevalecer el respeto a las normas del viaje, a los horarios, y los intereses del grupo por encima del interés individual.

Participación del alumnado.

La participación será totalmente voluntaria, siendo imprescindible para la misma la aceptación de las normas de estas NOFC y la firma del documento de aceptación de las mismas por parte de las madres y/o padres.

Participación del instituto.

El instituto participará en los siguientes aspectos:

- Solicitar presupuestos a agencias de viajes.
- Coordinar y organizar el procedimiento para que el alumnado pueda vender productos (lotería, dulces de navidad, etc.) para la financiación del viaje.
- Acompañar al alumnado durante el viaje.

La participación del profesorado en las actividades anteriores es totalmente voluntaria, especialmente en lo que se refiere al acompañamiento del alumnado en el viaje.

Si no hubiera profesorado voluntario dispuesto a acompañar a los/as alumnos/as, se informará al AMPA del instituto para que soliciten a las madres y padres que se presenten voluntarios/as para realizar esta función.

Toma de decisiones para seleccionar el viaje y organizar actividades para su financiación.

Se nombrará una comisión compuesta por el profesorado responsable de la organización de los viajes y tres alumnos/as de cada uno de los grupos de bachillerato, que serán elegidos por el alumnado de cada uno de estos grupos.

La responsabilidad principal de esta comisión será la de tomar las siguientes decisiones:

- Selección de ofertas de viajes para su votación posterior por parte de todos los alumnos participantes en el viaje.
- Productos que se van a utilizar para la financiación del viaje.
- Criterios para la distribución de la lotería entre el alumnado.

Las funciones principales de los/as tres alumnos/as de cada grupo que forman parte de esta comisión será la siguiente:

- Servir de enlace entre la comisión y los/las compañeros/as de su grupo, transmitiendo toda la información que se exponga en la misma a sus compañeros/as.
- Trasladar las aportaciones y votaciones de sus compañeros/as a la comisión.
- Recoger los albaranes de pedido de productos de los compañeros/as de sus grupos y entregarlos al profesorado responsable de la excursión en los plazos establecidos.
- Colaborar en el pedido y reparto de los productos.

Selección de la oferta definitiva para la realización del viaje.

El procedimiento será el siguiente:

- Se entregará a cada alumno/a las ofertas disponibles con el itinerario, precio y posibles adicionales de excursiones.
- Cada alumno/a deberá informar a su madres y padre de la información anterior y tomar en casa la decisión sobre la opción que más le gusta y/o interesa.
- Se realizará una reunión con todo el alumnado en la que se votará a mano alzada sobre las ofertas disponibles, seleccionando aquella que cuente con más votos.

Productos para la financiación del viaje.

La participación del alumnado en la venta de productos para la financiación de su viaje será totalmente voluntaria, siendo imprescindible para la misma la aceptación de las normas de este documento y la firma del mismo por parte de los padres.

La organización de este viaje no se hace para que ningún/a alumno/a pueda obtener unos ingresos personales mediante la venta de productos, siendo su objetivo exclusivo la financiación del viaje de cada alumno/a.



Queda expresamente prohibido el uso del nombre del Instituto Modesto Navarro para la organización de cualquier tipo de actividad que suponga la obtención de ingresos sin la autorización expresa por escrito del/a director/a del mismo.

El centro se reserva las actuaciones legales pertinentes en caso de que se incumpla lo expuesto en el párrafo anterior.

Anulación del viaje una vez abonado por el/la alumno/la el coste total o parcial del mismo.

En el precio del viaje no está incluido el importe correspondiente a un seguro que cubra la anulación del viaje.

Por tanto, en caso de que ocurra algún imprevisto y finalmente un/a alumno/a no pueda ir después de haber abonado una parte o el total del importe del viaje del mismo, la familia se deberá poner directamente en contacto con la agencia de viajes para exponer su caso.

Si algún/a alumno/a está interesado/a en contratar un seguro de anulación lo deberá hacer de forma individual. En caso de que haya muchos/as alumnos/as interesados se podrá gestionar un seguro común para todos/as ellos/as.

Es importante que las madres y padres asuman que, normalmente, las causas que se incluyen en estos seguros son “causas de fuerza mayor”.

Distribución de los camarotes.

Se realizará una distribución de los camarotes entre el alumnado intentando respetar las peticiones de todos ellos.

Sin embargo, la distribución que se realice por el centro se considerará provisional, pudiendo producirse cambios por la agencia de viajes o por la recepción del barco hasta el momento del embarque.

El centro no se hará responsable del criterio que puedan utilizar la agencia de viajes o la recepción del barco para realizar los posibles cambios de última hora, ni decidirá los alumnos o alumnas a los que estos cambios pudieran afectar.

Documentación del alumnado necesaria para el viaje.

Los documentos que va a necesitar cada alumno/a para poder participar en el viaje son los siguientes:

- Aceptación de las normas para participar en la financiación del viaje mediante productos (solo en caso del alumnado que decida participar en esta opción).
- Autorización de las madres y/o padres para que los/as alumnos/as puedan participar en el viaje (solo en caso de alumnado menor de edad).

Se firmará una vez abonado el precio total del viaje, siendo necesaria la firma de la



Castilla-La Mancha



madre y el padre, o sólo uno de ellos, siempre que se justifique de acuerdo con lo establecido en el capítulo 17.6. de estas NOFC).

- DNI (también se recomienda el pasaporte).
- Autorización de la madre y padre ante la Guardia Civil para que el alumnado pueda viajar fuera de España (sólo en caso de alumnado menor de edad).
- Tarjeta sanitaria del/a alumno/a para asistencia médica fuera de España.

22. SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.

22.1. TRANSPORTE ESCOLAR.

22.1.1. Objetivo.

De acuerdo con el artículo 1 del Decreto 119/2012, de 26 de julio de 2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta:

- El objetivo del transporte escolar es el traslado habitual del alumnado que curse enseñanzas básicas, con origen o destino en un centro docente público dependiente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

22.1.2. Beneficiarios del servicio.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 119/2012, de 26 de julio de 2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta:

- Podrán ser usuarios del transporte escolar aquellos/as alumnos/as de nuestro centro que tengan derecho al transporte escolar gratuito, en virtud de lo establecido en el artículo 141 de La Ley 7/2010, de 20 de julio, de educación de Castilla-La Mancha, por concurrir en ellos todos los requisitos siguientes:
 - a) Estar matriculados en niveles de enseñanza básica en un centro docente público de su zona o ámbito de escolarización dependiente de la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria.
 - b) Carecer en el municipio de residencia de centro público adecuado a su nivel de estudios.

De acuerdo con el artículo 12 del Decreto 119/2012, de 26 de julio de 2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta:

- Cuando existan plazas vacantes en los vehículos contratados por la Consejería competente en materia de educación, éstas podrán ser utilizadas exclusivamente por alumnos/as de Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior siempre que residan en localidad distinta a la del centro educativo donde están cursando sus estudios por no ser posible cursar en su localidad de residencia estudios correspondientes a su nivel. Esta medida no podrá suponer incremento del gasto, ni



implicará modificación de los trayectos, paradas y horarios previamente establecidos en la ruta.

- El uso excepcional de estas plazas será determinado por el Servicio Periférico con competencias en materia de educación no universitaria y no comportará derecho adquirido durante el curso escolar ni para los sucesivos, sino que estará condicionada a la existencia de vacantes que no sean necesarias para alumnado de enseñanzas obligatorias.
- Cuando el número de solicitantes sea superior al de plazas vacantes se aplicarán los siguientes criterios de selección:
 - a) Tendrán preferencia los/as alumnos/as de bachillerato y de ciclos formativos de grado medio sobre los/as alumnos/as de ciclos formativos de grado superior.
 - b) Tendrán prioridad aquellos/as en los que la distancia entre su domicilio habitual y el del centro de estudios sea mayor.
 - c) De existir empate, tendrán preferencia los/as alumnos/as de menor edad y de entre éstos los/las que tengan hermanos usuarios del transporte en niveles obligatorios.

Dichos/as alumnos/as deberán ser incluidos en las relaciones de usuarios a que se refiere el apartado 18.1.6 de estas NOFC.

22.1.3. Derechos del alumnado usuario.

De acuerdo con el anexo III del Decreto 119/2012, de 26 de julio de 2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta, los derechos del alumnado usuario del transporte escolar son:

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a 10 minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los/as empleados/as de la empresa de transporte y en su caso, de los/as acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.



- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

22.1.4. Obligaciones del alumnado usuario.

De acuerdo con el anexo III del Decreto 119/2012, de 26 de julio de 2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta, los deberes del alumnado usuario del transporte escolar son:

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del centro escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado/a durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del/a conductor/a y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las Normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros/as.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

22.1.5. Actuaciones administrativas a realizar por el centro.

De acuerdo con el artículo 6 del Decreto 119/2012, de 26 de julio de 2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta:

- Los/as directores/as de los centros comunicarán a los Servicios periféricos cuales son las nuevas necesidades de transporte de su alumnado para el próximo curso y propondrán, siguiendo los criterios fijados por éstos la contratación de las rutas que



consideren necesarias, en el modelo que figura como anexo IX. Dicha información deberá comprender el siguiente detalle:

- a) Código de la ruta (si existiese).
- b) Denominación del centro receptor.
- c) Relación de paradas propuestas, con indicación de los kilómetros de cada parada y del tiempo estimado de duración de la misma.
- d) Número de alumnos/as asociados/as a cada parada.
- e) Necesidad o no de transporte adaptado o de cualquier otra circunstancia que pueda influir en la contratación.

Acompañarán, además, un plano a escala adecuada que permita identificar los itinerarios y paradas de todas las rutas del centro, perfectamente diferenciadas, tanto de las que estén en funcionamiento como aquellas cuya autorización se solicita.

22.1.6. Seguimiento del funcionamiento por parte del centro.

De acuerdo con el artículo 10 del Decreto 119/2012, de 26 de julio de 2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.

- La Dirección de los centros escolares receptores de rutas de transporte escolar es la responsable de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad y seguridad. A estos efectos se encargará de lo siguiente:
 - a) Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar: supervisar itinerarios y horarios, verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados, comprobar la asistencia del/a acompañante en las rutas y el ejercicio de sus funciones.
 - b) Facilitar a los/as conductores/as y a los/as acompañantes la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada (Anexo II), que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar al Servicio Periférico a efectos de su aprobación definitiva.
 - c) Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
 - d) Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe (Anexo IV).



- e) Resolver los partes de incidencias presentados por el/la conductor/a y/o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje. (Anexo V).
- f) Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio (Anexo VI).
- g) Remitir mensualmente a los Servicios Periféricos con competencias en educación los partes del servicio de transporte escolar (Anexo VII), en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.
- h) Notificar con carácter urgente a los Servicios Periféricos con competencias en educación, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes (Anexo VIII).

22.1.7. Actuaciones ante el incumplimiento de las normas.

En relación con el cumplimiento de las normas por parte del alumnado usuario del transporte escolar, se asimilará el tiempo de espera del autobús a un periodo de recreo, y la permanencia dentro del autobús a la permanencia dentro de un aula.

Por tanto, serán de aplicación en ambos periodos de tiempo (espera del autobús y permanencia en el mismo), las normas de centro y aula establecidas en estas NOFC y, en consecuencia, las medidas correctoras correspondientes al incumplimiento de dichas normas.

En cuanto al trato del alumnado hacia el/la conductor/a y acompañante (si lo hubiera), se asimilará estas personas a la figura del profesorado, siendo por tanto de aplicación la Ley de Autoridad del profesorado.

En el caso de que el incumplimiento de las normas las realice el alumnado de Bachillerato o Ciclos Formativos, el centro informará de las mismas a la Administración educativa, solicitando que se retire el derecho al uso del transporte escolar a dichos alumnos/as.



23. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR DE LAS PRESENTES NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO.

La presente séptima revisión de las NOFC se ha realizado para actualizarla como consecuencia de la publicación de la siguiente nueva normativa por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes:

- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

Esta revisión de las NOFC ha sido informada por el Claustro de profesorado y aprobada por el Consejo escolar, por mayoría superior a dos tercios de sus miembros con derecho a voto, tal y como se recoge en el acta de la reunión celebrada el día 24 de septiembre de 2025.

De acuerdo con lo establecido en el apartado b) del capítulo 3.2 de estas NOFC, esta revisión entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo escolar.