

# **Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia**

## Índice

### **TÍTULO VI. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL IES JUAN ANTONIO CASTRO**

|                                                                                                                                     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>1. DISPOSICIONES GENERALES.</b>                                                                                                  | 103 |
| Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.                                                                                          | 103 |
| Artículo 2. Principios generales.                                                                                                   | 103 |
| Artículo 3. Normativa de Referencia:                                                                                                | 104 |
| <b>2. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.</b>                                                                                             | 105 |
| Artículo 4. Finalidad.                                                                                                              | 105 |
| Artículo 5. Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.                         | 105 |
| Artículo 6. Responsables en el centro de los procesos de mediación y arbitraje.                                                     | 106 |
| Anexo I. Protocolo de acoso escolar para centros educativos sostenidos con fondos públicos no Universitarios de Castilla-La Mancha. | 107 |
| <b>3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>                                                                        | 114 |
| 3.1. Derechos y obligaciones de los alumnos.                                                                                        | 114 |
| 3.2. Derechos y obligaciones de los profesores.                                                                                     | 117 |
| 3.3. Derechos y obligaciones de las familias.                                                                                       | 122 |
| 3.4. Derechos y obligaciones del personal de administración y servicios.                                                            | 124 |
| <b>4. NORMAS DE CONVIVENCIA.</b>                                                                                                    | 124 |
| 4.1. Tipificación y criterios de aplicación.                                                                                        | 124 |
| 4.2. Medidas correctoras y responsables de su aplicación.                                                                           | 131 |
| 4.3. Conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia fuera del Centro.                                          | 137 |
| 4.4. Reclamación de conductas y prescripción.                                                                                       | 139 |
| 4.5. Cambio de centro, responsabilidad de daños y responsabilidad penal.                                                            | 140 |
| 4.6. Medidas de apoyo al profesorado                                                                                                | 141 |
| <b>5. FUNCIONAMIENTO DEL AULA 03-G</b>                                                                                              | 142 |
| 5.1. Estrategia global de funcionamiento.                                                                                           | 142 |
| 5.2. Protocolo de actuación.                                                                                                        | 143 |
| 5.3. Documentos:                                                                                                                    | 144 |
| 5.4. Tipología de conductas candidatas a este recurso.                                                                              | 144 |
| 5.5. Planificación del trabajo.                                                                                                     | 144 |
| <b>6. PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA.</b>                                                                             | 144 |
| 6.1. Elaboración de normas.                                                                                                         | 144 |

|                                                                                                                                                                                          |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 6.2. Difusión y aplicación.                                                                                                                                                              | 144 |
| 6.3. Revisión.                                                                                                                                                                           | 145 |
| <b>7. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.</b>                                                                                                         | 145 |
| 7.1. Definición y ámbito de aplicación.                                                                                                                                                  | 145 |
| 7.2. Configuración de equipos de mediación.                                                                                                                                              | 146 |
| <b>8. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA</b>                                                                                                                                                     | 147 |
| <br><b>TÍTULO VII. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS: GUARDIAS, RECURSOS CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TURNO Y ACCESO A PROGRAMAS DEL ALUMNADO Y USO DE LOS ESPACIOS Y APARATOS ELECTRÓNICOS</b> | 149 |
| <b>1. ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN EN EL CENTRO.</b>                                                                                                                           | 149 |
| 1.1. Realización de las guardias                                                                                                                                                         | 149 |
| 1.2. Accesos diferenciados al Centro                                                                                                                                                     | 154 |
| 1.3. Normas que regulan la salida del centro y la apertura de las puertas de acceso.                                                                                                     | 154 |
| 1.4. Normas que regulan la justificación de ausencias del alumnado.                                                                                                                      | 156 |
| 1.5. Normas que regulan el uso del cuarto de baño                                                                                                                                        | 157 |
| 1.6. Normas para la salida ordenada de alumnos de 1º y 2º ESO.                                                                                                                           | 157 |
| 1.7. Normas para la bajada ordenada de alumnos al patio de recreo.                                                                                                                       | 158 |
| 1.8. Normas para el uso de teléfono móvil y otros aparatos electrónicos.                                                                                                                 | 159 |
| 1.9. Normas para la realización de pruebas escritas y/u orales.                                                                                                                          | 159 |
| <b>2. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TURNO Y ACCESO A PROGRAMAS DEL ALUMNADO.</b>                                                                                                            | 159 |
| 2.1. Asignación de turno al alumnado de ciclos formativos impartidos en ambos turnos (diurno y vespertino)                                                                               | 159 |
| 2.2. Criterios de admisión en el grupo bilingüe o plurilingüe                                                                                                                            | 160 |
| 2.3. Proyecto Carmenta                                                                                                                                                                   | 161 |
| 2.4. Programa Banco de Libros                                                                                                                                                            | 165 |
| <b>3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.</b>                                                                                                                                                  | 166 |
| 3.1. Biblioteca.                                                                                                                                                                         | 166 |
| 3.2. Espacios TIC.                                                                                                                                                                       | 167 |
| 3.3. Taller de Radio.                                                                                                                                                                    | 168 |
| 3.4. Salón de actos                                                                                                                                                                      | 168 |
| 3.5. Aparcamiento del centro.                                                                                                                                                            | 170 |
| 3.6. Solicitud de instalaciones deportivas y otros espacios.                                                                                                                             | 170 |
| <b>4. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS RECURSOS</b>                                                                                                       | 171 |

|                                                                                                                                                                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>4.1. Procedimiento para la revisión y actualización periódica de los inventarios de los departamentos.</b>                                                                                             | 171 |
| <b>4.2. Procedimiento para la revisión y organización de los recursos de los departamentos. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.</b>                                                            | 171 |
| <b>5. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE MATERIAS, MÓDULOS Y DISTRIBUCIÓN DE APOYOS POR EL PROFESORADO.</b>                                                                                                       | 174 |
| <b>5.1. Procedimiento para la elección de turnos, materias y/o módulos y niveles por parte del profesorado en los Departamentos Didácticos de las diferentes Especialidades y Familias Profesionales.</b> | 174 |
| <b>5.2. Procedimiento para la asignación y distribución de las tutorías del módulo de Proyecto de cada Ciclo Formativo de Grado Superior.</b>                                                             | 175 |
| <b>5.3. Criterios para la asignación y distribución de apoyos especializados</b>                                                                                                                          | 176 |
| <b>5.4. Objetivos y criterios del Equipo de Atención Educativa – TEA</b>                                                                                                                                  | 178 |
| <b>6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA, ACCIDENTE O ENFERMEDAD.</b>                                                                                                                           | 178 |
| Actuación en caso de accidente grave o muy grave:                                                                                                                                                         | 178 |
| Actuación en caso de accidente leve o enfermedad:                                                                                                                                                         | 179 |
| PROTOCOLO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS A TRAVÉS DEL CENTRO 1-1-2                                                                                                                               | 179 |
| <b>7. TRANSPORTE ESCOLAR</b>                                                                                                                                                                              | 180 |
| Derechos de los alumnos y alumnas que usan Transporte Escolar:                                                                                                                                            | 181 |
| Deberes de los alumnos y alumnas:                                                                                                                                                                         | 181 |
| <b>8. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>                                                                                                                                                                      | 182 |
| <b>8.1. Información y comunicación para profesores.</b>                                                                                                                                                   | 182 |
| <b>8.2. Información y comunicación para familias.</b>                                                                                                                                                     | 183 |
| <b>8.3. Comunicación de calificaciones. Programas de refuerzo e informes complementarios.</b>                                                                                                             | 183 |
| <b>8.4. Información al alumnado o familias sobre materias, ámbitos o módulos pendientes del curso anterior.</b>                                                                                           | 184 |
| <b>9. NORMAS QUE REGULAN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.</b>                                                                                                           | 184 |
| <b>9.1. Objetivos</b>                                                                                                                                                                                     | 184 |
| <b>9.2. Procedimiento a seguir</b>                                                                                                                                                                        | 185 |
| <b>9.3. Criterios a los que se deben atener las actividades complementarias y extracurriculares.</b>                                                                                                      | 185 |
| <b>9.4. "Viajes al extranjero"</b>                                                                                                                                                                        | 187 |
| <b>10. DISPOSICIÓN ADICIONAL</b>                                                                                                                                                                          | 188 |
| <b>10.1. Procedimiento para la revisión de las NOFC</b>                                                                                                                                                   | 188 |

## **TÍTULO VI. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL IES JUAN ANTONIO CASTRO**

### **1. DISPOSICIONES GENERALES.**

#### ***Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.***

1. Las normas de convivencia del IES Juan Antonio Castro, establecidas en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, tienen por objeto regular la convivencia escolar, en el marco del desarrollo de su Proyecto Educativo de Centro.
2. En el Proyecto Educativo se configura el Plan de Convivencia que define los principios de relación de la comunidad educativa.

#### ***Artículo 2. Principios generales.***

Las medidas y actuaciones reguladas en las normas de convivencia de este Centro tienen como referencia la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y la Declaración Universal de los Derechos Humanos, y se regirán por los siguientes principios:

1. El respeto por los derechos y obligaciones de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
2. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
3. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
4. La práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de los conflictos a través del consenso y el diálogo y como herramienta de crecimiento educativo.
5. El compromiso de la comunidad educativa y de la Consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
6. Se potenciarán todas aquellas actuaciones que faciliten la comunicación constante del profesorado con los padres de los alumnos.
7. Se reforzarán los cauces para la participación del alumnado de modo que sus opiniones puedan ser adecuadamente expuestas y que favorezcan la asunción de las normas de convivencia por todos los sectores de la comunidad educativa.
8. Se potenciarán todas aquellas actuaciones encaminadas a mejorar la convivencia y fomentar la disciplina en el Centro.
9. Se fomentará el aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad, de respeto y de exigencia del cumplimiento de obligaciones y ejercicio de derechos de cada cual, como uno de los fines primordiales de toda actividad educativa. Todo ello tanto en el centro escolar como en las actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera del recinto escolar.

10. Se potenciarán las coordinaciones de los equipos educativos, asesorados por los tutores, responsables de la prevención de conflictos y del respeto de las normas de convivencia.

**Artículo 3. Normativa de Referencia:**

1. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)
2. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
3. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
4. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Modificada por la Disposición adicional primera de la LOE (artículos: 4, 5.5, 6, 7, 8, 25, 56.1, 57 y 62)
5. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
6. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.
7. Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
8. Orden de 9 de marzo de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla-La Mancha, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del abandono escolar.
9. Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
10. Orden de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla-La Mancha, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
11. Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha.
12. Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha
13. Decreto 13/2013, de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha
14. Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en Castilla-La Mancha.
15. 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.
16. 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.

17. Resolución de 23/06/2025, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se dispone la publicación del acuerdo entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y las organizaciones sindicales con representación en la mesa sectorial de educación sobre el segundo bloque del acuerdo sobre mejora del sistema educativo y las condiciones laborales del personal funcionario docente no universitario de Castilla-La Mancha

## **2. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.**

### **Artículo 4. Finalidad.**

La finalidad de la educación para la convivencia es crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa, así como favorecer el mejor clima posible para llevar a cabo la función de los centros de enseñanza: la educación y formación del alumnado.

### **Artículo 5. Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.**

#### **1.1. El profesorado y el Claustro de profesores.**

1. El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. **Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación**, de este modo, no se adjudicarán horas en el equipo de mediación y todo lo que ello conlleva: aula de convivencia, etc., sin previa consulta al profesor afectado
2. Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129, informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones, velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

#### **1.2. La Dirección de los Centros Educativos Públicos.**

El Director, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f y k, tiene la responsabilidad de favorecer la convivencia en el centro, garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras previstas.

#### **1.3. El Consejo Escolar.**

El Consejo escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f y g del artículo 127, tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

#### **1.4. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.**

1. En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias y del alumnado, en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.
2. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Documento, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
3. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
4. La Comisión de Convivencia elaborará 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 obligaciones del alumnado.

#### **1.5. El alumnado y las familias.**

1. El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar o participando como voluntarios en los equipos de mediación.
2. Las familias y el resto de miembros de la comunidad educativa contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios en el equipo de mediación.

#### **1.6. Los equipos de mediación.**

En el Centro se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para desarrollar las tareas establecidas dentro del marco de la mediación escolar.

Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea.

### ***Artículo 6. Responsables en el centro de los procesos de mediación y arbitraje.***

La Educadora Social junto con el equipo de mediación serán los responsables de los procesos de mediación y conflicto en el Centro.

**Anexo I. Protocolo de acoso escolar para centros educativos sostenidos con fondos públicos no Universitarios de Castilla-La Mancha.**

*Resolución de 20/08/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia*

Primero. Descripción

1. Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.
2. Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:
  - 2.1. 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.
  - 2.2. Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
  - 2.3. 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.
  - 2.4. Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
  - 2.5. Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
  - 2.6. “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.
3. El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.
4. Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

- 4.1. Alumnado acosado.
- 4.2. Alumnado acosador.
- 4.3. Personas observadoras.
- 4.4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

#### Segundo. Identificación de la situación.

1. 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.

2. Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, 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.
3. El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:
  - 3.1. Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
  - 3.2. 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.
  - 3.3. 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.
  - 3.4. Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
  - 3.5. Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
  - 3.6. 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.

#### Tercero. Constitución de la Comisión de acoso escolar:

1. Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso

escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

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

2.1. Un miembro del equipo directivo.

2.2. La orientadora o el orientador educativo del centro.

2.3. Un miembro del equipo docente del centro.

#### Cuarto. Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

1. El responsable de 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.

2. Inmediatamente, 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”.

3. 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.

#### Quinto. Elaboración del Plan de actuación

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, 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 tendrá la siguiente estructura:

##### 1. Recogida y análisis de información

1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Alumnado observador.
- Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado del alumnado implicado.
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
- Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

2. La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 2.1. La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- 2.2. La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
- 2.3. En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
- 2.4. La custodia y protección de la información documental obtenida.
- 2.5. La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
- 2.6. La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos

sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

3. Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

## 2. Medidas.

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

1. Alumnado acosado:
  - 1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
  - 1.2. Programa de atención y apoyo social.
  - 1.3. Tutoría individualizada.
  - 1.4. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.
2. Alumnado acosador:
  - 2.1. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
  - 2.2. Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
  - 2.3. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.
3. Comunicante de la situación:
  - 3.1. Garantizarle su anonimato en un futuro.
  - 3.2. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.
4. Alumnado observador:
  - 4.1. Sensibilización.
  - 4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.
  - 4.3. Programas de apoyo entre compañeros.
  - 4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.
  - 4.5. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

4.6. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

5. Familias:

5.1. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.

5.2. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.

5.3. Establecimiento de compromisos con familias.

5.4. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.

5.5. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

6. Profesionales del centro educativo:

6.1. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.

6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

6.3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.

6.4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.

6.5. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.

6.6. Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

### 3. Conclusiones

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

2. Medidas adoptadas:

2.1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado

2.2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.

2.3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.

2.4. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los

profesionales implicados.

3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo “Plan de actuación” y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

#### Sexto. Información a las familias.

1. 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.

2. 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.

#### Séptimo. Derivación a otras instancias.

1. La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Delegada o al Delegado 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.
2. 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.
3. 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.

#### Octavo. Evaluación y seguimiento.

1. El Director 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.

2. La Dirección del centro es la 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.

### **3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Resulta innecesario señalar que para todos los miembros de la comunidad educativa existen una serie de derechos y obligaciones fundamentales, emanadas de nuestra Constitución y que son de obligado cumplimiento: respeto a la libertad de conciencia, la no discriminación, derecho a que se respete la integridad física y moral y la dignidad personal, etc.,

#### **3.1. Derechos y obligaciones de los alumnos.**

##### **3.1.1. Derechos de los alumnos/as:**

1. Recibir una formación que asegure el desarrollo de su personalidad intelectual, social, moral, afectiva y física de acuerdo a la normativa establecida en cada momento por las autoridades educativas.
2. Tener una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
3. Tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, promoviéndolo mediante la no discriminación y el establecimiento de medidas de compensación educativa, integración y educación especial.
4. Recibir una enseñanza que fomente su capacidad y actitud crítica, exenta de todo tipo de adoctrinamiento.
5. Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos y para ello podrán elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de sus grupos que integrarán la Junta de Delegados, quienes les informarán de los temas que les afecten.
6. 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. Podrán manifestar su discrepancia respecto a decisiones educativas siempre que las canalicen a través de los representantes de los alumnos/as en la forma legalmente establecida.
7. Ser evaluados objetivamente y ser informados acerca de su rendimiento escolar, pudiendo observar los ejercicios realizados como evaluación de su rendimiento, y efectuar la correspondiente reclamación contra las decisiones y calificaciones que resulten del proceso de evaluación, en las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias, al finalizar un ciclo o curso. Esta reclamación sobre la calificación final se llevará a cabo según lo establecido en el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y obligaciones de los alumnos/as (B.O.E. de 2 de junio), Orden de 04-06-2007, por la que se regula la evaluación del alumnado en la

Educación Secundaria Obligatoria y la Orden de 09-06-2009, por la que se regula la evaluación de Bachillerato. En el curso 21/22 entró en vigor el Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

8. Recibir una orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
9. Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad y salud.
10. Ser respetado como persona y alumno por el resto de la comunidad educativa tanto en lo referente a su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad, así como en su integridad física y moral y su dignidad personal.
11. Asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos durante su etapa educativa y también en asociación de antiguos alumnos Utilizar las instalaciones del Centro durante el período lectivo, o fuera del período lectivo solicitándolo previamente a Jefatura de Estudios, con las limitaciones derivadas de la programación de actividades y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad y salud de las personas.
12. Participar en todas las actividades formativas organizadas por el Centro o cualquiera de sus departamentos orientados al desarrollo de los currículos de las distintas áreas, ámbitos, materias o módulos. Las actividades formativas organizadas por el Centro en horario lectivo tienen carácter obligatorio. En el caso de ser necesaria aportación económica por parte de los alumnos, no están obligados a asistir permaneciendo en el aula.

### **3.1.2.Obligaciones de los alumnos/as:**

1. Estudiar y respetar el derecho que todos sus compañeros tienen al estudio.
2. Asistir a clase y ser puntuales.
3. Cumplir el horario lectivo establecido permaneciendo en el Centro, y no abandonarlo sin solicitar permiso previo al profesor, y los menores de edad, contando además con autorización de Jefatura de Estudios.
4. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y formación.
5. Responsabilizarse, como ejercicio para la transición a la vida adulta, del mantenimiento y custodia de los equipos destinados al uso personal o equipos de trabajo de los que forme parte.
6. Respetar las instalaciones, mobiliario, equipos, herramientas y materiales del Centro, siendo responsables tanto del uso como de la custodia de aquellos que les sean asignados, ya sea a título personal o grupal si es un trabajo en equipo. Asimismo, deberán limpiarlos y dejarlos en perfecto estado de utilización para que puedan ser usados posteriormente por otros compañeros.

En las aulas de FP, en caso de provocar deterioros o desperfectos provocados por una mala praxis, el/la o los/las alumnos/as responsables deberán hacerse cargo del coste económico que requiera su reparación o bien su reposición si quedo inservible.

7. Respetar igualmente las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa debiendo reponerlos en el caso de robo, uso indebido y no autorizado, etc.
8. No trabajar en actividades particulares dentro de las aulas-taller, salvo que estén incluidas en los objetivos curriculares de sus áreas, materias o módulos, se disponga de autorización del profesor del módulo correspondiente y se autorice por el departamento implicado.
9. Mantener las mismas actitudes y conductas exigidas en el Instituto cuando se realicen actividades organizadas fuera del centro como visitas, excursiones, etc.
10. Mantener hábitos higiénicos saludables.
11. Guardar el debido respeto y consideración al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa, incluido el personal no docente.
12. Respetar los derechos individuales de los profesores, de sus compañeros, del personal no docente, etc. en lo referente a la libertad de conciencia, a sus convicciones religiosas y morales, a la dignidad, integridad e intimidad.
13. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
14. No fumar ni ingerir bebidas alcohólicas en el Centro, ni portar, consumir, ofrecer, o comerciar con cualquier sustancia estupefaciente o que pueda ser nociva para su salud e integridad física.
15. Informar a su profesor, tutor o miembro del equipo directivo de cualquier conducta observada relacionada con el uso, consumo o tráfico de drogas especialmente de situaciones de acoso escolar, racismo o xenofobia.
16. Cumplir las normas de convivencia aprobadas en este Documento, y en la normativa vigente.
17. Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
18. Los alumnos de ESO y CFGB tendrán la Agenda Escolar del Centro como material obligatorio.
19. Usar la ropa de trabajo y equipos de protección individual (EPIS) cuando el profesor del aula-taller lo considere necesario y oportuno según la actividad que vaya a realizar el alumno/a.
20. Cumplir con la normativa prevista en la Guía Educativo-Sanitaria vigente en cada curso. Los centros educativos son espacios de convivencia donde es necesario establecer siempre medidas de prevención, higiene y promoción de la salud. En la situación derivada de la COVID-19, estas medidas deben extremarse.
21. Si se detectan, en un grupo-clase, uno o más casos de sintomatología compatible con enfermedades infecto-contagiosas por vía aérea, especialmente de la COVID,

será recomendado el uso de mascarilla, para el grupo-clase durante el tiempo que el alumno-a sea positivo, para evitar la propagación de la enfermedad.

22. Aceptar la decisión del tutor de FCT respecto a la empresa elegida para realizar las prácticas y en ningún caso hacer las gestiones por su cuenta con las empresas con las que ya existe convenio.
23. Los/las alumnos/as matriculados/as en los ciclos formativos de MEC, ME y el CFGB FyM tendrán la obligación de utilizar el uniforme de trabajo especificado por los departamentos, el cual incluirá un logotipo removible con la posibilidad de ser utilizado en diversas situaciones. Este uniforme será requisito en el taller para mantener la cohesión, proyectar una imagen profesional y garantizar la seguridad, Antes de acceder al taller, los departamentos informarán a los/las alumnos/as de las especificaciones del uniforme,

### **3.2. Derechos y obligaciones de los profesores.**

#### **3.2.1. Derechos de los profesores:**

Los funcionarios docentes, como funcionarios, tienen los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Los funcionarios docentes, en el marco de lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los siguientes derechos individuales:

1. Libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el Proyecto Educativo del Centro.
2. Emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuado al nivel de desarrollo de las capacidades, competencias y actitudes de los alumnos, dentro de lo establecido en el proyecto educativo de Centro y en las Programaciones.
3. Colaborar con su departamento en el diseño de sus áreas, materias o módulos de su especialidad.
4. Elaborar las programaciones de aula.
5. Participar en las actividades escolares y extraescolares del Centro.
6. Intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del Centro a través de los cauces reglamentarios y en condiciones de igualdad
7. Disponer de la información necesaria para el desempeño de su función docente a través de los cauces establecidos en el propio Centro.
8. Desarrollar su actividad en las debidas condiciones de seguridad y salud
9. Ser respetados como personas en la digna función que representan en el ejercicio de la docencia, por los alumnos, tanto en lo referente a su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad, así como en su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

10. 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. Podrán manifestar su discrepancia respecto a decisiones educativas mediante los cauces normales de comunicación legalmente establecidos.
11. Recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.
12. Recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
13. Recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades y de la inspección educativa.
14. Recibir una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.
15. Recibir defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

Asimismo, al profesorado se le reconocen los siguientes derechos, según la Ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje, sin perjuicio de las medidas que Jefatura de estudios y la Comisión de Convivencia puedan adoptar en los casos precisos.
- h) A incentivar que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro en beneficio de los alumnos y el centro escolar.

- 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.

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables. (Cap. 2 artículos 4 y 5 de la citada Ley).

#### **Días de libre disposición.**

1. Según **Resolución de 18/07/2024 de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa**, modificada por la **Resolución de 23/06/2025 de la misma Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa**, todos los docentes de Castilla-La Mancha, con carácter general y por cada curso escolar, cualquiera que sea su tipo de jornada, podrá disponer, sin necesidad de justificación, de **tres días de libre disposición** a lo largo del curso escolar, con la siguiente ordenación:
  - a) **Un día de libre disposición en días no lectivos**, entendiéndose éstos, en este caso concreto, como aquellos días del curso académico en los que el alumnado de las diferentes etapas aún no está en el centro; es decir, estos períodos comprenderán:
    - Desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado.
    - Desde el fin del período lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar.
  - b) **Dos días de libre disposición a lo largo del resto del curso escolar.**
  - c) Además, se establecerá **un día más de libre disposición** para los **docentes mayores de 55 años y/o** aquellos que tengan **más de 18 años de servicio efectivo** como funcionario docente en el ámbito no universitario.
2. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada docente, en todos los casos, será proporcional al período o períodos de nombramiento, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud, con las siguientes especificaciones:
  - a) En el caso de funcionariado interino con vacante, podrán disfrutar de los tres días

en la mismas condiciones y derechos que el funcionariado de carrera.

- b) En el caso de funcionariado interino, cuyo nombramiento en plaza que no sea vacante, se inicie en fecha anterior al 31 de octubre y finalice el 31 de agosto del curso en vigor, podrán disfrutar de dos días, pudiendo ser uno de ellos en período no lectivo.
- c) En el caso de funcionariado interino con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, y siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos en el curso escolar en vigor, podrán disfrutar de un día, pudiendo hacerse efectivo en cualquier momento del curso (incluso hasta el 30 de junio, si esta fecha es la fecha fin de su nombramiento).

En el caso de que este funcionariado docente con múltiples nombramientos alcance dentro del mismo curso escolar, 8 meses trabajados, podrá tener derecho a un segundo día de libre disposición.

- 3. Los días de libre disposición previstos en el apartado anterior, sólo se podrán disfrutar en los períodos marcados en dicho apartado, exceptuando las casuísticas particulares del personal docente interino previstas en los apartados 2b y 2c.
- 4. Con carácter general, no se concederá el día de libre disposición en período no lectivo cuando el día que se pretenda disfrutar coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro (claustro, sesiones de evaluación...etc.).
- 5. Para cualquiera de los días solicitados, en cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o circunstancias derivadas de necesidades organizativas sobrevenidas en el centro, el permiso o los permisos podrán denegarse o revocarse.
- 6. Al solicitar el permiso, el docente o la docente beneficiaria deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día o de los días de libre disposición y ante la jefatura de estudios, la programación de actividades correspondientes a las sesiones de trabajo con el grupo o los grupos afectados durante su ausencia, siempre que se trate de un permiso que se conceda en período lectivo.
- 7. La solicitud deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro. Tanto en el caso de que los días solicitados sean en períodos no lectivos, como lectivos, deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de dos días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute.

En ambos casos anteriores, los plazos de solicitud podrán flexibilizarse cuando se trate de circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares del o de la solicitante de hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

- 8. La resolución del permiso se resolverá por escrito, firmada por el director o directora del centro.

Si la resolución es desfavorable, el director emitirá una resolución motivada de dicha resolución.

Tanto si se ha solicitado el día en período no lectivo, como el día o los días en período lectivo, el plazo de resolución máximo será de tres días hábiles a partir de la

presentación de la solicitud.

9. El número de permisos a conceder se ajustará a lo dispuesto a continuación:

- a) Los permisos en días no lectivos no superarán 1/3 de la plantilla del centro.
- b) Permisos en días lectivos:
  - Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1 permiso por día.
  - Centros de entre 21 y 40 maestros/as o profesores/as: 2 permisos por día.
  - Centros de entre 41 y 60 maestros/as o profesores/as: 3 permisos por día.
  - Centros de más de 60 maestros/as o profesores/as: 4 permisos por día.

El porcentaje y los rangos anteriores podrán superarse, cuando el director del centro aprecie que el hecho de superarlos no afecta a la organización del centro, a la adecuada atención del alumnado, a su evaluación, en definitiva, a su derecho a la educación.

10. Cuando el número de solicitudes supere el porcentaje y rangos establecidos en el apartado anterior, las solicitudes se atenderán y se resolverán en función de la siguiente prelación:

- a) Causas sobrevenidas previstas en el apartado 7.
- b) No haber disfrutado del referido permiso o haber disfrutado menos días de libre disposición con anterioridad.
- c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

Asimismo, el director del centro podrá resolver situaciones excepcionales, particulares de cada centro y con carácter circunstancial que se puedan presentar, con el consenso de los o las docentes afectados, y/o con el consenso del claustro, teniendo el director la potestad final de la decisión.

### **3.2.2. Obligaciones de los profesores:**

Los funcionarios docentes actuarán en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y ajustarán sus actuaciones a los principios previstos en la legislación básica de la función pública.

Los funcionarios docentes, en el ejercicio de su actividad docente tienen, además, las siguientes obligaciones:

1. Respetar y cumplir el PEC (Proyecto Educativo de Centro) de las diferentes etapas educativas y actuar conforme a ellos manteniendo un código de conducta común con el resto del profesorado.
2. Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.
3. Participar activamente en la elaboración de la programación didáctica de su departamento.

4. Educar a sus alumnos atendiendo especialmente a los principios educativos y objetivos del centro e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandista.
5. Cumplir el horario con puntualidad y asistir a las reuniones de evaluación, claustro, departamento y cualesquiera otras convocadas por la Dirección.
6. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos.
7. Organizar los medios para el control, mantenimiento y custodia de las dotaciones puestas a su disposición.
8. Responsabilizar a los alumnos, como ejercicio para la transición a la vida adulta, del mantenimiento y custodia de los equipos destinados al uso personal o equipos de trabajo de los que forme parte.
9. Colaborar con Jefatura de Estudios en el cumplimiento de las normas de convivencia expresadas en el presente documento.
10. Realizar las actividades complementarias: guardias, tutorías, visitas y reuniones con los padres/madres, etc. contempladas en su horario.
11. Informar a los alumnos y, al principio de cada curso escolar, sobre la programación didáctica que van a seguir. Además, se informará a las familias de los criterios de calificación y evaluación, así como de los de promoción y/o titulación, y de recuperación de pendientes, quedando, además, a su disposición la información pertinente sobre el contenido de las Programaciones Didácticas de sus hijos.
12. Recibir e informar a los alumnos y a sus tutores legales sobre su rendimiento escolar dentro de los horarios fijados, así como enseñar los exámenes y ejercicios realizados en las pruebas de evaluación según Orden de 04-06-2007, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria, la Orden de 09-06-2009, por la que se regula la evaluación de Bachillerato y ORDEN de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE 20-9-1995).
13. Trasladar a los profesores integrantes del Departamento Didáctico o de Familia Profesional los contenidos abordados en cualquier actividad formativa (cursos, jornadas, congresos...) cuando algún miembro de ese Departamento haya obtenido permiso de la Administración educativa para participar en acciones formativas propias de la Especialidad, dejándose constancia de ello en acta de reunión de departamento.
14. Cumplir con la normativa prevista en la Guía Educativo-Sanitaria vigente en cada curso. Los centros educativos son espacios de convivencia donde es necesario establecer siempre medidas de prevención, higiene y promoción de la salud. En la situación derivada de la COVID-19, estas medidas deben extremarse.
15. El proceso de elaboración, evaluación y seguimiento trimestral del PLAN de TRABAJO de los alumnos/as con medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa es responsabilidad de los y las profesionales del centro que trabajan con el alumno o alumna con el asesoramiento del Departamento de

Orientación. Este proceso será coordinado por el tutor o tutora del grupo y planificado por el o la responsable de la Jefatura de Estudios. (art 24. D 85/18 de inclusión educativa)

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

#### **3.3.1.Derechos de las familias:**

1. Colaborar e implicarse, como principales responsables en la educación integral de sus hijos.
2. Ser informados acerca del proceso de enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia y de los resultados de las evaluaciones realizadas, durante el horario para ello establecido.
3. Reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación hayan obtenido sus hijos, al finalizar un curso, en la evaluación final ordinaria y extraordinaria, conforme a la legislación vigente.
4. Ser recibidos por el equipo directivo, el tutor, cualquier miembro del Departamento de Orientación o cualquier otro profesor del alumnado, en las horas previamente convenidas.
5. Participar en el funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y formar parte de las asociaciones que existan o puedan existir.
6. Ser respetados como personas y padres/madres por el resto de la comunidad educativa

#### **3.3.2.Obligaciones de las familias:**

1. Adoptar los medios necesarios para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación asistiendo a clase con regularidad y puntualidad.
2. Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
3. Conocer los criterios de evaluación de los distintos ámbitos/materias y módulos, incluidos las pendientes, además de los de promoción y titulación.
4. Acudir al centro cuando sea requerido por la dirección, el tutor, cualquier miembro del Departamento de Orientación o los profesores del alumnado y muy especialmente ante situaciones de enfermedad o accidente de éste.
5. Colaborar en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo, vigilando su estudio diario y procurándole los medios materiales y humanos a su alcance que mejor ayuden a su hijo a desarrollar sus capacidades y a mejorar su rendimiento.
6. Estimular en sus hijos la realización de las actividades de estudio encaminadas a adquirir hábitos de estudio.
7. Asistir a las reuniones colectivas o entrevistas convocadas por el equipo directivo, el tutor cualquier miembro del Departamento de Orientación o cualquier otro profesor del alumnado.
8. Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas establecidas en el Centro.

9. Pagar y/o reponer el material deteriorado por el alumnado a su cargo por uso indebido, así como colaborar con el profesorado en la construcción de la convivencia.
10. Justificar en la forma establecida las ausencias de sus hijos en el mismo día de su incorporación al Centro, o, como muy tarde, el segundo día, así como su participación o no en actividades complementarias y extraescolares.
11. Informar al tutor o a Jefatura de Estudios sobre las ausencias previsibles comunicándolo al centro por teléfono o personándose en el mismo.
12. Estar al día con los mensajes de la plataforma EducamosCLM.

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

#### **3.4.1. Derechos del personal de administración y servicios:**

1. Realizar su trabajo en las mejores condiciones y con los medios adecuados, en la medida de lo posible y al desarrollo de su actividad en las debidas condiciones de seguridad y salud.
2. Reunirse dentro del centro, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Recibir la información que llegue al centro y les concierna.
4. Proponer sugerencias a la dirección y al consejo escolar encaminadas a un mejor funcionamiento del centro.
5. 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.
6. Participar en la vida del centro a través de su representante en el consejo escolar.
7. Ser respetados por el resto de la comunidad educativa como personas y en la digna función que representan.

#### **3.4.2. Deberes del personal de administración y servicios:**

1. Cumplir con las obligaciones y funciones específicas de sus puestos de trabajo reguladas por la administración pública y/o los respectivos convenios colectivos del personal laboral.
2. Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro en todo lo que les corresponda.
3. Cumplir los acuerdos del Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.
4. Cooperar con la dirección y el profesorado en las tareas educativas y organizativas.

## **4. NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### **4.1. Tipificación y criterios de aplicación.**

Según el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan

contra la convivencia, cuando son realizadas:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, así como, en el caso de alumnado de Formación Profesional cuando se encuentren en empresas realizando el módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- c) En el uso de los servicios complementarios del centro.
- d) Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

#### **4.1.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y que menoscaban la autoridad del profesorado.**

##### **4.1.1.1. Faltas injustificadas de puntualidad.**

Se considera falta de puntualidad cuando el alumno se incorpore a su clase una vez haya tocado el timbre.

Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos/as que lleguen tarde, tomarán nota y lo harán constar en el Programa de gestión DELPHOS.

Cuando el/la alumno/a acumule 2 retrasos, será amonestado/a por escrito por el/la profesor/a. Acumular tres partes de amonestación por retrasos se sancionará con un día de expulsión.

Las puertas exteriores del centro se cerrarán a las 8:30 horas y a las 11.45 Los alumnos que no hayan entrado en el centro antes de esa hora no podrán hacerlo hasta el inicio de la siguiente hora lectiva.

##### **4.1.1.2. Faltas injustificadas de asistencia a clase.**

Los profesores tendrán la obligación de controlar y anotar las faltas de asistencia del alumnado en el Programa de gestión DELPHOS o Educamos CLM. Las faltas de asistencia se justificarán ante todos los profesores a cuyas clases el alumno hubiera dejado de asistir, y ante el tutor, el primer día de su reincorporación a las actividades lectivas a las que no pudo asistir o, como muy tarde, el segundo día, mediante la Agenda escolar, o mensaje de Educamos enviado al tutor/a, para el alumnado de E.S.O, y CFGB, y/o el correspondiente impreso de justificación de faltas del Centro firmado por el padre, madre o representante legal, o mediante el oportuno documento expedido por algún organismo oficial que acredite el motivo de su ausencia. Excepcionalmente, para la realización de exámenes, se exigirá la llamada expresa de los padres si el alumno es menor de edad y no hubiera justificante oficial. Los mayores de edad deberán justificarlo mediante documento oficial.

En el caso de que la ausencia a clase haya supuesto la no realización de una prueba escrita u oral, la justificación ha de ser presentada el mismo día de su incorporación a clase y será necesaria e imprescindible para la realización de la prueba.

Las justificaciones presentadas después del segundo día de su incorporación a clase no tendrán validez, así como aquéllas que no se presenten en la forma requerida.

Aquellas justificaciones enviadas con anterioridad a la fecha de la ausencia, bien presentadas físicamente en un documento, bien por EducamosCLM / Seguimiento

Educativo / Comunicaciones / Mensajería/ o por EducamosCLM / Seguimiento Educativo / Seguimiento del Alumnado / Notificaciones tendrán un carácter meramente informativo, pero no servirán para justificar la ausencia, que necesariamente habrá de seguir el procedimiento establecido en los párrafos anteriores.

A fin de evitar ausencias injustificadas a las actividades lectivas, el profesorado podrá introducir en las Programaciones Didácticas incentivos a la asistencia diaria y activa en las clases, proponiendo actividades a realizar diariamente, que se valoren y evalúen como parte de un mecanismo indirecto de valoración de la asistencia a clase.

Tras cada evaluación, se comunicará a las familias y/o alumnado mayor de edad, la posibilidad de consultar en la plataforma Educamos CLM no sólo las calificaciones, sino también las faltas de asistencia, tanto justificadas como sin justificar.

Independientemente, y cuando el número de ausencias sea significativo (3 días completos o 15 faltas de asistencia en días o en clases alternas), comunicará las ausencias lo antes posible por la plataforma Educamos CLM, llamada de teléfono o entrevista.

En el caso de la ESO, se comunicarán a diario a través de la plataforma Educamos CLM. A partir de 3 días completos o 15 faltas de asistencia sin justificar, se comenzará el Protocolo de Absentismo Escolar. El tutor informará de la circunstancia de la existencia de absentismo escolar a la Educadora Social del centro para arbitrar las medidas oportunas a fin de modificar la conducta del alumnado incidente.

En los ciclos formativos de grado medio y superior y en los cursos de especialización, para poder ejercer el derecho a la evaluación continua, se deberá acreditar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del módulo en la modalidad presencial. En la modalidad virtual el alumnado deberá realizar la totalidad de las actividades de aprendizaje no presenciales para no perder el derecho a la evaluación continua.

En los ciclos formativos de grado básico no será aplicable la pérdida del derecho a la evaluación continua.

Con carácter general, sólo se admitirán como válidos los justificantes emitidos por personal médico o por instituciones u organismos oficiales. El resto de justificantes serán valorados según criterio del profesor.

Así mismo el profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, según modelo establecido en el Anexo I de la Orden 29/07/2010, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y con base en ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aun no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo, o para las instalaciones del centro.

Según la Orden de 12 de marzo de 2010, podrá anularse la matrícula en el primer curso de los ciclos formativos de Formación Profesional de aquel alumnado que, transcurridos diez días lectivos desde el comienzo de curso, haya faltado sin causa justificada a más del cincuenta por ciento de las horas lectivas.

Asimismo, podrá anularse la matrícula en el primer o segundo curso de los ciclos formativos de Formación Profesional de aquel alumnado que haya faltado sin causa justificada a todo el horario y durante más de veinte días lectivos ininterrumpidos.

#### 4.1.1.3. Interrupción del normal desarrollo de las clases.

- Mantener de forma habitual una actitud negativa en clase: No colaborar en las actividades de aula, no traer libros, materiales o herramientas necesarios para el desarrollo de la clase, no tomar apuntes, no realizar deberes, no atender a las explicaciones.
- Levantarse sin permiso de manera reiterada.
- Hablar sin permiso de manera reiterada.
- Proferir gritos, ruidos y/o sonidos distorsionadores en la clase.
- Mascar chicle, comer, beber etc.
- Tirar papeles y otros objetos al suelo o a los compañeros o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No respetar el ejercicio del derecho al estudio y al aprovechamiento positivo del puesto escolar de sus compañeros.
- No traer a clase la agenda escolar. La primera vez que este hecho ocurra se le advertirá. A partir de la segunda, se le impondrá un parte de incidencias.
- No traer el material de estudio y/o de trabajo. La primera vez que este hecho ocurra se le advertirá. A partir de la segunda, se le impondrá un parte de incidencias.
- Permanecer en el centro con la cabeza cubierta (excepto en caso de prescripción médica con la autorización expresa del profesor) o vistiendo ropa de baño, chancas de piscina, enseñando la ropa interior, bermudas demasiado cortas tipo bañador, etc.
- Cualquier otra circunstancia, no enumerada anteriormente, que pueda ser entendida como perturbación, por mal comportamiento, del normal desarrollo de las clases.

#### 4.1.1.4. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

#### 4.1.1.5. Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

- Obstaculizar los accesos a los edificios, aulas, servicios, escaleras, etc. así como el alboroto y el tránsito injustificado por los pasillos durante cada período lectivo, así

como entre clase y clase.

- No respetar los plazos de entrega de libros o materiales prestados.
- Conductas impropias en un centro educativo: juegos de azar o de otro tipo, lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas, expresiones de afecto con connotaciones sexuales inapropiadas, etc.
- La permanencia en la biblioteca, la presencia en la cafetería, en los pasillos, en los lavabos, en las pistas deportivas o en el patio durante todo el período lectivo, a excepción del recreo, si no se está debidamente autorizado para ello. Los alumnos de 1º y 2º de ESO, por su parte, no podrán permanecer nunca en la cafetería del Centro, incluido el recreo, ya que deberán permanecer en su propio patio.
- Reincorporarse al aula tras una sanción sin haber realizado las tareas encomendadas.

4.1.1.6. Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

4.1.1.7. Deterioro causado por uso indebido de las dependencias del centro, del material de éste o de los objetos o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Se considera deterioro:

- Las conductas que dañen los elementos materiales: pintar o escribir en mesas, paredes, sillas, puertas, cristales, etc., causar daño a los materiales e instrumentos didácticos y deportivos, así como a otros
- materiales: mobiliario, puertas, aseos, luces, cristales, materiales de seguridad y prevención, etc.
- Las conductas que atenten a la limpieza e higiene del centro: tirar tizas, papeles, borradores, desperdicios, escupir, etc., al suelo, a los patios, a la vía pública, etc.
- Las que deterioren las pertenencias de otros miembros de la comunidad: libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto.
- La entrega de los libros de texto propiedad del centro y prestados a los alumnos o cualquier otro material del IES en mal estado, como consecuencia de un uso inapropiado.

4.1.1.8. Acceder y/o circular con bicicletas, patines, patinetes eléctricos o de cualquier otro tipo por las dependencias interiores del centro, vestíbulo, pasillo, patios, aulas, etc.

#### **4.1.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

4.1.2.1. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

- Coaccionar o incitar a algún miembro de la Comunidad Educativa a realizar acciones gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

- Manipular, utilizar o tener a la vista, dentro o fuera de las aulas durante todo el periodo lectivo. cualquier aparato electrónico (teléfonos móviles, aparatos de música, etc.) o de cualquier otra índole.
- Todos estos aparatos deberán estar apagados, no permitiéndose tener en el modo silencio ni en el modo vibrador. El incumplimiento de la norma implicará un parte de incidencias y la expulsión del centro durante un día lectivo. Excepcionalmente se permitirá el uso cuando lo autorice el profesorado con fines didácticos, excepto en 1º y 2º ESO que no está permitido el uso del móvil.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro (alborotos colectivos, ausencias en grupo sin previa autorización de Jefatura de Estudios, robo o sustracción de cualquier material o pertenencia del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, etc.)
- Cualquier falta realizada colectivamente y/o con la intención de ser públicamente conocida será considerada como gravemente perjudicial.
- La introducción y/o comercio en el Centro de cualquier objeto o sustancia perjudicial o peligrosa para la salud e integridad física de todos los miembros de la Comunidad Educativa (cualquier tipo de arma, bebidas alcohólicas, tabaco –incluido cigarrillo electrónico–, cualquier tipo de droga, etc.)
- Consumir y/o incitar al consumo de cualquier tipo de sustancia peligrosa o perjudicial para la salud de los miembros de la Comunidad Educativa (bebidas alcohólicas, cualquier tipo de droga, tabaco, etc.), dentro del Centro o fuera del mismo, siempre que tenga lugar en horario lectivo, así como durante la realización de actividades extraescolares (viajes, excursiones, visitas culturales, etc.)
- Fumar (tabaco o cigarrillo electrónico) en cualquier lugar del Centro, en cualquier actividad complementaria o extraescolar programada, coordinada y autorizada por el Instituto, con independencia del lugar en que esta actividad se realice, ya sea dentro o fuera de las dependencias del Centro –incluido el transporte escolar, y de acuerdo con la legislación vigente por la que se prohíbe fumar en todos los lugares públicos)
- No reconocer y no respetar los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### 4.1.2.2. Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

- La desobediencia, malas contestaciones, insultos, injurias y ofensas de palabra o de hecho a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Esta circunstancia se agravará cuando las injurias o insultos se realicen en otro idioma, ya que el/la profesor/a no se puede defender, ni alegar lo que le han dicho.

#### 4.1.2.3. El acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

- La agresión, intimidación y/o coacción física o moral y/o amenazas contra

cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya sea individualmente o en grupo.

- 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.
- Realizar grabaciones o hacer fotografías a cualquier miembro de la comunidad educativa, sin su consentimiento, con cualquier aparato electrónico. Difundir estos materiales por las redes sociales o por otros medios atentando contra el honor y la intimidad de las personas.
- No respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como la intimidad en lo que respecta a creencias o convicciones.

4.1.2.4. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación, manipulación y/o sustracción de documentos académicos.

4.1.2.5. 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.

- Causar intencionadamente o por uso indebido daños graves en las instalaciones, materiales y/o documentos del Centro, así como en las pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Apropiarse de material del centro, tanto fungible como permanente.

4.1.2.6. Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

4.1.2.7. La reiteración de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

- Acumular más de cinco faltas injustificadas de puntualidad en un mismo ámbito, materia o módulo.
- Acumular un número determinado de faltas injustificadas de asistencia según lo establecido por la programación didáctica de cada departamento.
- Reiteración en conductas que atenten a la limpieza e higiene del centro: tirar tizas, papeles, borradores, desperdicios, escupir, etc., al suelo, a los patios, a la vía pública, etc.
- Reincidencia en la reincorporación al aula tras una sanción sin haber realizado las tareas encomendadas.

4.1.2.8. El incumplimiento de las normas de seguridad e higiene que se hubiesen

establecido en el centro, bien de carácter general o bien derivadas de cualquier situación de riesgo, pandemia, circunstancia particular, etc. que hubiese sobrevenido, así como aquellas impuestas por normas de carácter superior a las NCOF.

En el caso de que las citadas normas sean de obligado cumplimiento para el acceso y la permanencia en el centro, **el alumno/a que no las observe no podrá acceder o permanecer en el mismo bajo ningún concepto.**

4.1.2.9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad

4.1.2.10. Durante el cumplimiento de una sanción por parte de un alumno/a, este/atendrá terminantemente prohibido deambular por cualquier dependencia del Centro, a no ser que tenga que dirigirse a un aula para la realización de algún examen. En este caso, el/la alumno/a sancionado/a no podrá, bajo ningún concepto, estar en ningún otro lugar a excepción del aula de realización del examen, y deberá abandonar el centro inmediatamente al término del examen, por el lugar que así se le indique. Caso de tratarse de alumno usuario del transporte escolar, deberá permanecer en el Aula 03-G.

## **4.2. Medidas correctoras y responsables de su aplicación.**

### **4.2.1. Procedimiento general para sancionar cualquier tipo de falta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia del centro.**

Se adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres/madres de los alumnos a través de la agenda, plataforma Educamos CLM, teléfono...

Deben corregirse no sólo los actos que se realicen dentro del recinto escolar o en actividades complementarias y extraescolares, sino también aquellos que se realicen en las inmediaciones del Centro, pero estén motivados o tengan relación con la vida escolar o cualquier miembro de la comunidad educativa, según lo establecido en el punto 3 del artículo 18 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

Cada vez que un alumno cometa una falta considerada contraria o gravemente perjudicial, será apercibido por escrito mediante una comunicación de incidencias. Esta deberá ser cumplimentada y firmada por el profesor que haya sido testigo de las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia del Centro. La Jefatura de Estudios facilitará al profesor el documento adecuado para que las faltas sean reflejadas.

El profesor hará llegar a la familia del alumno, el original de la comunicación de incidencias para su conocimiento a través de Educamos CLM. Una copia del parte de incidencias será entregada y archivada en Jefatura de Estudios. El profesor también proporcionará una copia del parte de incidencias al tutor del alumno afectado para que así pueda emprender las medidas tipificadas y recogidas en estas Normas de

Convivencia.

El profesor también podrá optar por entregar en mano, al alumno amonestado, una copia del parte de incidencias. El alumno, por su parte, estará obligado a traerlo firmado por el padre/madre/representante legal al día siguiente y entregarlo al profesor, quien, lo archivará en Jefatura de Estudios, previa entrega de copia al tutor.

El profesor que ha impuesto la incidencia de la conducta contraria a las normas de convivencia será el encargado de informar a las familias de los alumnos amonestados de la existencia de la conducta objeto de sanción, a través de la plataforma Educamos CLM, explicando las circunstancias de los hechos que han motivado la propuesta de sanción, que será impuesta por la Comisión de Convivencia, en función de los hechos y de la propuesta de sanción del profesor.

La lista de sancionados y sanciones será enviada por correo electrónico a los miembros del claustro. Las tareas para los alumnos expulsados se entregarán en Jefatura o se enviarán a los correos electrónicos de Jefatura de estudios, quienes harán llegar a los sancionados las mismas.

#### **4.2.2. Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**

4.2.2.1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con cualquiera de las siguientes actuaciones según lo aconseje el tipo de falta:

- a) **Amonestación verbal al alumno.** La persona que corrija podrá poner esta circunstancia en conocimiento del Tutor del alumno y de la familia a través de la agenda, mensajes de texto a móviles o entrevista personal.
- b) **Sustitución del recreo por una actividad alternativa,** como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro, limpieza de los patios, limpieza de mesas y sillas en las aulas, limpieza de pintadas realizadas en puertas y paredes, colocación del archivo, etc.) Estas actividades se aplicarán sólo a alumnos que incurran por primera o primeras veces en conductas contrarias a las normas de convivencia y/o que no hayan acumulado muchos partes de incidencias, no se aplicarán a alumnos reincidentes en este tipo de conductas y/o que hayan acumulado muchos partes.
- c) **Comparecencia ante Jefatura de Estudios,** que anotará el hecho y podrá ponerlo en conocimiento de los padres/madres o tutores legales del alumno. En los casos de comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios la persona que corrija acompañará al alumno o si no le fuera posible en ese momento lo acompañará el delegado o cualquier otro alumno. En caso necesario, avisar a jefatura de estudios.
- d) **Comunicación a padres/alumn/a mediante parte de incidencias.** Deberá entregarse copia del mismo al tutor/a y copia a Jefatura de Estudios y deberá ser puesta en conocimiento de los padres o, en su caso, de los representantes legales de los alumnos, a través de EducamosCLM.

Semanalmente, la Subcomisión de Convivencia, registrará tales amonestaciones

en el programa Delphos, así como las medidas y/o sanciones que haya adoptado el profesor para corregir la conducta contraria.

- e) **Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto del aula** del grupo habitual, bajo control del profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 (Interrupción del normal desarrollo de las clases) del DC: Aula de convivencia.
- f) Ante el incumplimiento significativo de las Normas de Convivencia del Centro, y siempre que las medidas de aula y tutoría, y Jefatura de Estudios, hayan fracasado, el tutor o cualquier otro profesor podrá derivar al alumno al Aula de Convivencia, a través de la cumplimentación de la hoja de derivación, diseñada al efecto. Esta hoja se hará llegar a Jefatura de Estudios en el momento en que sea necesaria la derivación del alumno al Aula de **Convivencia**. Valorada la situación, Jefatura de Estudios dará traslado de las actuaciones a la Educadora Social, para su atención.
- g) **Realización de tareas escolares en el centro, en el horario no lectivo** del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno/a dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. El resultado de dichos trabajos deberá ser mostrado por el alumno a la persona que le haya impuesto la sanción en el plazo que le hubiera sido indicado, y si la falta cometida hubiese sido en clase, los mostrará en clase para que sirva de ejemplo a los demás.
- h) Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro (pistas deportivas, audiovisuales, biblioteca, cafetería, actividades de recreo, talleres...).
- i) **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.** Estos alumnos estarán obligados a la realización de las tareas que el equipo educativo considere pertinentes, con el fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje no se vea interrumpido. El Director podrá levantar esta sanción si, oído el tutor y/o el profesor, existen muestras suficientes de que el alumno ha modificado su conducta.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Una vez que el/la alumno/a cumpla una sanción grave que haya sido motivada por una falta de respeto y/o desconsideración hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, y antes de su incorporación a clase, la educadora social realizará una intervención educativa con el/la alumno/a con el objetivo de

procurar una incorporación pacífica y basada en el respeto mutuo, marcando objetivos y pautas respecto a su conducta. Además (de acuerdo con el Decreto 3/2008, de 8-1-08 de convivencia, y respetando las excepciones), promoverá con este alumnado y la parte perjudicada la mediación guiada que permita la reflexión y el reconocimiento de la ofensa, el consenso, presentación de disculpas y el restablecimiento de la convivencia pacífica.

La educadora social acompañará al alumno/a en su primera incorporación a clase tras cumplir la sanción, valorando en cada caso, de forma consensuada con tutores/as y la parte ofendida o agraviada, si es adecuada una intervención educativa con el grupo-clase. A partir de la incorporación, la educadora social realizará un seguimiento educativo de la conducta del alumno/a con la colaboración de tutores/as y profesorado."

- m) En caso de reincidencia, y a propuesta del tutor, la conducta será considerada como gravemente perjudicial (*Ver Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales*).

4.2.2.2. Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior, por delegación siempre del Director:

- Cualquier profesor, oído el alumno, en el caso de las correcciones que se establecen en los párrafos a), b), c), d) y e) dando cuenta, posteriormente, del hecho al tutor y a Jefatura de Estudios.
- El tutor del alumno, oído el mismo, en el caso de las correcciones que se establecen en los párrafos f), g), h), i), j), k) y l).

En todos los casos, el responsable de cada medida correctora deberá dejar constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a las familias mediante parte de incidencias siguiendo el procedimiento habitual. Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas

#### **4.2.3. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales.**

- a. **Realización en horario no lectivo de tareas educativas** por un periodo por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de aquél, o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b. **La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias del Centro** que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre, sustituyendo dichas actividades por la realización de deberes o trabajos en el Centro.
- c. Cambio definitivo de grupo.
- 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. Una vez que el/la alumno/a cumpla una sanción grave que haya sido motivada por una falta de respeto y/o desconsideración hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, y antes de su incorporación a clase, la educadora social se entrevistará con este/a alumno/a para que, con sus recursos como experto en la materia, intente que su incorporación sea lo más fluida posible. Además, este/a alumno/a deberá disculparse públicamente por su comportamiento al inicio de la primera clase de la materia en la que se produjo la falta grave y/o muy grave tras cumplir la sanción, y demostrar que su conducta ha cambiado. Si no se produce esta disculpa pública y sincera, el/la alumno/a no podrá entrar en ninguna clase y deberá permanecer con la educadora social hasta que no se disculpe al profesor/a pública y de manera sincera. Durante ese tiempo el/la alumno/a en cuestión estará obligado a realizar las tareas que se le encomienden en cada uno de los ámbitos o materias. La educadora social acompañará al alumno en su primera incorporación a clase tras cumplir la sanción y estará presente en el momento de la disculpa pública al inicio de la primera clase de la materia en la que se produjo la falta grave y/o muy grave. La educadora social deberá también hacer un seguimiento de su comportamiento con posterioridad a la incorporación del alumno/a a clase.
- f. Para quienes incumplan la obligación de mantener apagado el teléfono móvil o cualquier dispositivo electrónico en el centro, fuera de los casos de autorización expresa por el profesorado para fines didácticos: Expulsión de un día.
- g. 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 sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos determinados por los profesores de su grupo, para evitar la interrupción en el proceso formativo. Los trabajos que se impongan al alumno deberán ser entregados cuando se reincorpore a las actividades lectivas.

En este caso, el alumno cumplirá la sanción en su casa con el fin de que los padres y/o tutores legales colaboren, se impliquen y asuman el deber de educar a sus hijos. El alumno está obligado a la realización de las tareas que se le encomienden por parte del equipo docente, con el fin de que el proceso de enseñanza aprendizaje no sea interrumpido, y sus padres a supervisar su realización. Si por circunstancias *muy excepcionales* el alumno no puede cumplir dicha sanción en su casa, se arbitrarán las medidas que en su momento y para cada caso se consideren oportunas.

La situación de expulsión temporal del centro o de suspensión de asistencia a determinadas materias por un tiempo definido y limitado no excluye la obligatoriedad del alumno de realizar pruebas de evaluación (exámenes) que se convoquen en ese periodo de sanción.

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 cualquier otro miembro de la comunidad educativa, o implique

humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, EL ALUMNADO PERMANECERÁ ACOMPAÑADO COMO MÍNIMO POR DOS ADULTOS, PREFERENTEMENTE LA EDUCADORA SOCIAL Y UN/A DOCENTE O MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO, POR EL TIEMPO NECESARIO, DENTRO DEL PERIODO LECTIVO, a la espera de que la familia, previamente avisada, acuda a hacerse cargo del alumno/a. Se procederá de igual forma en los casos que hayan requerido la presencia en el centro de fuerzas y cuerpos de seguridad o servicios sanitarios.

ADEMÁS, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
  - b) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
  - c) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
  - h. Si un alumno comete una falta de disciplina durante el cumplimiento de una sanción de suspensión de asistencia al centro, será amonestado de nuevo con una sanción de suspensión de asistencia al centro, proporcional a la falta cometida, que comenzará cuando cumpla con la primera sanción.
- 4.2.3.1. Será **competente para decidir las correcciones** previstas para faltas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, el Director del centro, de lo que dará traslado al Consejo Escolar (Comisión de Convivencia).

Para la adopción de las correcciones previstas en este artículo será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del tutor. En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

#### **4.2.4. Otros principios y normas a tener en cuenta con carácter general a la hora de aplicar sanciones.**

Se deben considerar como circunstancias que atenúan la gravedad:

- a. El reconocimiento espontáneo e inmediato de una conducta incorrecta y la asunción de la responsabilidad a que hubiera lugar.
- b. La ausencia de medidas correctoras previas.
- c. La participación voluntaria y adecuada en el proceso de restablecimiento de la convivencia pacífica, con actitud proactiva en la reflexión, reconocimiento, consenso y compromiso de mejora. Se valorará presentación de disculpas e iniciativa en la compensación a las personas ofendidas o agraviadas.
- d. El ofrecimiento y ejecución de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad, si ésta puede probarse.
- f. La voluntad del infractor de participar en los procesos de mediación, si se dan las circunstancias para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se deben considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- 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. Dar publicidad a una conducta incorrecta y/ o jactarse de la misma.
- e. La utilización de las conductas impropias con fines de exhibición en cualquier medio de comunicación y/o internet”, comerciales o publicitarios.

#### **4.3. Conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia fuera del Centro.**

Las medidas correctoras para conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia estarán vigentes igualmente y en su totalidad para todas las faltas cometidas durante las actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera del Centro.

# NORMAS URGENTES DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

El siguiente cuadro se coloque en lugar bien visible dentro de las clases

|    | NORMA                                                                                          | MEDIDA CORRECTORA                                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Hay que respetar siempre, y en todo momento al profesor, aunque no te dé clase.                | Expulsión inmediata, más o menos días, según la gravedad (lo propone el profesor).                                                                          |
| 2  | Cuando un alumno moleste en clase.                                                             | Aula de convivencia con deberes (copias del tema, resúmenes o ejercicios de su asignatura) (3 asistencias al aula de convivencia 3 día de expulsión).       |
| 3  | Si el alumno sigue, día tras día, molestando.                                                  | Expulsión (5-10 días).                                                                                                                                      |
| 4  | Los alumnos no pueden deambular por los pasillos sin motivo justificado.                       | Llamada de atención y en caso reincidente, un parte de incidencia.                                                                                          |
| 5  | Puntualidad en la asistencia a clase.                                                          | Los alumnos que lleguen tarde al Centro no entrarán a clase hasta la siguiente hora lectiva. (Se llevará registro de los retrasos por el equipo directivo). |
| 6  | El móvil está prohibido.                                                                       | Llamada de atención y parte de incidencia                                                                                                                   |
| 7  | Los alumnos deben permanecer en su aula entre clase y clase.                                   | Llamada de atención y parte de incidencia                                                                                                                   |
| 8  | Los alumnos únicamente pueden ir al baño con permiso del profesor, y solo en caso de urgencia. | Llamada de atención y parte de incidencia                                                                                                                   |
| 9  | Los alumnos no pueden deambular por el pasillo de los profesores.                              | Llamada de atención y parte de incidencia                                                                                                                   |
| 10 | No se puede ir a la cafetería durante el período lectivo, sin causa justificada.               | Llamada de atención y parte de incidencia.                                                                                                                  |
| 11 | Todos los alumnos deberán cumplir las normas de aula.                                          | Copias, negativos, llamadas de atención, notas en la agenda o información telefónica a la familia.                                                          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | <b>Incumplimiento reiterado de las normas del aula- taller y laboratorio en uso de EPIS y ropa de trabajo.</b>                                                                                                                                                                                  | <b>Primer incumplimiento: expulsión al aula de convivencia.</b><br><b>Incumplimiento reiterado: expulsión disciplinaria de 5 días. de las actividades del taller o del laboratorio.</b> |
| 13 | <b>Los comportamientos incívicos, irrespetuosos o fuera de lo permitido hacia cualquier miembro de la comunidad educativa o hacia cualquier bien material del instituto, realizados durante cualquiera de las actividades enmarcadas en la celebración de las jornadas de puertas abiertas.</b> | <b>Expulsión inmediata, más o menos días, según la gravedad (lo propone el profesor)</b>                                                                                                |
| 14 | <b>No traer a clase la agenda escolar.</b>                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>La primera vez que este hecho ocurra se le advertirá. A partir de la segunda, se le impondrá un parte de incidencias.</b>                                                            |
| 15 | <b>No traer el material de estudio y/o de trabajo.</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>La primera vez que este hecho ocurra se le advertirá. A partir de la segunda, se le impondrá un parte de incidencias.</b>                                                            |
| 16 | <b>Por la zona de las aulas de 1º y 2º de ESO no pueden deambular otros alumnos/as de ESO, BACH o CCFFs.</b>                                                                                                                                                                                    | <b>La primera vez que este hecho ocurra se le advertirá. A partir de la segunda, se le impondrá un parte de incidencias.</b>                                                            |

#### **4.4. Reclamación de conductas y prescripción.**

##### **4.4.1. Reclamación ante correcciones impuestas.**

Las correcciones que se impongan por conductas contrarias no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de formular la reclamación oportuna ante la dirección del Centro o la Delegación Provincial.

Las correcciones que se impongan por parte de el director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánicas 2/2006 de 3 de mayo, de Educación y en Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. 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 aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada por el director, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

#### **4.4.2. Prescripción de las conductas contrarias y correcciones.**

- a. Conductas contrarias a las normas de convivencia: 2 meses
- b. Correcciones impuestas para estas conductas: 2 meses
- c. Conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia: 4 *meses*.
- d. Correcciones impuestas para estas conductas: 4 *meses*

El plazo de prescripción de todas las medidas correctoras comenzará a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación que se haya planteado.

En el cómputo de los plazos expresados anteriormente se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

#### **4.4.3. Facultades del profesorado**

4.4.3.1. 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.

4.4.3.2. 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 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.

#### **4.5. Cambio de centro, responsabilidad de daños y responsabilidad penal.**

##### **4.5.1. Cambio de centro o expulsión y su procedimiento.**

- a. El director podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, el cambio de centro de un alumno 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.
- b. La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del

proceso educativo.

- c. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **4.5.2. Responsabilidad de los daños.**

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

El Centro no se hará cargo de los gastos ocasionados por pérdida, rotura o daños en los efectos personales de los alumnos o alumnas tales como teléfonos móviles, gafas, mochilas, material escolar, ropa... durante horario escolar.

Se considera horario escolar las horas en el interior del Centro (aulas, patios, gimnasio o zonas comunes como pasillos, biblioteca, cantina, etc.) así como las actividades que se desarrollen fuera de las instalaciones del Instituto organizadas por el personal del mismo (excursiones, visitas, y otras actividades programadas en el exterior...)

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público 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.

#### **4.5.3. Responsabilidad penal.**

La dirección del centro denunciará ante la Comisaría del Cuerpo de Policía Nacional y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

#### **4.6. Medidas de apoyo al profesorado**

- 4.6.1. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo c) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y con el objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la Unidad de Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado

las acciones concretas que se deban emprender.

- 4.6.2. En este sentido, y en desarrollo de lo dispuesto en el párrafo f) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería competente en materia de protección ciudadana, a través de la unidad a la que se refiere el apartado 1 y en todos los supuestos previstos por esta Ley.
- 4.6.3. Por esto mismo, el Acuerdo de Coordinación de Competencias suscrito entre la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha contempla, de forma expresa entre sus cláusulas, la elaboración de un protocolo operativo que garantice una respuesta rápida y eficaz ante las conductas infractoras de las que el profesorado sea víctima en el ejercicio de sus funciones. Tiene por objeto ofrecer a través del Servicio de Atención de Urgencias 1-1-2 (SAU 1-1-2) mecanismos adecuados para que sean efectivas las medidas de apoyo, asesoramiento y protección que recoge la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.

## **5. FUNCIONAMIENTO DEL AULA 03-G**

El funcionamiento del Aula 0-3G queda sujeto a la Orden que regule las instrucciones de organización y funcionamiento de los IES con carácter anual, así como la disponibilidad de recursos humanos para atender dicha medida educativa.

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

El Aula 0-3G está concebida como un medio educativo para construir y mejorar la convivencia, al tiempo que para dar respuesta a la necesidad de atender alumnos que, en un momento dado, presentan un comportamiento que distorsiona y dificulta la dinámica de la clase.

En los casos muy excepcionales en que el alumno no pueda cumplir en casa la sanción a una conducta gravemente perjudicial, cumplirá ésta de forma controlada y guiada por personal del centro en el Aula de Convivencia, lo que supone una garantía de calidad en el cumplimiento de dicha sanción con la implicación del propio centro.

Excepcionalmente puede servir, en casos de alumnos sancionados con expulsión, como medida alternativa a la permanencia del alumno en su domicilio.

Se ha consolidado en nuestro centro como instrumento para educar en valores, formar para adquisición de hábitos y técnicas de estudio, dar apoyo y refuerzo educativo y un entorno adecuado para analizar los problemas y llegar a una solución pacífica y dialogada de conflictos.

En el supuesto de excesiva acumulación de alumnos en esta aula, o conveniencia de separar a determinados alumnos, Jefatura de Estudios habilitará la manera de hacer esta división de forma adecuada (En otras salas o en la sala del Social)

### **5.1. Estrategia global de funcionamiento.**

1. Análisis de los problemas que motivan las diferentes derivaciones, se escucha la versión del alumno, se lee la versión del profesor y se aprovecha para dejar claras las normas de clase o del centro que se han incumplido.
2. Se proporciona apoyo docente para las actividades que propone el profesor que ejercita la derivación, a desarrollar por el alumno durante este periodo y que una vez incorporado a su clase controlará.
3. Si los problemas tienen una especial relevancia o afectan a terceros, se inician los actos de mediación necesarios para la resolución de los mismos de forma pactada, pacífica y dialogada.
4. Como recursos, se llevarán a cabo comentarios de noticias de periódicos, videos, revistas, páginas de internet, comentarios de actualidad, entre otros, como estrategia para desarrollar contenidos y valores
5. Para canalizar el proceso se establece un protocolo de actuación y se han diseñado documentos- modelo, que todos los profesores que deriven alumnos deberán cumplimentar en su totalidad, quedando todas las intervenciones registradas en una base de datos con la que se emiten los informes mensuales de asistencia al aula y los informes particulares que resulten necesarios.

### **5.2. Protocolo de actuación.**

1. El/la profesor/a emite ficha de derivación en la que se indican datos del alumno, los hechos ocurridos, las medidas previas tomadas, tareas encomendadas para este periodo y otras sugerencias que se estimen pertinentes. Sin este documento, ningún alumno podrá ser derivado al Aula de Convivencia. Para el caso en que el alumno no lleve tarea, se dispondrá en el Aula de Convivencia de una copia de las normas de comportamiento del centro para que sean copiadas. También se dispondrá de material reutilizable (hojas y bolígrafos) para aquellos alumnos que acudan sin material.
2. El alumno, acompañado se dirigirá a Jefatura de Estudios, donde se revisa el caso y se confirma que ha de asistir al Aula de Convivencia o se asigna otra medida que resulte más oportuna. Si un alumno no cumple con la obligación de asistir al aula de convivencia, será sancionado como corresponde a una conducta gravemente perjudicial.
3. Cuando el alumno llega al Aula, se analiza el problema, se hacen sugerencias o se inician los trámites para solucionar el conflicto y se controla que realice las actividades encomendadas, apoyado por el profesor o educadora social.
4. Se anotan y registran tanto la asistencia como las intervenciones realizadas.
5. Semanalmente se informa a Jefatura de Estudios de los alumnos que han asistido, las horas que han pasado, los motivos de esta medida y el/la profesor/a que derivó.
6. Cuando un alumno sea derivado al aula 0-3G por razones disciplinarias en tres ocasiones recibirá una amonestación; la acumulación de tres amonestaciones conlleva la expulsión del Centro durante tres días. Dicha sanción no excluye ni sustituye a otras que pueden recaer en el alumno por motivo de otras partes de

disciplina.

7. Cuando las bajadas al Aula de Convivencia (0-3G) por razones disciplinarias, tienen lugar en tres ocasiones en menos de cinco días lectivos conllevará la expulsión del Centro durante 1 día. Dicha sanción no excluye ni sustituye a otras que puedan recaer en el/la alumn@ por motivo de otro u otros partes de disciplina, sino que será añadida a las otras sanciones.

### 5.3. Documentos:

Registro electrónico de alumnos derivados.

### 5.4. Tipología de conductas candidatas a este recurso.

El profesorado, o la Subcomisión de Convivencia, tras intentar otras medidas que resuelvan los problemas del aula y no habiendo obtenido resultados positivos, enviará al Aula de Convivencia a los alumnos que se encuentren en alguna de las circunstancias siguientes:

- Que tengan manifestaciones de falta de respeto hacia el/la profesor/a y compañeros.
- Quienes manifiesten actitudes especialmente violentas, xenófobas o de acoso y maltrato escolar hacia compañeros.
- Quienes de manera reiterada manifiesten un comportamiento disruptivo que distorsione la dinámica de clase.
- Quienes tengan un comportamiento, de forma puntual, que suponga una importante falta contra las normas de convivencia y deban abandonar el aula de forma inmediata.
- Aquellos alumnos a los que excepcionalmente se les imponga una expulsión, ya sea de horas o días completos, que deban cumplir en el centro de forma controlada bajo la supervisión de la Educadora Social o profesor/a encargado/a. En este sentido, la Subcomisión de Convivencia informa semanalmente de los alumnos, los motivos y la sanción que tienen, las tareas a realizar de las distintas asignaturas y sugerencias metodológicas o conductuales a conseguir.

### 5.5. Planificación del trabajo.

El Aula de Convivencia está organizada como un recurso **Programado**, y **Coordinado** con el resto de la comunidad educativa. Las intervenciones llevadas a cabo con alumnos y familias en el Aula de Convivencia serán programadas por la Educadora Social que revisará trimestralmente y se llevarán controles de seguimiento periódicos.

## 6. PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA.

### 6.1. Elaboración de normas.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas **de cada aula** serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el alumnado en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

## **6.2. Difusión y aplicación.**

### **6.2.1. Listado de las normas de aula.**

Al inicio del curso escolar (septiembre y octubre) el tutor del grupo dará a conocer las Normas de Convivencia del centro a los alumnos a partir de las cuales éstos junto al tutor, y asesorados por el dpto. de orientación, elaborarán de forma consensuada las Normas de Aula. Una vez concluidas se expondrán en el tablón de anuncios del aula.

Las normas de convivencia deberán estructurarse en torno a 5 ejes:

1. Asistencia y puntualidad
2. Cuidado del material
3. Actividad académica
4. Relaciones personales
5. Salud e higiene y medio ambiente

El conjunto de normas a elaborar irá acompañado de sus respectivas sanciones y ambas deben ser claras, breves, precisas, realistas y alcanzables.

La secuenciación de las sesiones dedicadas a la confección de las Normas de Aula se desarrollará según lo establecido en el PAT incluyendo aquellas dedicadas a la elección del Delegado.

### **6.2.2. Normas de Uso de talleres, laboratorios, Biblioteca y aulas específicas de E. Física, Música, Plástica, Tecnología, Aulas de Informática, Aulas de Audiovisuales ...**

Los Talleres, Laboratorios y Aulas Específicas contarán también con normas específicas de uso de estos espacios. Los profesores responsables las darán a conocer a sus alumnos en las primeras sesiones de clase e introducirán, junto con ellos, aquellas adaptaciones necesarias según el área/materia o módulo que allí se imparta y según las etapas educativas a las que pertenezcan los grupos de alumnos que utilicen estas instalaciones.

Las Normas relativas al uso de espacios específicos deberán también estar visibles en el tablón del aula para su consulta.

## **6.3. Revisión.**

Las Normas de Aula y Uso de espacios específicos podrán ser objeto de revisión en cualquier momento a propuesta de profesores o alumnos. En el caso de las Normas de Aula se revisarán a mediados de curso en la sesión de tutoría según nuestro PAT.

## **7. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.**

### **7.1. Definición y ámbito de aplicación.**

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

las partes.

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, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- d. 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.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, el Equipo de Mediación, una vez constituido, intervendrá en la resolución de las incidencias que afecten a terceros (disrupción en el aula, indisciplina, violencia física y/o psicológica...).

En general no procederá la mediación para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. El proceso de mediación, sin embargo, 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, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto, en los siguientes casos:

- 1) Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas:
  - o El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
  - o Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra las personas más vulnerables por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
  - o Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- 2) Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
- 3) Se puede ofrecer la mediación de forma complementaria como estrategia de reparación moral 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.

## 7.2. Configuración de equipos de mediación.

La Educadora Social partirá siempre del planteamiento de Trabajo en Equipo, y sus acciones estarán coordinadas con el Equipo de Mediación y la Subcomisión de Convivencia.

El equipo de mediación estará integrado por:

|                   |                                                                                                                                           |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alumnos           | 1 alumno perteneciente al curso en el que surge el conflicto, ( <i>grupo de Alumnos Cooperantes por la Convivencia preferentemente</i> ). |
| Profesores        | Un grupo de profesores con participación voluntaria.                                                                                      |
| Padres            | Cada año, la AMPA informará de un miembro que desee pertenecer a este equipo.                                                             |
| Jefatura Estudios | Un miembro de J. Estudios pertenece activamente para ejercer estas labores de Mediación.                                                  |

### **PROCEDIMIENTO:**

Como Protocolo de Intervención, los casos que surjan van a ser canalizados desde la Jefatura de Estudios, que es donde primero llegan los partes de incidencias y la mayoría de los conflictos, de manera que se derivarán al Ed. Social y se seguirá el siguiente itinerario:

- o Los casos en que los miembros del Equipo de mediación sean testigos presenciales, actuarán directamente intentando resolver el conflicto de forma inmediata.
- o Los conflictos que lleguen a Jefatura de Estudios, bien a modo de parte de incidencias o a requerimiento de alguna de las partes implicadas, serán documentados con el máximo de datos posibles.
- o Ante un conflicto, la Educadora Social recabará la documentación pertinente y lo asignará a un miembro del Equipo de mediación para que éste busque a las partes implicadas, las reúna e inicie las intervenciones necesarias para llegar a una solución.
- o De todas las intervenciones, el/la Mediador/a tomará anotaciones, tanto de las versiones de las partes como de las propuestas que hagan para llegar a una solución.
- o Una vez que se llega a un acuerdo por las partes, en caso de incumplimiento se aplicará la sanción prevista en DC (Decreto de la Convivencia) y también en los casos en los que la mediación sólo se haya ofrecido como estrategia de reparación, los implicados firmarán el acuerdo y compromisos que deriven del mismo.
- o En Jefatura de Estudios quedará registro de todos los procesos de Mediación a modo de historia.

## **8. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes. *(punto 2, art 14 Decreto de la Convivencia Escolar en CLM).*

Sus funciones son con carácter general las establecidas en el artículo 14 de decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha y en el título I, artículos 6 y siguientes del Real Decreto 732/1995, incrementadas en el caso de nuestro centro en:

- o Velar por que se cumplan los deberes y se respeten los derechos de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, así como las normas de convivencia recogidas en el Plan de Convivencia del Centro.
- o Resolver y mediar en los conflictos que surgieran en el centro.
- o Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto y la tolerancia en el instituto.
- o Supervisar que las correcciones impuestas a los alumnos tengan una finalidad educativa, se basen en criterios objetivos y persigan un carácter recuperador.
- o Organizar la puesta en marcha de:
  - Equipos de mediación de aula y centro.
  - Elaborar anualmente un catálogo de tareas de mejora, a partir de las propuestas de aula, claustro, para la concreción de un modelo democrático de normas y consecuencias inclusivas que prioricen la afirmación positiva y los incentivos grupales, acompañado de trabajo social rehabilitador y como contraste a habituales propuestas punitivas.

Esta comisión celebrará reuniones, en función de las necesidades que pudieran plantearse. Del mismo modo se reunirá cuando la persona responsable de una sanción a un alumno lo considere. Su función será analizar las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas, que pudieran haber existido y dar el visto bueno o sugerir posibles sanciones.

Para agilizar el desarrollo de las distintas funciones de la comisión de convivencia, se constituirá una Subcomisión *de Convivencia*, con la aprobación del Consejo Escolar, formado por el director del centro, el jefe de estudios, la jefa de estudios de la ESO, el/la orientador/a, el educador y cualquier otro miembro de la comunidad educativa a propuesta de la subcomisión, del que sea necesaria su participación por el tipo de temas a tratar o por su relación directa con los casos. La frecuencia de reunión será semanal y elaborará un informe trimestral resumen de sus actividades que se presentará al Consejo Escolar para su información y propuestas de intervención.

La Subcomisión de Convivencia tendrá como funciones: agilizar los procesos sancionadores, trasladar los casos de mediación a sus responsables cuando se produzcan y poner en marcha medidas de prevención para la mejora de la convivencia en el aula. También podrá solicitar al director la reunión de la Comisión de Convivencia ante casos de

especial dificultad que necesiten mayor consenso.

**TÍTULO VII. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS: GUARDIAS, RECURSOS  
CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TURNO Y ACCESO A PROGRAMAS DEL  
ALUMNADO Y USO DE LOS ESPACIOS Y APARATOS ELECTRÓNICOS**

**1. ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN EN EL CENTRO.**

**1.1. Realización de las guardias**

Objetivo: el control del orden en pasillos y patios, el aprovechamiento educativo de los alumnos, evitar el absentismo y el deterioro de mobiliario.

**1.1.1. Organización**

Se establecen tres tipos de guardias:

- a) **Guardias Generales:** destinadas a cubrir las ausencias del profesorado o cualquier incidencia producida durante el desarrollo de las horas lectivas. Estas guardias se dividen, a su vez, en cuatro, con grupos de profesores de guardia diferenciados:
  - a. Guardias ESO-BACH.
  - b. Guardias FP.
  - c. Guardias ELE.
  - d. Guardias VESPERTINO.

Cuando las ausencias a cubrir sobrepasen en número de profesores de guardia de uno de los grupos se procederá del siguiente modo:

- o Más profesores ausentes en las guardias de ESO-BACH: Las guardias serán cubiertas por los miembros de las guardias ELE. Si ello no fuese posible lo harán los miembros de las guardias FP
  - o Más profesores ausentes en las guardias ELE: Las guardias serán cubiertas por los miembros de las guardias FP. Si ello no fuera posible los harán los miembros de las guardias ESO-BACH.
  - o Más profesores ausentes en las guardias FP: Las guardias serán cubiertas por los miembros de las guardias ELE. Si ello no fuera posible los harán los miembros de las guardias ESO-BACH.
- b) **Guardias de Recreo:** vigilancia del alumnado de 1º y 2º de ESO durante el periodo del recreo.
- c) **Guardias en aula 0-3G:** El alumnado destinatario de esta aula será:
  - Alumnado menor de edad que, por motivo justificado, llegue tarde al Centro.
    - o Si no hubiera justificación para el retraso, el profesor/a de guardia lo hará constar en el cuaderno de registro, siendo Jefatura de Estudios la que lleve control de estos retrasos y aplicará lo establecido en el apartado 4.1.1.1 sobre “faltas injustificadas de puntualidad”.

- o Si el retraso ha sido motivado por una consulta médica (para lo cual el/la alumno/a ha de presentar justificante médico o resguardo de la cita médica), se le permitirá entrar en clase.
- Alumnado con indisposición sobrevenida dentro del aula (malestar, fiebre, dolores...) y que, a juicio del profesor/a, le impida seguir una clase con normalidad.
- Grupo de clase sin profesor, sólo en el caso de que los demás profesores de Guardia se encuentren cubriendo la ausencia de otros profesores en sus respectivas aulas.
- Alumnado de Bachillerato y CCFF con materias y/o módulos convalidados que deseen aprovechar alguno de sus periodos sin clase para realizar actividades de estudio.
- Alumnado disruptivo que, tras los apercibimientos del profesor/a, hagan caso omiso y sigan manteniendo una actitud que menoscabe el derecho a aprender de los demás alumnos del grupo de clase.

Las derivaciones al Aula de Guardia se realizarán y se controlarán desde Jefatura de Estudios.

#### **d) Guardias aula Luna**

### **1.1.2. Material disponible para la realización de las guardias**

- a) **Guardias generales:** la documentación para la realización de las guardias se encuentra disponible en la Sala de Profesores. Estos documentos son los siguientes:
  - a. Parte de guardia, este incluye relación de profesores ausentes, espacio para reflejar las incidencias que se produzcan y para firmas de los profesores de guardia.
  - b. Comunicación de ausencias del alumnado para el profesorado ausente.
  - c. Listado de alumnos por grupos.
  - d. Listado de alumnos con datos identificativos, direcciones y teléfonos.
  - e. Horario de grupos.
  - f. Horario de profesores.
- b) **Guardias de Recreo:**
  - a. Cuadrante de guardias de recreo.
- c) **Guardias de aula 0-3G:**
  - a. Registro de alumnos derivados a esta aula.

Cuando la guardia de aula 0-3G no pueda cubrirse con el profesor asignado, se cubrirá por alguno de los profesores/as de guardia de cualquiera de los tres grupos de manera equitativa.

### **1.1.3. Realización de la hora de guardia.**

#### **1.1.3.1. Guardias generales.**

##### **A. Trabajo para el alumnado**

Cuando por cualquier motivo un profesor tenga prevista su ausencia, deberá dejar trabajo para el grupo de alumnos/as afectado. Para ello, dejará una hoja de trabajo para cada grupo, señalando los siguientes datos:

- Nombre del profesor ausente.
- Grupo de alumnos/as.
- Aula del grupo.
- Fecha de ausencia.
- Hora de ausencia.
- Trabajo a realizar por los alumnos, así como indicar específicamente lo que se debe hacer con dicho trabajo.

Cuando la ausencia sea imprevista, el profesor, en la medida de lo posible, deberá indicar el trabajo a realizar por los alumnos/as en el mismo momento que comunica su ausencia a Jefatura de Estudios o través del correo-e/llamada telefónica a Jefatura de Estudios.

Las hojas de trabajo se dejarán en la bandeja destinada para tal uso en la Sala de Profesores o en Jefatura de Estudios, de donde serán recogidas por el profesorado que realice la guardia correspondiente.

##### **B. Realización de la guardia**

- Jefatura de Estudios colocará diariamente el parte de guardias con las ausencias previstas del profesorado. Con el fin de atender a los grupos objeto de guardia lo antes posible, cada grupo de guardia asignado en cada periodo horario.
- Cuando el número de grupos de alumnos afectados por alguna ausencia sea superior al número de profesores de guardia, Jefatura de Estudios adoptará las medidas necesarias que reflejará en el parte de guardias.
- Cuando suene el timbre, el profesorado de guardia acudirá al grupo asignado y se encargará del registro de ausencias de alumnado en la aplicación de gestión Delphos o Educamos CLM y del reparto del trabajo previsto, garantizando un clima de trabajo adecuado y evitando llevar a los alumnos a otros espacios formativos como patios y aulas con medios informáticos sin autorización de jefatura de estudios.
- El profesorado que no tenga ningún grupo asignado deberá controlar y evitar la presencia de alumnos en los pasillos, baños e instalaciones deportivas.
- Cuando no haya grupo asignado en las Guardias de ELE y FP, los profesores de guardia de 1ª, 4ª, 5ª y 6ª hora, cuando suene el timbre de dichas horas acudirán, durante al menos, diez minutos al vestíbulo, a controlar y evitar la presencia de alumnos.

- Cuando se produzcan fugas masivas de alumnos se reflejará esta incidencia en el parte de guardia, se pondrá la falta injustificada en el programa de gestión Delphos o Educamos CLM (debe hacerse durante el periodo de guardia).
- Los alumnos mayores de edad podrán salir del Centro, mostrando su DNI, cuando el profesor se ausente siempre durante la finalización de cualquier periodo lectivo. El profesor de guardia correspondiente deberá registrar la falta.
- El profesorado disponible colaborará con Jefatura de estudios en la atención a alumnado enfermo o que haya sufrido algún accidente.
- Si se estuviera realizando alguna actividad complementaria que requiriera el traslado de los alumnos, el profesorado de guardia colaborará en el mismo junto con Jefatura de Estudios, intentando mantener el orden en todo momento.
- El profesorado de guardia que no esté atendiendo ningún grupo, deberá estar localizable en la Sala de Profesores, sus respectivos departamentos o el aula-taller-laboratorio, relacionado con la guardia técnica correspondiente o el mantenimiento de equipos e instalaciones de esta familia profesional o lugar que comunique a Jefatura de Estudios, con el fin de atender cualquier incidencia que pudiera surgir en el desarrollo de la misma.
- Una vez finalizada la guardia, o antes de finalizar el horario lectivo, pues puede que hubiere profesores que tuviesen que empezar una clase inmediatamente después de la finalización de la guardia y no bajasen a la sala de profesores, el profesorado firmará el parte correspondiente.
- Cualquier otra incidencia no prevista se pondrá en conocimiento del miembro del equipo directivo de guardia.

### **1.1.3.2. Guardias de Recreo**

#### **A. Organización.**

- Jefatura de Estudios establecerá, a principio de curso, un cuadrante con profesores para cada guardia. Su distribución determinará dos funciones:
  - o Enlace de entrada: será el profesor encargado de velar por la entrada de los alumnos en el patio del primer ciclo. Para ello, cinco minutos antes del toque de timbre, se colocará entre la puerta de salida del edificio del primer ciclo y la entrada a su patio y permanecerá en dicha zona hasta que todo el alumnado haya accedido a él.  
  
El profesor del tercer período lectivo acompañará a los alumnos hasta el patio y serán recogidos por el profesor de guardia.
  - o Enlace de salida: al toque de fin de recreo, el profesor de guardia junto con el profesorado que acude a recoger a su grupo, colaborará con J.E. en la ordenación correcta de las filas y la subida a las aulas.

#### **B. Realización.**

- El profesorado de guardia velará por el cuidado y orden del alumnado en el patio de

recreo.

- Ningún alumno/a del primer ciclo podrá abandonar el patio en dicho periodo, salvo que vayan acompañados por algún profesor.
- Los alumnos de 1º y 2º de ESO tienen su propio servicio de cafetería en el patio por lo que no tendrán permiso para ir a la cafetería del centro.
- Los alumnos participantes en Talleres de Recreo esperarán al profesor encargado en los puntos de encuentro previstos.
- Cuando algún alumno/a solicite salir del mismo por alguna causa justificada o se produce algún incidente, deberá ser acompañado por un profesor de guardia. Si esto no es posible, se encargará esta función a un alumno que deberá volver a encontrarse con el profesor de guardia para darle informe de lo ocurrido.
- Los alumnos de 1º y 2º de ESO sorprendidos en fuga por cualquier profesor, deberán ser acompañados a jefatura de estudios.
- Se establecen tres puntos estratégicos que deberán ser vigilados por el profesorado de guardia: la puerta de entrada/salida del patio, los cuartos de baño y la zona ajardinada próxima al edificio de Electricidad.
- Respecto al resto de alumnos, estos podrán permanecer en el patio, Biblioteca, vestíbulo o cafetería del Centro, nunca en las aulas, pasillos o escaleras. El miembro del equipo directivo de guardia velará cada día junto con un/una ordenanza por el cumplimiento de esta norma.

#### **1.1.3.3. Guardias de aula 0-3G**

##### **A. Organización.**

- Jefatura de Estudios asignará diariamente de entre los profesores/as de guardia de cada periodo lectivo a quien debe realizar esta guardia, siempre procurando que esta asignación sea lo más equitativa posible.

##### **B. Realización.**

- Cuando suene el timbre, el profesor/a de guardia asignado deberá acudir al aula de guardia.
- El profesor hará las anotaciones pertinentes en el correspondiente registro electrónico.
- El profesorado de guardia velará por el cuidado y orden del alumnado dentro del aula.
- Al finalizar la guardia, el/la profesor/a comunicará a Jefatura de Estudios las incidencias que se hayan producido durante el periodo de guardia y firmará en el parte de guardias correspondiente.

#### **1.1.3.4. Guardias aula Luna**

- El educador/a social saldrá a recoger y acompañar a los alumnos/as hasta su aula. En el caso de que el educador/a social no se encuentre en el centro, serán recogidos/as y acompañados/as por personal de la conserjería.

- En el caso de ausencia tanto del la ATE y del educador/a social, el/la docente que en ese momento se encuentre en el aula será quien acompañe a los/las alumnos/as a la salida.
- Los/las alumnos/as se quedarán en su aula con el profesor de referencia. En el caso de que se pusieran nerviosos/as, el profesor/a enviará a un alumno a jefatura para que acudan a buscarlos/as y acompañarlos/as al aula Luna. Si no hay nadie en jefatura se ocupará de acompañarlos/as el profesor de guardia. En el caso que todo el profesorado de guardia se encontrase cubriendo alguna, será el educador/a social quien se ocupe de atenderlos/as.

## **1.2. Accesos diferenciados al Centro**

- **PUERTA 1:** Puerta principal del Instituto (Avda. de Francisco Aguirre, 220, reservada para el acceso al Centro de:
  - Personal docente y no docente del Instituto
  - Alumnado de 3º y 4º de ESO
  - Alumnado de Bachillerato
  - Alumnado del Programa Específico de FP
  - Alumnado de FORMACIÓN PROFESIONAL: CFGB+CICLOS FORMATIVOS (Grados: Medio y Superior)
  - Alumnado del Turno Vespertino
- **PUERTA 2:** Portón rojo de acceso exclusivo para 1º Y 2º de ESO (Avda. de Francisco Aguirre, 220- junto a la parada del autobús urbano)
- ~~**PUERTA 3:** Portón rojo de la C/ Capitán Luque, reservada para el acceso al Centro de:~~
  - ~~Alumnado de FORMACIÓN PROFESIONAL: CFGB+CICLOS FORMATIVOS (Grados: Medio y Superior)~~

## **1.3. Normas que regulan la salida del centro y la apertura de las puertas de acceso.**

- **PUERTA 1:** Puerta principal del Instituto (Avda. de Francisco Aguirre, 220)  
 Esta puerta se abrirá de 8:10 a 8:30 para el acceso al centro del alumnado, profesorado y personal de servicios y de 14:20 a 14:40 para la salida.  
 El profesorado y personal de servicios entre los periodos de entrada y salida (de 8:30 a 14:20) evitará la utilización de la puerta principal, haciendo uso de la puerta de la verja metálica que da acceso a la sala del profesorado para la entrada y salida del centro.  
 La puerta principal de entrada al Instituto permanecerá cerrada entre los periodos de entrada y salida (de 8:30 a 14:20) con el objeto de evitar acciones que puedan suponer un riesgo para la seguridad de las personas y los enseres dentro de las instalaciones de nuestro centro. Sólo se abrirá en los siguientes casos:

**o Para la entrada al centro de:**

- Alumnado que se desplaza desde pueblos de la comarca y por horario de las líneas interurbanas tienen su llegada a Talavera entre las 8:30 y las 9:00 horas.
- Alumnado que con motivo justificado llega después del cierre de la puerta. En este caso el alumno/a se incorporará a su clase si el profesor lo considera oportuno, en caso contrario acudirá al aula 0-3G.
- Alumnado de 2º de Bachillerato y CC FF con materias o módulos aprobadas/os. En este caso se abrirá unos minutos antes del toque del timbre que indica el final/inicio del período lectivo.
- Madres, padres o tutores legales que acuden al centro a entrevistas con profesorado o tutores/as de sus hijos/as.
- Ciudadanos en general para realizar trámites administrativos en la secretaría del centro.

En aquellos casos en los que el retraso del alumnado no se considere justificado, el estudiante mayor de edad deberá permanecer en la puerta hasta el timbre que indique el inicio del siguiente periodo lectivo. En el caso de menores de edad, estos deberán esperar en el aula 0-3G, donde quedará registrada su presencia, hasta el toque de timbre correspondiente.

**o Para la salida del centro de:**

- Alumnado de ESO, FP Básica, PEFP, Bachillerato y FP de Grado Medio, menores de edad, que tenga permiso para ausentarse del centro durante el periodo escolar mediante autorización de los padres (agenda, llamada telefónica, nota informativa al tutor). Esta información, así como las Normas de Convivencia del Centro, se comunicarán tanto a los padres como a los alumnos a través de las agendas escolares, en el acto de acogida, en la primera reunión con los padres.
- Alumnado mayor de edad debidamente acreditado.
- Alumnado de 2º de Bachillerato y CC FF con materias o módulos aprobadas/os.
- Al alumnado mayor de edad, al de 2º de Bachillerato con materias aprobadas y al de CC FF con módulos aprobados se les entregará un carné de alumno/a distintivo que al mostrarse en conserjería le permitirá la salida del centro.

Este permiso nunca servirá para salir del recinto con el fin de fumar u otras actividades injustificadas y volver a entrar al cabo de unos minutos. Es deber del alumno asistir a clase con puntualidad y salir sin motivo no permite, de forma evidente, llegar a clase a tiempo.

Aquellos/as alumnos/as mayores de edad que abandonen el Centro en horario lectivo y sin causa debidamente justificada no podrán acceder de nuevo a éste hasta el período de recreo.

Los alumnos deberán hacer un uso responsable del carné, utilizándolo para el fin con el que se le concede y para salvaguardar su derecho a la intimidad, pero nunca para ausentarse selectivamente de clases, llegar tarde o facilitar a otros alumnos la salida (prestándoles su carné, falsificándolo, o dejando la puerta intencionadamente abierta para que otros alumnos puedan salir). el alumnado será sancionado por estas actuaciones.

Los/as alumnos/as, que falsifiquen sus carnés o utilicen otras vías diferentes a las establecidas (salidas de emergencia, talleres de formación profesional, saltar vallas,...) para abandonar el centro, serán igualmente amonestados.

En cualquiera de los casos, estas faltas serán consideradas como Faltas Contrarias a las Normas de Convivencia y en caso de reiteración como Faltas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia.

El alumnado será informado por sus tutores de estas normas y advertidos de la aplicación de sanciones en caso de uso indebido.

Estas mismas normas serán de aplicación para los alumnos de Bachillerato y FP que repitan con materias o módulos sueltos. En el caso de alumnos en estas circunstancias menores de edad, se informará a sus padres, en la reunión de padres que se celebra a principio de curso, del horario de permanencia de sus hijos según materias o módulos y de la entrega del carné que les posibilitará la salida del centro en horario no lectivo para ellos.

En horario vespertino esta puerta permanecerá abierta, siempre y cuando el conserje de este turno pueda ejercer el control sobre la misma, cuando no sea así por estar realizando otras tareas la puerta permanecerá cerrada.

- **PUERTA 2:** Portón rojo de acceso exclusivo para 1º Y 2º de ESO (Avda. de Francisco Aguirre, 220- junto a la parada del autobús urbano)

Esta puerta se abrirá de 8:20 a 8:30 para el acceso al centro del alumnado y de 14:20 a 14:30 para la salida.

- ~~**PUERTA 3:** Portón rojo de la G/ Capitán Luque, reservada para el acceso al Centro del alumnado de CC FF y CFGB.~~

~~Esta puerta se abrirá de 8:20 a 8:30 para el acceso del alumnado, de 12:10 a 12:40, periodo de recreo, y de 14:30 a 14:35 para la salida del alumnado.~~

#### **1.4. Normas que regulan la justificación de ausencias del alumnado.**

Las faltas de asistencia se justificarán ante todos los profesores a cuyas clases el alumno hubiera dejado de asistir, y ante el tutor, el primer día de su reincorporación a las actividades lectivas a las que no pudo asistir o, como muy tarde, el segundo día, mediante la Agenda Escolar y/o el correspondiente impreso de justificación de faltas del Centro firmado por el padre, madre o representante legal, o mediante el oportuno documento expedido por algún organismo oficial que acredite el motivo de su ausencia. Excepcionalmente, para la realización de exámenes, se exigirá la llamada expresa de los padres si el alumno es menor de edad y no hubiera justificante oficial. Los mayores de edad deberán justificarlo mediante documento oficial.

Las justificaciones presentadas después del segundo día de su incorporación a clase no tendrán validez, así como aquéllas que no se presenten en la forma requerida.

Según Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha:

*La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables. Con carácter general, sólo se admitirán como válidos los justificantes emitidos por personal médico o por instituciones u organismos oficiales. El resto de justificantes serán valorados según criterio del profesor.*

Asimismo, según Orden de 21/05/2016, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional básica del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha:

*La evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Cuando un alumno presente faltas de asistencia que superen el 30% de las horas de duración de un módulo profesional, podrá perder el derecho a la evaluación continua en dicho módulo. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.*

### **1.5. Normas que regulan el uso del cuarto de baño**

Con el fin de evitar el vandalismo, el uso indebido de los cuartos de baño y los retrasos continuos en el inicio de las clases por parte del alumnado, se tendrán en cuenta las siguientes normas de uso:

- No está permitido ir al cuarto de baño entre clase y clase. Los alumnos deben permanecer en el aula correspondiente hasta que empiece la próxima clase. Tampoco está permitido el uso del cuarto de baño durante los traslados a otras aulas o espacios específicos.
- Los alumnos deberán ir al servicio durante la hora de recreo. Si algún alumno/a tiene necesidad urgente de ir al servicio, deberá solicitar permiso al profesor, quien podrá conceder dicho permiso a su criterio durante su clase siempre de forma individual y con limitación de tiempo.
- El retraso en la entrada a clase como consecuencia de estar en el cuarto de baño sin permiso del profesor, debe entenderse como retraso injustificado.

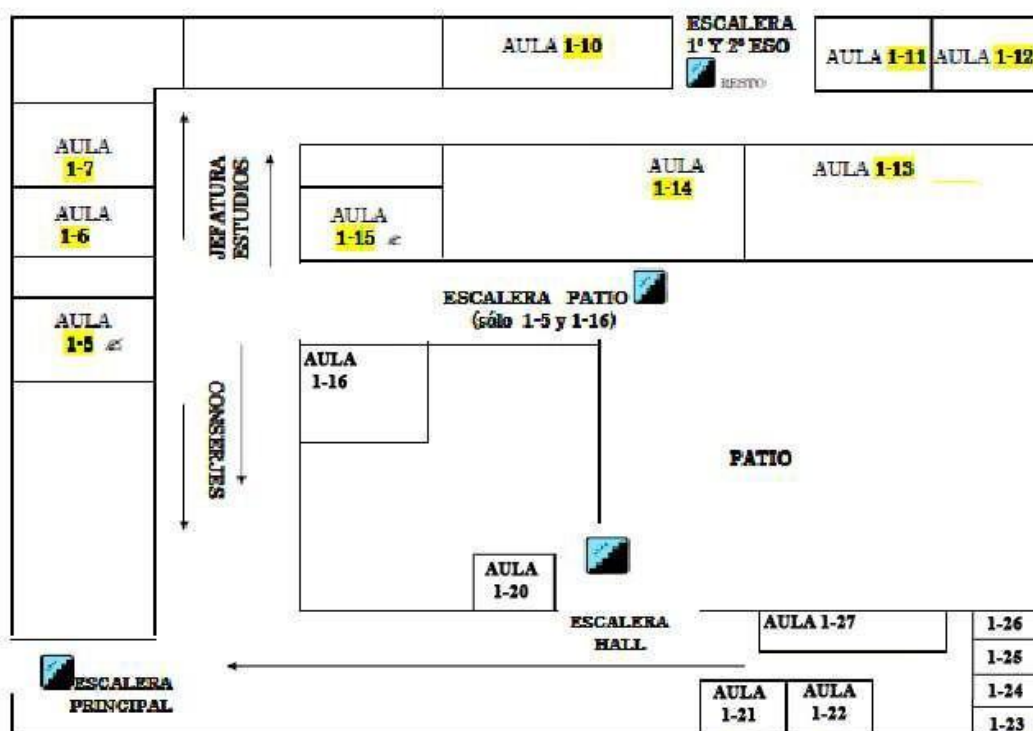
### **1.6. Normas para la salida ordenada de alumnos de 1º y 2º ESO.**

- La salida se realizará de forma progresiva y ha de hacerse de manera ordenada y sin molestar a los grupos que están en clase.
- Procedimiento

1. A las 14:20 los alumnos recogerán sus cosas y se dispondrán en fila y en silencio dentro del aula. El grupo no podrá salir hasta que esté debidamente colocado y en silencio.
  2. Los alumnos saldrán guiados por el profesor guardando silencio y sin atropellos hasta la puerta de salida.
  3. Cada grupo bajará por la escalera que le corresponda según el plano adjunto. A las 14:20 tocará un timbre para que los grupos preparen su salida *dentro del aula*.
- Ningún grupo saldrá antes del toque de timbre.

### PLANOS:

#### PLANO PARA SALIDA 1º Y 2º ESO 1ª PLANTA



#### **1.7. Normas para la bajada ordenada de alumnos al patio de recreo.**

- La salida se realizará de forma progresiva con el mismo procedimiento que para la salida a las 14:20 h pero con las siguientes salvedades:
- Procedimiento
  1. Los grupos que se encuentren en las Aulas de Plástica, Althia, Ateca, Talleres de Tecnología o música saldrán al toque de timbre con el profesor que les acompañará hasta el patio.
  2. El profesor de enlace de la guardia de recreo ayudará en la supervisión de la entrada de los alumnos a su patio correspondiente.
  3. Los alumnos participantes en Talleres de Recreo esperarán al profesor junto al

ascensor del primer piso o en el patio, según proceda.

### **1.8. Normas para el uso de teléfono móvil y otros aparatos electrónicos.**

- La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 22. “Deberes de ciudadanía de los menores”, lo siguiente: Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.
- En cumplimiento de la misma, se establece que el alumnado únicamente podrá hacer uso de su teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico con fines didácticos cuando su profesor/a así se lo indique y durante el periodo de recreo en los siguientes espacios:
  - Cafetería
  - Patio
  - Vestíbulo de entrada al Centro
- La utilización de los mismos está completamente prohibida en 1º y 2º de ESO.

### **1.9. Normas para la realización de pruebas escritas y/u orales.**

Durante la celebración de cualquier prueba escrita y/u oral se seguirán las siguientes directrices:

- El/la profesor/a pedirá al alumnado que deposite encima de la mesa del profesor/a o en otro pupitre que se encuentre junto a la mesa del profesor/a cualquier tipo de dispositivo electrónico: teléfonos móviles, relojes con las funciones de un teléfono móvil, pinganillos, microauriculares, etc.
- El/la alumno/a tendrá que tener las orejas descubiertas en todo momento.

El incumplimiento de estas reglas implicará la no realización de la prueba escrita y/u oral.

## **2. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TURNO Y ACCESO A PROGRAMAS DEL ALUMNADO.**

### **2.1. Asignación de turno al alumnado de ciclos formativos impartidos en ambos turnos (diurno y vespertino)**

La elección de turno en el ciclo formativo asignado, cuando proceda, se realizará según el orden de admisión de las personas solicitantes. No obstante, lo anterior, se podrán atender a las circunstancias especiales de los alumnos a la hora de adjudicar el turno de enseñanzas.

Los alumnos/as que se matriculan por segunda vez en el mismo curso permanecerán en el turno adjudicado en el curso anterior.

Del total de plazas ofertadas en el turno más demandado se reservarán el 40% para atender a las circunstancias especiales planteadas por el alumnado o por las familias o

representantes legales, en el de ser caso de ser menores de edad, de forma escrita y debidamente motivada en el momento de la matriculación, adjuntando la documentación que acredite las circunstancias especiales alegadas. Estas circunstancias serán resueltas por jefatura de estudios.

El resto de plazas (60%) serán adjudicadas por orden de admisión de los solicitantes y en las proporciones que fija la Orden 80/2017, de 25 de abril, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece el procedimiento de admisión del alumnado a ciclos formativos de Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior en centros docentes de Castilla-La Mancha sostenidos con fondos públicos.

#### Grado medio:

- El 70% de las plazas para el alumnado que tenga el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- El 15% de las plazas para el alumnado que tenga un Título de Formación Profesional Básica.
- El 15% de las plazas para el alumnado que acceda por prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio, por las otras vías establecidas en el artículo 2 y no contempladas en los dos párrafos anteriores y en el artículo 3 de esta Orden, por cualquier titulación homologada a las establecidas para el acceso a ciclos formativos de grado medio, así como otras vías contempladas en la legislación vigente.

Sobre los tres tipos de acceso indicados queda reservado el 5% de las plazas para personas que dispongan de un certificado de discapacidad, con un grado, de al menos, un treinta y tres por ciento y el 5% para deportistas de alto nivel o alto rendimiento.

Una vez adjudicadas todas las plazas en un turno sólo podrán ser ofertadas las plazas vacantes en el otro turno.

#### Grado superior:

- El 65% de las plazas para el alumnado que tenga el Título de Bachiller establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- El 20% de las plazas para el alumnado que tenga un Título de Técnico de Formación Profesional.
- El 15% de las plazas para el alumnado que acceda por prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior, por las otras vías establecidas en el artículo 2 y no contempladas en los dos párrafos anteriores y en el artículo 3 de esta Orden, por cualquier titulación homologada a las establecidas para el acceso a ciclos formativos de grado superior, así como otras vías contempladas en la legislación vigente.

Sobre los tres tipos de acceso indicados queda reservado el 5% de las plazas para personas que dispongan de un certificado de discapacidad, con un grado, de al menos, un treinta y tres por ciento y el 5% para deportistas de alto nivel o alto rendimiento.

## **2.2. Criterios de admisión en el grupo bilingüe o plurilingüe**

En el caso de que las solicitudes de matrícula para este grupo sean del 160% de la ratio

máxima establecida se solicitará al Servicio de Plurilingüismo de la Delegación Provincial la autorización de un nuevo grupo bilingüe o plurilingüe.

Cuando un alumno solicite su incorporación tardía a un proyecto bilingüe o plurilingüe dentro de las etapas de participación voluntaria se requerirá informe del departamento de la lengua extranjera implicada que manifieste que la competencia lingüística del mismo es suficiente para que dicha incorporación se produzca con garantías de éxito.

Los consejos orientadores reflejarán la recomendación del equipo docente respecto a la incorporación, continuidad o abandono del proyecto bilingüe o plurilingüe. Dicha recomendación no tendrá carácter vinculante para el alumnado y sus familias.

La agrupación del alumnado se realizará con carácter general en grupos heterogéneos en aquellas materias o módulos que no se impartan en lengua extranjera.

Si el número del alumnado solicitante está por encima de la ratio establecida y el Servicio de Plurilingüismo de la Delegación Provincial no autoriza la ampliación de grupos bilingües o plurilingües se realizará una selección atendiendo a los siguientes criterios y por este orden:

1. En ningún caso podrá utilizarse como requisito ordinario de admisión del alumnado al proyecto bilingüe o plurilingüe la superación de pruebas de selección de cualquier índole.
2. Finalizado el proceso de admisión, tendrá preferencia de acceso a las plazas bilingües o plurilingües el alumnado que provenga de un proyecto bilingüe de la etapa anterior. Será tenida en cuenta la recomendación hecha por el equipo docente en el consejo orientador sobre la continuidad en el proyecto bilingüe o plurilingüe.
3. Recomendación del equipo docente respecto a la incorporación al proyecto bilingüe a través del consejo orientador.
4. Elección del proyecto bilingüe en el momento de cumplimentar la solicitud de admisión.
5. Según el orden de admisión de las personas solicitantes.

El alumnado que no haya sido seleccionado para su incorporación al proyecto bilingüe o plurilingüe quedará en reserva por si en los primeros días de inicio del curso alguno/a de los alumnos/as solicitara el abandono del proyecto.

#### *Permanencia o abandono del Proyecto Bilingüe:*

El alumnado deberá permanecer en el proyecto bilingüe o plurilingüe hasta la finalización de la etapa. No obstante, el alumno o alumna, si son mayores de edad o su familia en el caso de ser menores de edad, podrán solicitar a la dirección del centro, a lo largo del último trimestre, de forma motivada, el abandono del mismo a la finalización del curso escolar. Dicho abandono deberá contar con el visto bueno de la dirección del centro.

Solamente a criterio de la junta de evaluación, debidamente motivado, y cuando ésta entienda que la continuidad en el proyecto bilingüe o plurilingüe pueda poner en grave riesgo la evolución del alumno en la etapa, podrá proponer la salida del mismo en la primera evaluación que se hará efectiva en el inicio del segundo trimestre.

### **2.3. Proyecto Carmenta**

### **2.3.1. Criterios de asignación de alumnos.**

Si el número del alumnado solicitante está por encima de la ratio establecida se realizará una selección atendiendo a los siguientes criterios y por este orden:

1. Será tomada en cuenta la recomendación hecha por el equipo docente del curso o etapa anterior en el consejo orientador sobre la admisión o continuidad en el proyecto Carmenta. En el caso de que el consejo orientador carezca de esta información podrá solicitarse al centro de procedencia.
2. Según el orden de admisión del alumnado solicitante.

### **2.3.2. Préstamo**

#### **2.3.2.1. Condiciones y características generales**

- a) Para adjudicar a cada alumno con derecho a préstamo un equipo, se elaborará al inicio de cada curso académico un único listado.
- b) Al recoger la Tableta Digital, el alumno y su padre/madre/tutor-a firmará un compromiso de cumplimiento de las condiciones recogidas en este Reglamento.
- c) En el anterior documento, se identificará tanto al alumno como a la Tableta Digital que le haya sido cedido, a través de su correspondiente número de serie.
- d) El listado se elaborará durante la primera quincena de septiembre
- e) La entrega de las Tablet Digitales se hará a la familia del alumnado en reunión convocada al efecto por la Dirección del Centro con antelación al comienzo de cada curso escolar.
- f) Sólo se podrá prestar una Tableta Digital por alumno.
- g) El préstamo incluirá, además de una tableta digital, una funda y un cargador.

#### **2.3.2.2. Duración del préstamo**

- a) La duración del préstamo será hasta la finalización del curso lectivo, a finales del mes de junio.
- b) El préstamo quedará automáticamente cancelado si el alumno cambia de centro estando obligado el alumno a devolver la Tableta Digital, funda y cargador.
- c) Igualmente, el responsable del programa de préstamos podrá ordenar la interrupción del préstamo si detectara un uso inapropiado de la Tableta Digital requiriendo al alumno su devolución.

#### **2.3.2.3. Devolución**

- a) Los equipos deben ser devueltos con todos sus componentes en buen estado, antes de finalizar el curso escolar, en plazo que fijen los Responsables.
- b) Desde el momento de la devolución hasta la nueva entrega, al inicio del curso siguiente, las Tablet Digitales serán preparados para un nuevo período de préstamo.
- c) El responsable de préstamo de portátiles en el centro, junto con los profesores que éste designe, comprobarán, en presencia del alumno, que el equipo se encuentra en

perfectas condiciones en el momento de su devolución. Si no fuese así, se determinarán las responsabilidades del alumno en el deterioro del equipo mediante la instrucción de un expediente y, en su caso, podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

- d) Al finalizar el último curso de préstamo, el alumno devolverá definitivamente la Tableta Digital, el cargador y la funda.

### **2.3.3. Condiciones de uso**

Cada alumno puede utilizar la Tableta Digital tanto en las instalaciones del centro como fuera de éstas, bajo su propia responsabilidad, con las restricciones establecidas en la legislación vigente. En este sentido, el Centro no se hace responsable de la configuración del acceso a redes que no sean las del centro (redes domésticas, inalámbricas o no, redes públicas, acceso a Internet privado, etc.).

La Tableta Digital se entregará con conexión a internet con la wifi del centro.

Cualquier anomalía o mal funcionamiento de la Tableta Digital debe ser comunicada de inmediato al responsable del programa de préstamo de tabletas digitales.

Toda la información personal almacenada en el disco duro de las Tablet Digital será borrada tras la entrega y comprobación de las mismas.

1. Las tabletas del alumnado becado sólo podrán tener instalado el usuario corporativo asignado por el Centro.
2. Se realizarán revisiones aleatorias por parte del equipo docente que colabora en el Proyecto a fin de comprobar el buen uso del dispositivo.
3. Caso de comprobar un uso no adecuado de la tableta por parte del alumnado, se les podrá privar del dispositivo durante un periodo a determinar por la Subcomisión de Convivencia oído el/la docente.

### **2.3.4. Responsabilidades de los beneficiarios**

El uso de este programa es personal e intransferible y el solicitante del préstamo es responsable de la custodia y buen uso de la tableta digital incluso frente a terceros.

El usuario no podrá manipular el hardware ni instalar Apps no permitidas por el centro en la Tableta Digital. En cualquier caso, al igual que la información personal, cualquier programa añadido por el alumno durante el período de préstamo, será borrado tras la devolución, de manera que el ordenador recuperará la configuración de software original.

El beneficiario deberá aceptar las licencias de uso del software proporcionadas por los dueños de sus derechos, y atenerse a ellas. La Tableta Digital deberá ser devuelta en iguales condiciones en que ha sido entregado al beneficiario.

En caso de robo o hurto, el beneficiario tiene la obligación de comunicarlo al Centro en las 24 horas siguientes al mismo y presentar la correspondiente denuncia en dependencias policiales o judiciales.

Un mal uso de este servicio supondrá la pérdida de la condición de beneficiario del Servicio

de Préstamo de Tablet Digital, pudiendo adoptarse las medidas disciplinarias oportunas. El IES.JUAN ANTONIO CASTRO declina cualquier responsabilidad derivadas del incumplimiento expreso de las anteriores cláusulas.

### **2.3.5. Sanciones**

#### **2.3.5.1. Retrasos en la devolución**

En caso de incumplimiento de los plazos de entrega se instruirá expediente sancionador que supondrá la pérdida de los derechos a optar a la renovación o a cualquier nuevo préstamo de Tablet Digital o de otro material docente que el Centro disponga para sus alumnos durante el período que se determine, en proporción al retraso en la entrega. En caso de que el retraso en la entrega de la Tablet Digital fuese superior a 10 días, será considerado como extravío.

#### **2.3.5.2. Extravío, destrucción o deterioro**

En caso de extravío, destrucción o deterioro de la Tablet Digital, se abrirá un expediente sancionador en el que se determinarán las responsabilidades del alumno y, en caso de que se pruebe negligencia o mala fe, se impondrá una sanción que supondrá la reposición de la Tablet Digital por otra de iguales características o, en su caso, del reembolso de su importe. Asimismo, el alumno que sea así sancionado podrá perder el derecho a solicitar un ordenador de préstamo mientras duren sus estudios en el Centro.

#### **2.3.5.3. Utilización de inadecuada**

Se considera una utilización inadecuada de la tableta en los siguientes casos:

- Navegación en sitios web no recomendados por los docentes
- Utilización de la cámara sin el permiso de los profesores
- Utilización de la grabadora de sonido sin el permiso de los profesores
- No meterse en los programas especificados para seguir una asignatura: libro digital, classroom, Meet, EducamosCLM, ...
- Traer la tableta sin carga para su utilización en la clase.
- Utilización de redes sociales como: Facebook, whatsapp, youtube, instagram... sin el permiso del profesorado. En el caso de un uso inadecuado, será considerado como infracción muy grave y se aplicarán las siguientes sanciones proporcionales al uso inadecuado:

#### **Un mal uso del dispositivo:**

- o En 1 ocasión 3 días de privación en horario lectivo
- o En caso de reincidencia 7 días de privación.
- o Si fuera posible, se determinaría el cambio de grupo del alumno/a a otro grupo de clase que no tenga el programa Carmenta, tras valoración del equipo docente y jefatura de estudios, durante el primer trimestre de curso.

La privación será entendida como la imposibilidad de portar al Centro la tablet,

debiendo permanecer en el domicilio del alumnado para facilitar la realización de las tareas lectivas en el horario de tarde.

Durante el tiempo que dure la privación de las tabletas, el alumno copiará en su cuaderno todo lo que se haga en clase y lo completará cuando llegue a su casa en el programa correspondiente.

Los alumnos que no pongan interés en el programa, que no utilicen adecuadamente la tableta, que no se conecten continuamente para hacer las tareas y no aprovechen el programa, se les expulsaría del programa, cambiándoles de grupo si fuera posible y tras valoración del equipo docente y jefatura de estudios, durante el primer trimestre de curso.

#### **2.3.5.4. Instrucción de expedientes**

El responsable del “Proyecto Carmenta” será el encargado de instruir el expediente sancionador y elevará sus conclusiones a la Dirección del IES Juan Antonio Castro quien, previa audiencia al interesado, impondrá la sanción pertinente, incluyéndose en su expediente.

Comprobado el incumplimiento por parte del beneficiario de este servicio de las condiciones de uso del equipo, la Dirección aplicará la sanción de manera cautelar, suspendiendo así el disfrute de este servicio hasta la resolución definitiva del procedimiento abierto.

### **2.4. Programa Banco de Libros**

#### **2.4.1. Normas de uso.**

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisan cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables.

Todo este material es perteneciente al banco de libros, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

#### **2.4.2. Responsabilidades de los beneficiarios**

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:

- Poner el nombre sobre el forro, en la cubierta. NO SE DEBE ESCRIBIR EN EL INTERIOR.
  - No romper ni doblar las hojas.
  - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
  - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, **deberá abonar la compensación económica** del o los ejemplares no validados.
  5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
  6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
  7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al centro educativo donde pertenece ese banco de libros.

### **2.4.3. Instrucciones y normativa**

La normativa vigente está marcada por el Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Consejo Escolar tras la revisión y actualización de las NCOF.

## **3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.**

### **3.1. Biblioteca.**

Con la finalidad de brindar un ambiente adecuado, donde los alumnos del Centro puedan leer y estudiar en las mejores condiciones, se han establecido las siguientes normas de uso de la biblioteca:

1. La Biblioteca es un lugar de estudio y trabajo; por ello se ruega silencio absoluto por respeto a los demás; y no se debe utilizar para hacer trabajos en grupo. Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas.
2. La Biblioteca permanecerá abierta durante todo el horario lectivo de la mañana, en función de la disponibilidad del profesorado diurno.
3. Los libros de consulta (Enciclopedias, diccionarios, colecciones diversas, revistas) no

se pueden sacar, solo se podrán consultar en el horario de la Biblioteca.

4. Todo usuario que solicite material de la Biblioteca con carácter de préstamo cumplimentará y firmará el recibo de “Control de préstamos en Biblioteca”, y podrá hacer uso de él durante un plazo máximo de 15 días. Este plazo podrá ser ampliado a criterio del/la responsable de la Biblioteca.
5. El usuario que no haya devuelto la obra prestada en el periodo indicado para su devolución, recibirá notificación de la demora y quedará excluido del Servicio de préstamo. Y si, transcurridos 15 días de dicho aviso, sigue sin devolverlo, se considerará falta grave y se comunicará a la Comisión de Convivencia.
6. La pérdida o el daño por deterioro o mutilación del material de biblioteca en préstamo será asumido por el lector, a través de la reparación o restitución de dicho material.
7. Los ordenadores de la Biblioteca servirán como herramientas de consulta y búsqueda de información a través de internet con fines **educativos**, por lo que no se podrán visitar ningún otro tipo de páginas no adecuadas a estos propósitos (juegos, chats, etc.).
8. Si cualquier alumno incumple alguna de estas normas será sancionado y no podrá volver a utilizar los ordenadores durante un mes.

### **3.2. Espacios TIC.**

Son espacios TIC las aulas Althia (1-3), Athenea (1-1) y cualquier otra aula general de Informática de nueva dotación para uso general en todas las actividades lectivas del Centro. El uso en actividades complementarias o extraescolares necesitará de autorización expresa en cada caso.

No se incluye en estos espacios TIC las aulas informáticas para uso exclusivo de Ciclos Formativos, ni de materias de ESO o Bachillerato específicas

- No está autorizado el uso de esta aula para guardias ni otro fin que no sea pedagógico.
- El profesorado debe registrarse en el cuaderno del profesorado, siempre que utilice el aula.
- Los alumnos deben registrarse en el cuaderno de alumnado con nombre, apellidos y equipo que están utilizando a cada hora que utilicen esta aula. En caso de horas seguidas, servirá con una vez.
- Los cuadernos de registro se colocarán en la bandeja encima de la mesa.
- No se puede manipular la configuración de ningún equipo ni ninguno de sus componentes sin consentimiento de los administradores del aula. Si se observa una supuesta avería o cualquier otro problema, debe registrarse en el cuaderno de incidencias para que sea atendida por los responsables del aula.
- Todo se debe dejar tal y como se ha encontrado. Los cambios en la organización de los equipos, sin consulta previa, supone pérdida de tiempo para el resto de los usuarios y no está autorizada.
- Cambios, sin consultar, en la organización de los equipos supone pérdida de tiempo

para el resto de los usuarios.

- El profesorado debe comprobar cualquier incidencia que se produzca en el aula o en los equipos, durante su permanencia o que se haya producido antes de su entrada, por utilización indebida, sustracciones o daños, anotándolo en el cuaderno de incidencias.
- El incumplimiento de estas normas supondrá la retirada de horas asignadas al alumnado y profesorado que no haga un uso responsable del aula.
  - o Aula 1-1 (Atenea): 1 PC profesor y 15 PC alumnos
  - o Aula 1-3 (Althia): 1 PC profesor y 15 PC alumnos
  - o Aula 1-25 (Ampa): 1 PC profesor y 15 PC alumnos

### **3.3. Taller de Radio.**

- El espacio destinado al Taller de radio estará disponible en los tiempos de recreo para dicha actividad.
- Debe respetarse la luz roja del exterior de la puerta, indicativa de la prohibición del paso al recinto cuando hay grabación de programas, tiempo durante el cual no se debe entrar ni salir de dicho recinto, salvo casos de urgencia debidamente justificada al profesor responsable del Taller.
- Tres faltas injustificadas de asistencia al taller de radio será motivo de cese en esta actividad de recreo.
- Los alumnos que asisten al Taller de radio y hacen uso de sus instalaciones serán responsables de su mantenimiento en buen estado.
- El uso de las instalaciones del Taller de radio por parte de otros alumnos y/o profesores no será posible sin el conocimiento y el visto bueno por parte del profesor responsable del Taller.
- Fuera de los tiempos de recreo, este espacio podrá ser utilizado como sala de visitas. En este caso, cada profesor velará por el respeto de las instalaciones por parte de los visitantes, asegurándose de que no se altera la disposición de los enseres que forman parte del taller (equipamiento técnico, micrófonos, auriculares...).

### **3.4. Salón de actos**

#### **3.4.1. Normas externas de uso del salón de actos (colegios, asociaciones, empresas, conferenciantes, artistas, etc.)**

Estas normas tienen como objetivo proteger las instalaciones y favorecer el aprovechamiento de las actividades. El salón de actos es un espacio para la difusión de la formación y la cultura que puede ser utilizado por entidades externas bajo petición a la Dirección del Centro. La petición habrá de hacerse por escrito o en persona. La petición quedará autorizada previa aceptación de todas las condiciones de uso y firma de la *Hoja de Reserva del Salón de Actos*.

- Como norma general (colegios o asociaciones juveniles) para los desplazamientos al

salón de actos, los alumnos se dirigirán de manera ordenada con su profesor, monitor o padres hacia la puerta de acceso que se les indique (se contará con un mapa de situación), y esperarán hasta ser acompañados a las filas reservadas para ellos por los ayudantes de producción.

- Los alumnos deberán estar acompañados por su profesor, monitor o padre en todo momento y velará por que su grupo mantenga en todo momento la actitud y comportamiento adecuado. Se recomienda a los acompañantes de los grupos reflejar en el mapa de situación, si se entrega, la ocupación de las butacas para poder localizar al responsable de los posibles deterioros que se pudieran producir.
- Los profesores, monitores o padres deben recordar a sus alumnos que su actitud y comportamiento debe ser el adecuado para este tipo de actos.
- En el caso de personas adultas que utilicen la sala, podrán ocupar los asientos que prefieran siguiendo las indicaciones de los ayudantes de producción si los hubiere.
- Algunos ejemplos de lo que NO debe hacerse sería: hablar durante las intervenciones de los ponentes, gritos y algarabías, risas sin venir a cuento, imprecar a los ponentes sin tener el uso de la palabra y mostrando falta de respeto, no esperar al término de la actividad para abandonar los asientos...
- Los teléfonos móviles deberán estar apagados evitando ruidos molestos y realización de fotografías y vídeos no autorizados.
- Para un mejor mantenimiento de las instalaciones, los pies se mantendrán en el suelo sin colocarlos encima de los asientos y no se podrá consumir bebida o comida alguna.
- Las personas, que habiendo sido informados debidamente de los actos a los que han sido invitados y de cuál debe ser su actitud, perjudiquen las actividades programadas impidiendo el aprovechamiento de los demás y poniendo en situaciones incómodas a los invitados, serán invitados a abandonar la actividad y se comunicará a sus responsables (colegios y asociaciones juveniles).
- Estas personas serán responsables de la reparación o sustitución material de los daños intencionados que se produzcan en las instalaciones del centro.
- El compromiso de todos los usuarios es fundamental para mantener nuestras instalaciones en buen estado y seguir ofreciendo este servicio a la ciudad de Talavera de la Reina para difusión de la educación y la cultura.

### **3.4.2. Normas internas de uso del salón de actos**

- Los profesores que organicen actividades en el salón de actos, deberán Solicitarlo a la Dirección del Centro, con una semana de antelación, al menos, quien comprobará la viabilidad de la actividad y la disponibilidad del espacio, y quien lo pondrá en conocimiento del Secretario, que procederá a su organización y coordinación. También se comunicarán las necesidades materiales para la actividad: mesa de presidencia, micrófonos, vídeos, música
- Como norma general para los desplazamientos al salón de actos, los alumnos se dirigirán de manera ordenada con su profesor hacia la puerta de acceso que se les indique (se contará con un mapa de situación facilitado por JE), y esperarán hasta ser

acompañados a las filas reservadas para ellos por los alumnos /profesores ayudantes de producción.

- Los alumnos irán acompañados por su profesor en todo momento, que comprobará la asistencia, y velará por que su grupo mantenga en todo momento la actitud y comportamiento adecuado. El registro de asistencia (con el mapa de situación) servirá también para localizar responsables de daños en las instalaciones por uso indebido.
- Los profesores responsables, informarán a los alumnos del contenido del acto del que van a participar. También deben recordarles que su actitud y comportamiento debe ser el adecuado en este tipo de actos según estas normas. Su educación en el centro no se limita sólo a contenidos teóricos y prácticos sino también a su formación humana como futuros ciudadanos que forman parte de nuestra sociedad.
- Algunos ejemplos de lo que no debe hacerse sería: hablar durante las intervenciones de los ponentes, gritos y algarabías, risas sin venir a cuento, imprecar a los ponentes sin tener el uso de la palabra y mostrando falta de respeto. No esperar al término de la actividad para abandonar los asientos. Los teléfonos móviles deberán estar apagados, los pies en el suelo sin colocarlos encima de los asientos y no se podrá consumir bebida o comida alguna. Las actividades programadas en el salón de actos son una extensión del aula, un espacio para la formación y la cultura.
- Los alumnos, que habiendo sido informados debidamente de los actos a los que han sido invitados y de cuál debe ser la actitud, perjudiquen las actividades programadas impidiendo el aprovechamiento de sus compañeros, poniendo en situaciones embarazosas a los invitados y dañando la imagen del centro, serán invitados por cualquier profesor a abandonar la actividad y se comunicará a Jefatura de Estudios la incidencia para ser valorada por la Comisión de Convivencia y proceder a la propuesta de sanción.
- El compromiso de toda la comunidad educativa es fundamental para mantener nuestras instalaciones en buen estado, velar por la imagen del centro y completar la formación que ofrecemos a nuestro alumnado de manera global. Todos aquellos miembros de la comunidad educativa que observen desperfectos o mal funcionamiento de los equipos, deberán comunicarlo al secretario del centro o al jefe de actividades extraescolares, para que procedan a su rápida reparación.

### **3.5. Aparcamiento del centro.**

El aparcamiento del centro es para uso privado del personal docente y no docente del centro. Se considerarán también *usuarios habituales* a los miembros del Consejo Escolar, Directiva de la AMPA, que también podrán solicitar su tarjeta si la necesitasen.

- Ninguna persona ajena al mismo podrá hacer uso del espacio reservado para el personal del centro.
- Los espacios reservados para el aparcamiento estarán debidamente indicados mediante líneas en el suelo y se señalizarán las entradas de servicio.

### **3.6. Solicitud de instalaciones deportivas y otros espacios.**

La solicitud para el empleo de las instalaciones deportivas u otros espacios del Centro se solicitarán y entregarán en Jefatura de Estudios. Será requisito indispensable la mayoría de edad de al menos uno de los alumnos.

#### **4. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS RECURSOS**

##### **4.1. Procedimiento para la revisión y actualización periódica de los inventarios de los departamentos.**

Todos los departamentos realizarán un inventario que registre los bienes pertenecientes al centro asignados a cada uno de ellos, con orden y precisión, que permita conocer las máquinas, equipos y mobiliario inventariables que existen en cada aula, o espacio formativo de cada Departamento Didáctico y de las Familias Profesionales del IES Juan Antonio Castro.

##### **El proceso de inventariado será el siguiente:**

- El inventario registrará: fabricante, número de serie, parámetros importantes de los equipos, fecha de alta, etc., siguiendo modelo del centro.
- Codificación: Tipo de equipo o máquina.
- Introducción del inventario en base de datos según modelo tipo que tiene establecido el centro, teniendo copia en PDF el departamento en una zona de fácil acceso y consulta “ordenador de departamento”.

El jefe del departamento custodiará el archivo original Excel, para anotar las altas y bajas que se produzcan a lo largo del curso de materiales y equipos y para actualizarlo anualmente antes del final de cada curso. También el Secretario del centro tendrá una copia en soporte informático.

- Documentación: recogida de toda la información posible relativa a los equipos / máquinas.
- Cada departamento podrá realizar un listado plastificado en los armarios o aulas correspondientes, que recoja toda la información de los equipos y máquinas disponibles, para un mejor control de todo el material por parte del docente y los alumnos.

Todos los cursos académicos, antes del 30 de junio, el Jefe de dpto. enviará al Secretario el inventario actualizado de su departamento.

##### **4.2. Procedimiento para la revisión y organización de los recursos de los departamentos. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.**

Mediante el Plan de Mantenimiento de los Departamentos se pretende garantizar la máxima disponibilidad de los recursos didácticos por medio de la implantación de un Sistema de Mantenimiento Preventivo Programado que comprenda una metodología práctica de trabajo y que propicie buen uso de los equipos en los diferentes departamentos profesionales. También se quiere recoger todas las actuaciones de mantenimiento correctivo que realizan los profesores y alumnos de cada departamento, reparando o poniendo en funcionamiento

instalaciones, equipos o máquinas de su departamento en particular, o del IES Juan Antonio Castro en general.

Las funciones principales del Sistema de Mantenimiento Preventivo y correctivo en los Departamentos Profesionales del IES Juan Antonio Castro son:

1. Registro de fichas individualizadas de máquinas y equipos, en aquellos casos que sea necesario para su mantenimiento y seguimiento.
2. Plan de mantenimiento preventivo en los departamentos profesionales
3. Control de órdenes de trabajo en el libro de registro del mantenimiento preventivo LRMP
4. Normas de funcionamiento de aulas (aula-laboratorio-taller y aula polivalente).
5. Documentación técnica
6. Análisis y propuestas de mejora.
7. Mantenimiento correctivo

El desarrollo del mantenimiento en los departamentos será el siguiente:

1. Registro de fichas individualizadas de máquinas y equipos:

- Registro de los equipos que contiene mucha información práctica, que será necesaria para realizar los trabajos de mantenimiento en una forma eficiente.

2. Plan de mantenimiento preventivo en los departamentos profesionales:

- Después de haber finalizado las tareas encomendadas en la función 1 de registro de recursos, se deberá realizar un plan de mantenimiento para cada uno de los recursos que se deseen integrar al sistema de mantenimiento.
- Para la realización de esta función es necesario involucrar a las personas que tengan mayor conocimiento. El Plan de Mantenimiento Preventivo se debe realizar para cada uno de los recursos registrados en la función 1 del Sistema de Mantenimiento, esto es así porque cada equipo requiere de sus propios procedimientos de mantenimiento.

3. Control de órdenes de trabajo en el libro de registro de mantenimiento preventivo LRMP

- Es un documento con carácter oficial el cual define claramente las tareas específicas a realizar sobre la maquinaria, equipo o infraestructura.
- Lleva información sobre la unidad a la que se le proveerá el mantenimiento, información sobre las tareas específicas, herramientas y un espacio en donde se registrarán quien realiza el mantenimiento físico y su control.
- Es fundamental por las siguientes razones:
  - o Es lo que le da vida a un Sistema de Mantenimiento.
  - o Ordena tremendamente la gestión de Mantenimiento.
  - o Es la única evidencia real que los trabajos se realizaron.

- o Es el único vínculo entre la administración y el mantenimiento físico hecho en la realidad.
- o Se convierte posteriormente en evidencia de la historia del equipo-

#### 4. Normas de funcionamiento de aulas (aula-laboratorio-taller y aula polivalente)

- El Jefe de Departamento y los Coordinadores de cada Ciclo Formativo establecerán al principio de cada curso junto con el equipo docente que imparta clase en dichas dependencias, unas normas de funcionamiento de aula y velarán por que se respeten las mismas. El Tutor de cada curso será el encargado de poner en conocimiento del alumnado dichas NORMAS. Se llevará a las reuniones de coordinación o de departamento las posibles desviaciones que se detecten y se registrará en acta de departamento las medidas tomadas por los mismos, para subsanar los problemas detectados.

Estas Normas de Funcionamiento de Aula permanecerán impresas y plastificadas en dicha aula a la vista de todo el mundo que utilice dichas dependencias.

- En el caso de que varios departamentos profesionales utilicen el mismo espacio formativo u equipo, deberán respetar dichas normas y siempre siguiendo el procedimiento establecido. Si algún departamento no utilizase el espacio formativo compartido correctamente de manera reiterada, Jefatura de Estudios podrá quitar la asignación de dicho espacio formativo, previo informe de incidencia.

#### 5. Documentación técnica

- Para cada unidad registrada en el Sistema de Mantenimiento, se hará un esfuerzo por conseguir sus manuales técnicos.
- Existirá un área segura y custodiada para la colocación de los manuales.
- Cada vez que llegue un equipo nuevo al departamento se codificará los manuales. Los departamentos realizarán una copia de los manuales de equipos nuevos y de los antiguos si es necesario, en formato digital o en papel según el manual de origen y, siempre que sea posible, se intentará descargar el manual en formato electrónico. Esta documentación se entregará en primera instancia al jefe de departamento, o en su caso al coordinador de ciclo, tan pronto como se adquieran los nuevos equipos. Posteriormente, el jefe de departamento entregará copia de estos manuales al Secretario del centro junto con la memoria y los inventarios en los plazos establecidos.

Los manuales son propiedad del Instituto. La información de los manuales se difundirá y compartirá ampliamente entre los alumnos y profesorado del departamento, ya que brindan una mejor calidad en los trabajos de mantenimiento.

#### 6. Análisis y propuestas de mejora.

- El análisis y la elaboración de propuestas de mejora permite evaluar las condiciones que mejor propicien el desarrollo del mantenimiento preventivo. Para ello, se realizará una reunión mensual o trimestral, en función de las

necesidades del departamento, para analizar el mantenimiento. En todo caso, los acuerdos y mejoras quedarán reflejados en el acta correspondiente de reunión de Ciclo Formativo o Departamento.

## 7. Mantenimiento correctivo

- El profesorado de formación profesional realiza trabajos cooperativos para poder impartir clases, utilizando una amplia gama de maquinaria y equipos que se deterioran o se rompen por el propio uso. En muchos casos se sobrepasa la vida útil de la maquinaria y equipos usados, puesto que la reposición es escasa o inexistente. El ahorro económico que se realiza al Instituto es considerable.
- Por ello, cada departamento debe llevar un registro, de todas las intervenciones, reparaciones y puestas en funcionamiento que se realicen en aulas, laboratorios y talleres, como una evidencia objetiva del trabajo realizado.
- El procedimiento establecido para realizar el mantenimiento correctivo será el siguiente: Se efectuará a un equipo cuando la avería ya se ha producido para restablecerlo a su estado operativo habitual. Es un mantenimiento que genera crisis, pues podría paralizar el proceso normal de las clases por un fallo imprevisto.
- Involucra tres etapas:
  - Diagnóstico del problema: identifica partes que fallan y la causa de que fallen.
  - Reparación / reemplazo de componentes: todos los elementos fallados son reemplazados por nuevos o los mismos son reparados.
  - Verificación de la acción de reparación: verificar que el sistema arranque y **vuelva a condiciones normales de operación sin que haya nuevos fallos.**

## **5. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE MATERIAS, MÓDULOS Y DISTRIBUCIÓN DE APOYOS POR EL PROFESORADO.**

### **5.1. Procedimiento para la elección de turnos, materias y/o módulos y niveles por parte del profesorado en los Departamentos Didácticos de las diferentes Especialidades y Familias Profesionales.**

En todo lo relativo a la elección de turnos y grupos sigue vigente la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria... Siguen vigentes los artículos 91 al 98 de la citada orden (el 95 tiene una modificación que hace referencia a los profesores con destino provisional)

Los miembros de los diferentes Departamentos Didácticos llevarán a cabo la elección de turno, materias y/o módulos de acuerdo el siguiente procedimiento:

1. En el caso de departamentos en los que se impartan enseñanzas en dos o más turnos, los miembros del mismo acordarán el turno en el que desarrollarán su

actividad lectiva. En el supuesto de no llegar a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el artículo 95 de la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

Para ello se establecerán previamente el número de turnos diurnos y vespertinos que deberán cubrirse, que serán los que deban repartirse entre los miembros del departamento.

En el caso de que algún profesor no pueda completar horario en el turno asignado, deberá completarlo en otro turno.

2. Una vez elegido turno, los miembros del departamento de cada uno de los turnos acordarán la distribución de materias y cursos. En los casos en los que no se produzca acuerdo, los Profesores irán eligiendo en sucesivas rondas según el orden de prelación establecido en los puntos 95 a 97 de la orden arriba mencionada.

La elección de materias o módulos concluirá cuando todos los miembros que imparten docencia en ese turno hayan completado su horario en el mismo.

3. Los profesores que no hayan podido completar su horario en el turno que les hubiera correspondido, deberán hacerlo eligiendo entre las materias o módulos del resto de turnos. Para ello, procederán a hacerlo en el orden establecido en el artículo 95 de la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, una vez que los profesores de esos otros turnos hayan ya elegido el mismo número de horas lectivas que ellos.

## ***5.2. Procedimiento para la asignación y distribución de las tutorías del módulo de Proyecto de cada Ciclo Formativo de Grado Superior.***

De acuerdo con las Instrucciones que publica anualmente la Dirección General de Formación Profesional para los centros educativos sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas de Formación Profesional, Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño y Enseñanzas Deportivas, sobre la puesta en marcha y desarrollo de los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo para todas las enseñanzas y Proyecto para los Ciclos Formativos de grado superior.

El módulo profesional de Proyecto tiene carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo Formativo. Por este motivo, es necesaria la implicación y participación de todo el equipo educativo en tareas de organización, desarrollo, seguimiento y evaluación del módulo de manera coordinada, asignándose la tutoría del mismo al profesorado con atribución docente en el módulo y que quede con disponibilidad horaria durante el periodo de FCT.

Durante el último periodo del segundo curso del Ciclo Formativo coincidiendo con el periodo de realización de la formación en centros de trabajo, en el que se cursa el módulo, se establece una dedicación de tres periodos lectivos semanales y presenciales en el centro para el profesor responsable de la tutoría del módulo, destinada al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo. Para llevar a cabo esta labor el profesorado podrá utilizar como recurso aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles

en el centro docente y que considere adecuadas.

La tutoría del módulo y sus tres períodos lectivos semanales de dedicación, se podrá repartir entre el profesorado con atribución docente en el mismo.

Para aquellos casos en los que el módulo de Proyecto se curse durante algún periodo extraordinario, la tutorización del mismo se asignará al tutor de FCT. Esta atribución docente se considerará incluida dentro de la dedicación horaria destinada a la tutorización del módulo de FCT.

### **5.3. Criterios para la asignación y distribución de apoyos especializados**

Las funciones de los profesionales de apoyo tales como maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Auxiliar Técnico Educativo recogidas están recogidas en la Resolución de 08/07/2002, por la que se define el modelo de intervención y funciones de especialistas en Castilla-La Mancha, incorporando las aportaciones de Decreto 85/2018 por el que se regula la inclusión educativa en Castilla-La Mancha y el Decreto 92/2022 por el que se regula la orientación educativa, académica y profesional en Castilla-La Mancha.

#### **5.3.1. Criterios para la asignación de apoyos de la maestra de Pedagogía Terapéutica**

La intervención de la maestra de Pedagogía Terapéutica se lleva a cabo, exclusivamente, con alumnado que cuenta con informe psicopedagógico y/o dictamen de escolarización, en su caso, que determine la necesidad de dicha intervención. Si los cambios de circunstancias personales del alumno/a hicieran necesario variar las sesiones del informe psicopedagógico hasta su actualización, se expondrá en la reunión del Departamento contando con el asesoramiento de la responsable de orientación.

La maestra de Pedagogía Terapéutica desarrolla la atención individualizada del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE), priorizando a los alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE) derivadas de discapacidad psíquica, física, sensorial y/o trastornos graves de la conducta con los que se adopte la medida extraordinaria de adaptación curricular significativa. En segundo lugar, se atenderá a los alumnos con necesidades educativas especiales que requieran otro tipo de medidas individualizadas.

En función de los tiempos disponibles, una vez atendidas las necesidades educativas especiales del punto anterior, la maestra de Pedagogía Terapéutica atiende necesidades específicas de apoyo educativo que requieran medidas extraordinarias, en primer lugar, y/o individualizadas, en segundo lugar, con el siguiente orden de prioridad:

- ACNEAE por trastornos de la atención o aprendizaje
- ACNEAE por condiciones personales o de historia escolar.
- ACNEAE por incorporación tardía al sistema educativo
- ACNEAE por desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje
- ACNEAE por altas capacidades intelectuales

La maestra de Pedagogía Terapéutica, puede atender al alumnado escolarizado en el centro por presentar Trastorno del Espectro Autista (TEA), siendo prioridad del Equipo de Atención

Educativa TEA, siempre y cuando tenga disponibilidad horaria.

En cualquier caso, se coordinarán estas necesidades de apoyo con el departamento de orientación durante las reuniones organizadas semanalmente.

La ratio del alumnado que podrá atender en el aula de apoyo será de cuatro a siete.

### **5.3.2. Criterios para la asignación de apoyos de la maestra de Audición y Lenguaje**

La intervención del maestro/a de Audición y Lenguaje se lleva a cabo, exclusivamente, con alumnado que cuenta con informe psicopedagógico y/o dictamen de escolarización, en su caso, que determine la necesidad de dicha intervención. Si los cambios de circunstancias personales del alumno/a hicieran necesario variar las sesiones del informe psicopedagógico hasta su actualización, se expondrá en la reunión del Departamento de Orientación

El maestro/a de Audición y Lenguaje desarrolla la atención individualizada del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, priorizando a los alumnos con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad auditiva y/o trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad que requieran la medida extraordinaria de adaptación curricular significativa en primer lugar, y aquellos con otras medidas individualizadas, en segundo lugar.

En función de los tiempos disponibles, una vez atendidas las necesidades educativas especiales del punto anterior, el maestro/aa de Audición y Lenguaje atiende necesidades específicas de apoyo educativo que requieran medidas extraordinarias, en primer lugar, y/o individualizadas, en segundo lugar, con el siguiente orden de prioridad:

- ACNEAE por necesidades educativas especiales (por otras discapacidades).
- ACNEAE por con dislexia y dislalia orgánica.
- ACNEAE por alteraciones leves de la comunicación y/o el lenguaje.
- ACNEAE por incorporación tardía al sistema educativo con desconocimiento del idioma.
- ACNEAE por dificultades de aprendizaje.

El maestro/a de Audición y Lenguaje, puede atender al alumnado escolarizado en el centro por presentar Trastorno del Espectro Autista (TEA), siendo prioridad del Equipo de Atención Educativa TEA, siempre y cuando tenga disponibilidad horaria.

En cualquier caso, se coordinarán estas necesidades de apoyo con el departamento de orientación durante las reuniones organizadas semanalmente.

La ratio del alumnado que podrá atender en el aula de apoyo será de uno a tres.

#### **Criterios para la asignación de apoyo de Auxiliar Técnico Educativo**

Se priorizará su atención a los Alumnos con Necesidad Específica de Apoyo Educativo (ACNEAE) por Necesidades Educativas Especiales (ACNEE) asociadas a discapacidad física, psíquica, sensorial, plurideficiencia y/o trastornos graves de la conducta y de la comunicación y el lenguaje. Para ello debe existir en su expediente informe psicopedagógico y dictamen de escolarización que determinen dichas necesidades específicas de apoyo educativo por necesidades educativas especiales.

Atendidas estas necesidades, en función de su disponibilidad horaria, se priorizarán la atención a otro alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que pudieran contar con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros, así como la atención a otro alumnado que requieran ayuda a la movilidad.

Si hubiera algún tiempo disponible atendidas las necesidades, podrá colaborar con los/las tutores/as o las especialistas que requieran la elaboración de recursos dirigidos a la mejora de autonomía personal, movilidad o conducta.

#### **5.4. Objetivos y criterios del Equipo de Atención Educativa – TEA**

Las funciones de los profesionales de apoyo tales como maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Auxiliar Técnico Educativo recogidas están recogidas en la Resolución de 08/07/2002, por la que se define el modelo de intervención y funciones de especialistas en Castilla-La Mancha, incorporando las aportaciones de Decreto 85/2018 por el que se regula la inclusión educativa en Castilla-La Mancha y el Decreto 92/2022 por el que se regula la orientación educativa, académica y profesional en Castilla-La Mancha y Orden de 11/04/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se crean, regula y ordena el funcionamiento de las Aulas Abiertas Especializadas, para el alumnado con trastorno de espectro autista, en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Los objetivos fundamentales son los siguientes:

- a) Desarrollar en el alumnado estrategias de comunicación, verbales y no verbales, que les posibilite expresar necesidades, emociones y deseos.
- b) Proporcionar aprendizajes funcionales que le permitan desenvolverse con autonomía en situaciones de la vida cotidiana.
- c) Participar de forma activa en situaciones normalizadas del entorno escolar, social y familiar.
- d) Desarrollar capacidades y aprendizajes académicos, con el empleo de una metodología muy ajustada a sus características cognitivas, comunicativas y sociales y la utilización de recursos tecnológicos y material didáctico específico.

El Equipo de Atención Educativa TEA, está atendido por una maestra de pedagogía terapéutica, una maestra de audición y lenguaje y una auxiliar técnico educativo, quién se responsabilizará además de la atención de este alumnado en los recreos, así como de cuantas necesidades se deriven de la situación personal de estos alumnos.

En función de los tiempos disponibles y siempre que sean atendidas las necesidades del alumnado que presenten un trastorno del espectro autista, estos profesionales podrán apoyar a la maestra de pedagogía terapéutica del centro con el alumnado que presente necesidades educativas especiales.

#### **6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA, ACCIDENTE O ENFERMEDAD.**

En caso de producirse una **emergencia** que requiera el rápido desalojo del edificio se seguirá el procedimiento detallado en el Plan de Evacuación.

En caso de producirse un accidente en cualquier dependencia del centro y para asegurar una rápida respuesta en la atención al accidentado, se establece el presente procedimiento de actuación para conocimiento de todas las personas que conforman la comunidad educativa.

***Actuación en caso de accidente grave o muy grave:***

1. Hacer seguro el lugar, tanto para el accidentado como para la persona que le atiende, alejando al accidentado y a uno mismo del peligro.
2. Un miembro del Equipo Directivo, profesor de guardia o cualquier otra persona, llamará al servicio de emergencias, 112, indicando el lugar y la dirección, y explicando de forma clara los hechos ocurridos. A partir de este momento se deberá actuar conforme a las indicaciones que señalen los servicios de emergencia. En el caso de alumnado se comunicará la incidencia a la familia de forma simultánea.
3. Siempre que sea posible se pedirá a la Secretaría que rellene el *Parte de Accidente del centro*. Si la persona accidentada es un alumno de 1º o 2º de ESO no hará falta porque la atención sanitaria la cubre el seguro familiar.
4. Se avisará a la conserjería del centro, para que, a la llegada de los servicios de emergencias, faciliten el acceso y orienten a la ambulancia hasta el lugar del accidente.

***Actuación en caso de accidente leve o enfermedad:***

1. Un miembro del Equipo Directivo, profesor de guardia o cualquier otra persona llamará a los padres de los alumnos para que se encarguen de la asistencia sanitaria si fuera necesaria o para llevar a su hijo/a a casa para su recuperación.

***PROTOCOLO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS A TRAVÉS DEL CENTRO 1-1-2***

***Actuación por parte del Personal Docente***

- Situación: personal docente en el ejercicio de sus funciones se encuentra en una situación de urgencia. Por su naturaleza no existe ningún impedimento para alargar la comunicación el tiempo que sea necesario. Por la situación o contexto es conveniente realizar llamada directamente a servicios de urgencia y no comunicar previamente a equipo docente: durante transcurso de clase, actividad extraescolar, situación en evolución...
- Acciones
  - o Se realiza llamada al teléfono 1-1-2.
  - o Establecida la comunicación, por cuestiones de operativa y eficacia, se inicia ésta con una expresión clave: SEGURIDAD PROFESORADO.
  - o En contacto con el Operador del Centro 1-1-2 se aportan los siguientes datos necesarios y en el siguiente orden:
    1. Municipio y provincia donde se ubica el incidente.

2. Nombre del centro escolar (o lugar donde sucede el incidente).
  3. Dirección del centro escolar (o lugar donde sucede el incidente).
  4. Concreción del lugar: aula, zona patio de recreo...
- o Una vez localizado se contestará al interrogatorio de ampliación de información si así es requerido. Esta ampliación puede producirse en lo que se denomina segundo nivel: tras transferir la llamada a un Técnico especializado presente en la sala de coordinación del 1-1-2: Funcionario de Cuerpo Nacional de Policía o de Guardia Civil; un Médico Coordinador; Jefe de Sala.
  - o Se finaliza la llamada de modo ordinario, sin necesidad de usar clave alguna.
- Observaciones El sistema de gestión del Centro 1-1-2 identifica y registra el número de teléfono desde el que se llama. Podrá ser utilizado durante la gestión del incidente para confirmar datos. La llamada se graba y queda registrada en el sistema del Centro 1-1-2.

### **Actuación por parte del Equipo Directivo**

- Situación: conocida una situación de urgencia que afecta a personal docente, y ante la valoración de necesidad de recursos, se contacta con el 1-1-2.
- Acciones
  - o Se realiza llamada al teléfono 1-1-2.
  - o Establecida la comunicación, por cuestiones de operativa y eficacia, se inicia ésta con una expresión clave: SEGURIDAD PROFESORADO.
  - o En contacto con el Operador del Centro 1-1-2 se aportan los siguientes datos necesarios y en el siguiente orden.
    5. Municipio y provincia donde se ubica el incidente.
    6. Nombre del centro escolar (o lugar donde sucede el incidente).
    7. Dirección del centro escolar (o lugar donde sucede el incidente).
    8. Concreción del lugar: aula, zona patio de recreo...
  - o Una vez localizado se contestará al interrogatorio de ampliación de información si así es requerido.  
  
Esta ampliación puede producirse en lo que se denomina segundo nivel: tras transferir la llamada a un Técnico especializado presente en la sala de coordinación del 1-1-2: Funcionario de Cuerpo Nacional de Policía o de Guardia Civil; un Médico Coordinador; Jefe de Sala.
- Observaciones Las llamadas realizadas o recibidas desde el 1-1-2 se graban y quedan registrada en el sistema del Centro 1-1-2.

## **7. TRANSPORTE ESCOLAR**

La prestación del servicio de transporte escolar se debe ajustar al cumplimiento por los

responsables y usuarios del mismo de la Orden de 27/02/2012 por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar, así como de otra normativa vigente:

- Real Decreto 443/2001, de 27 de abril (BOE 2-05-2001), sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, modificado por el RD 894/2002, de 30 de agosto.
- RD. 1428/2003 de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, modificado por el RD 965/2006 de 1 de septiembre (BOE 05-09-2006)

Será beneficiario de este servicio el alumnado que reúna los requisitos exigidos en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar. No obstante, La Delegación Provincial podrá remitir a esta Dirección General propuesta de autorización del uso del servicio de transporte con carácter excepcional cuando, sin encontrarse incluido en los supuestos regulados en la citada orden, concurren en la escolarización del alumnado situaciones especiales que así lo justifiquen.

Para poder disfrutar del servicio, el alumno deberá presentar junto al impreso de la matrícula, el anexo ANEXO I- "SIQLS", emitido por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, y que se adjunta a la documentación de la matrícula.

Los padres se harán responsables de que sus hijos hagan un uso adecuado de este servicio, mediante la firma del documento: "Información a usuarios del servicio de transporte escolar", emitido por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que se facilitará al alumno al inicio de curso. También se le facilitará una hoja informativa con los *derechos y deberes* de los alumnos que usan este servicio.

#### ***Derechos de los alumnos y alumnas que usan Transporte Escolar:***

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

#### ***Deberes de los alumnos y alumnas:***

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del centro escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas de convivencia del centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado. Una vez que los alumnos hayan presentado el documento de responsabilidad firmado por sus padres se les hará entrega de un carné que les acredite como usuarios del servicio.

Cualquier incidencia imputable a los alumnos que pueda perturbar el normal desarrollo del servicio determinará que la Dirección del centro educativo recabe la colaboración de las familias y alumnos usuarios, adoptando las medidas que considere oportunas para asegurar su correcto funcionamiento, incluida, si procediese, la suspensión cautelar del transporte al alumno.

La realización de actos o la introducción en el autobús de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal del alumnado y de todos los ocupantes del transporte escolar, comunicados por el conductor a la Dirección del centro educativo, podrá determinar la suspensión cautelar del derecho de asistencia al transporte escolar, que, tratándose de menores de edad, será comunicado a las familias.

Existen impresos de reclamación del servicio del transporte escolar según ANEXO V: “Comunicación de incidencias empresa / centro” y anexo VI: “Comunicación de incidencias alumno/a –centro”. Estas últimas están a disposición del alumnado y sus familias en la Conserjería del centro.

## **8. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **8.1. Información y comunicación para profesores.**

La información y comunicación a los profesores se registrará por los principios de fluidez y rapidez, impulsando los procedimientos informativos y comunicativos con base en las tecnologías de la información y la comunicación.

La información de los docentes se realizará atendiendo a los siguientes procesos y formatos:

- a) El correo electrónico con el dominio “iesjuanantoniocastro.es” y la mensajería de EducamosCLM se utilizarán como herramientas de comunicación entre el equipo directivo y el profesorado, y entre el profesorado en general.
- b) Para la información académica y organizativa se empleará la aplicación Drive de la G

Suite del centro.

- c) Para determinada información académica y/u organizativa podrá utilizarse de forma complementaria el tablón que se encuentra en la sala de profesores o el pasillo.
- d) Los casilleros de los profesores/as -identificados con su nombre- servirán de soporte para la información, correo o cualquier tipo de información que afecte de forma personal al profesorado.
- e) En el tablón de anuncios oficial del Instituto, situado en el vestíbulo del centro, se hará pública la información que requiera este formato de publicidad.
- f) La página web del centro servirá de apoyo informativo a toda la comunidad educativa por lo que su consulta en el área restringida constituirá un canal más de comunicación e información. En la intranet se podrá obtener y consultar, además, documentación habitual de la gestión del centro.

## **8.2. Información y comunicación para familias.**

Todo el profesorado dispone de una hora de atención a padres y madres en su horario. El padre o madre que quiera recibir información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a podrá recurrir al profesor en cuestión o al tutor de grupo para informarse. Para poder mantener esta reunión, el padre o madre deberá pedir cita en el teléfono del centro, a través de la agenda escolar o por la aplicación de gestión EducamosCLM.

El centro podrá comunicarse con las familias a través de la mensajería de EducamosCLM, teléfono, comunicaciones escritas y la agenda escolar.

El tablón oficial de anuncios del Instituto servirá de canal de información y comunicación de otros aspectos académico-organizativos relevantes como, por ejemplo: escolarización del alumnado, fechas de inicio y término de la actividad lectiva, calendario de exámenes, becas, procesos electorales, etc.

## **8.3. Comunicación de calificaciones. Programas de refuerzo e informes complementarios.**

El Equipo Directivo comunicará a las familias, a través de la plataforma educativa EducamosCLM, la publicación en dicha plataforma de las calificaciones obtenidas por el alumnado correspondientes a cada Evaluación.

Previamente, las familias habrán sido informadas acerca de la fecha exacta de publicación de las referidas calificaciones.

El profesorado que imparte alguna materia o ámbito en la ESO y tenga alumnado con calificación negativa informará a las familias mediante su respectivo Programa de Refuerzo (PR), utilizando para ello la plataforma EducamosCLM.

Los/as tutores/as de grupos de ESO adjuntarán a través de la plataforma EducamosCLM a las familias del alumnado con calificación positiva en todas las materias o ámbitos el informe complementario de evaluación.

El profesorado que imparte alguna materia o módulo en Bachillerato, CFGB, PEFP o CC FF y tenga alumnado con calificación negativa en evaluaciones finales, ordinaria en Bachillerato

y 1ª ordinaria en FP informará al alumnado o a las familias si es menor de edad mediante su respectivo Programa Individualizado (PI) en Bachillerato o Plan de Control de Evaluación (PCE) en Formación Profesional, utilizando para ello la plataforma EducamosCLM.

De forma excepcional, sólo en los casos en los que quede demostrada la inaccesibilidad a la plataforma educativa por parte de las familias, se informará mediante boletín impreso de las calificaciones obtenidas o documentos adicionales.

#### **8.4. Información al alumnado o familias sobre materias, ámbitos o módulos pendientes del curso anterior.**

Al inicio de curso, durante el mes de septiembre u octubre, Jefatura de Estudios informará a los respectivos departamentos del alumnado con materias, ámbitos o módulos pendientes del curso anterior, así como de las convocatorias agotadas por los alumnos de FP.

En reunión de departamento se asignará el profesorado responsable de llevar el seguimiento y evaluación del alumnado con pendientes y de la comunicación de las convocatorias agotadas.

El profesorado asignado informará al alumnado y a las familias, en caso de ser menores de edad, mediante Programa de Refuerzo en ESO, Programa Individualizado en Bachillerato o Plan de Control de Evaluación en FP, de los contenidos, estándares, resultados de aprendizaje, según corresponda, de los que será evaluado, actividades a realizar si las hubiera y fechas de evaluación.

### **9. NORMAS QUE REGULAN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.**

#### **9.1. Objetivos**

1. Promover la participación activa del alumnado en las actividades complementarias y extracurriculares (organización y desarrollo) que impliquen una mayor motivación hacia las actividades culturales, deportivas y de ocio y una mayor autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre.
2. Facilitar aquellas actividades que completen el desarrollo integral y estimular especialmente aquellas aptitudes relacionadas con la creatividad, expresión corporal y artística, autoestima, autonomía personal, desarrollo físico e intelectual que desarrollen la autoestima del alumnado.
3. Estimular y potenciar actitudes de compañerismo, ayuda, cooperación, trabajo en equipo, convivencia, orden, hábitos de comportamiento, responsabilidad.
4. Favorecer el respeto y la tolerancia ante la diversidad de culturas y razas.
5. Impulsar la preocupación del alumnado por su entorno, tanto en lo que se refiere a la conservación y mejora del medio ambiente, como respecto al aprecio por su patrimonio cultural más próximo.
6. Hacer llegar al centro aquellas actividades propuestas por otras instituciones o entidades que tengan carácter educativo y cultural.

7. Hacer que el centro sea para alumnos y profesores un marco en el que, además de tener lugar actividades académicas, puedan desarrollar sus intereses culturales.
8. Apoyar a los departamentos en cuantas actividades tengan programadas.

Cabe destacar que las actividades complementarias y extracurriculares 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.

### **9.2. Procedimiento a seguir**

1. Una semana antes de final de mes los jefes de departamento enviarán un mensaje al correo electrónico del coordinador de ACE y al tutor con las actividades complementarias y extracurriculares que van a realizar a lo largo del mes siguiente. En situaciones excepcionales se podrá enviar el mail como muy tarde una semana antes de realizar la actividad, esa actividad se podrá realizar siempre y cuando no haya una actividad programada ese día o no altere las actividades escolares previstas ese día.
2. Con la información aportada por los jefes de departamento el coordinador de ACE elaborará un calendario mensual en A-3 con las actividades programadas, se pinchará en el panel colocado al efecto en la sala de profesores antes de finalizar el mes saliente. Cuando haya que realizar alguna corrección sobre ese calendario solo la podrá realizar el coordinador de ACE.
3. En el caso de que la actividad a realizar requiriese **transporte** contratado por el coordinador de ACE deberá indicarse por mail con una **antelación de 15 días** indicando el número de plazas que requeridas, el horario, la fecha y el lugar o lugares a visitar.
4. El día de la actividad el profesor responsable de la actividad, una vez pasada lista, comunicará a Jefatura de Estudios las ausencias y Jefatura adoptará las medidas oportunas.

### **9.3. Criterios a los que se deben atener las actividades complementarias y extracurriculares.**

1. Cuando los jefes de los Departamentos Didácticos comuniquen por mail al coordinador de ACE la actividad a realizar deberán indicar:
  - a) *Nombre del coordinador de la actividad.*
  - b) *Duración de la actividad, con indicación del horario previsto de salida y llegada al centro.*
  - c) *Relación del personal docente del centro que participará en la actividad y que será responsable de los alumnos durante su realización (a veces, será jefatura de estudios quien asigne el profesorado que asistirá a la actividad). Los docentes deberán haber sido informados de la actividad y aceptar la participación en la misma.*
  - d) *Breve descripción de la misma, con indicación de los lugares a visitar, objetivos*

*(sociales, pedagógicos o didácticos) que se pretenden alcanzar.*

*e) Alumnos y cursos implicados.*

2. Para realizar cualquier actividad o excursión extraescolar que no haya sido programada por el Departamento correspondiente se comunicará a la Dirección del centro que decidirá en un plazo inferior a 3 días hábiles sobre la propuesta presentada tras comunicación al Servicio de Inspección de Educación.
3. En el caso de que algún profesor manifieste reparos a la realización de la actividad será la Dirección la que decidirá, ponderando el beneficio que la actividad tendrá en los alumnos y el trastorno que produzca en la Programación de las materias o módulos afectados.
4. En cuanto al número y a la distribución de estas actividades se procurará que las mismas se distribuyan uniformemente durante el curso escolar, evitando su realización en períodos de exámenes, salvo viajes de final de curso debidamente autorizados. Se evitará, igualmente, la excesiva concentración de actividades en el tercer trimestre.

Cuando coincidan diferentes propuestas de actividades complementarias y extracurriculares en un mismo Grupo y Curso, será Jefatura de Estudios la que determine las actividades concretas en que podrá participar el referido grupo.

5. Responsabilidades durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares:

- *Cada docente acompañante será responsable del grupo de alumnos asignados, velará por la adecuada realización de la actividad observando, en todo caso, las indicaciones en materia de seguridad, pedagógicas, de logística o de otra índole del Coordinador y de la Dirección del centro que incluirán, en su caso, las remitidas por la Inspección Educativa.*
- *Las familias serán responsables de informar al centro, antes de la realización de la actividad, sobre los problemas de salud, alergias, dieta específica, etc. que pudieran tener los niños, incluyendo las adaptaciones o cuidados que necesiten.*

6. Para que un alumno pueda realizar una actividad, es obligatorio que haya entregado la autorización firmada por sus padres o tutores legales al profesor organizador. Los profesores responsables de las actividades o excursiones recogerán dichas autorizaciones firmadas por los padres para, después de comprobarlas, archivarlas por si fuera necesario hacer uso de ellas.

A tal efecto, en el momento de formalizar la matrícula. Los padres/madres/tutores legales firmarán una autorización para que sus hijos puedan realizar actividades o excursiones dentro del periodo lectivo, siempre que no impliquen ningún gasto ni supongan la utilización de ningún transporte para su realización. Dicha autorización tendrá vigencia durante todo el curso escolar.

El día de la salida los profesores responsables comprobarán la asistencia del alumnado y comunicarán a Jefatura de Estudios las ausencias que se hayan producido, adoptando Jefatura de Estudios las medidas oportunas.

Se ruega respetar escrupulosamente estos plazos y normas pues el coordinador de

ACE tiene que informar por mail a Jefatura de Estudios y al Secretario del Centro con suficiente antelación sobre el inicio de la actividad, para que de este modo realicen los necesarios ajustes organizativos en el Centro y realizar la actividad en las mejores condiciones posibles.

7. Se intentará que todas las actividades complementarias o extracurriculares tengan un carácter educativo en un sentido amplio, es decir, no sólo orientado a la mejor formación académica, sino también a conseguir una formación completa de los alumnos como personas, potenciando valores como el respeto, la tolerancia y el compañerismo. Como medida educativa y correctiva, a petición del Tutor del grupo y del profesor organizador, la Dirección o cualquier profesor del alumno responsable de una sanción podrá impedir que algún alumno sancionado realice una determinada actividad extracurricular, como consecuencia de alguna sanción grave.
8. **Todas las actividades extracurriculares programadas tienen carácter obligatorio, por lo tanto, los padres de todos aquellos alumnos que no participen deberán justificar adecuadamente su no participación.** En la Intranet y en jefatura de estudios existe un modelo de autorización para actividades extraescolares (dichas autorizaciones se puedan realizar en la ESO, 1º FP Básica y 2º FP Básica a través de la agenda escolar que se va facilitar a los alumnos).  
  
Los profesores participantes en la actividad extraescolar deberán dejar tarea para aquellos alumnos que se queden en el aula con el profesor de guardia.  
  
Los alumnos que no participen o no asistan a las actividades extraescolares programadas deberán realizar un trabajo sustitutorio encargado por el profesor para compensar la no realización de dicha actividad.
9. Las actividades extraescolares estarán acompañadas por un mínimo de dos profesores hasta treinta alumnos. A partir de este número, se irá sumando un profesor por cada 15 participantes más.
10. La participación de los docentes en las actividades será voluntaria, salvo para aquellos que programaron las actividades.

#### **9.4. "Viajes al extranjero"**

Para organizar viajes al extranjero con alumnado se observarán las siguientes condiciones:

1. Deberá presentarse un Proyecto descriptivo de la actividad al Coordinador de Actividades Extraescolares.
2. Será preciso contar con un número mínimo de 20 alumnos/as inscritos/as en dicha actividad. En el caso de que el número de alumnado participante fuera inferior a veinte, se someterá a la aprobación del Consejo Escolar.
3. El número de profesores/as acompañantes será de tres docentes, a excepción de viajes realizados dentro de Programas de Intercambio siempre que los alumnos/as participantes reciban alojamiento en familias del lugar de destino.

Este número se incrementará con un/una docente por cada diez alumnos/as a partir de la sexta unidad de cada decena de alumnos/as (36, 46 ...)

Los profesores responsables de las excursiones deberán informarse a través del coordinador de ACE sobre el coste del medio de transporte, cuando sea necesario, y se encargarán de recoger el dinero a los alumnos y de entregárselo al propio conductor del autobús o a la empresa de autobuses

4. **Cuando la salida o excursión llegue al Centro a partir de las 15.30 (fin del horario diurno) y no más tarde de las 21 horas, se abonará (previa presentación de la correspondiente factura) la mitad, como máximo, de lo estipulado como compensación de gasto diario a cada uno de los profesores acompañantes.** Si por alguna circunstancia: lejanía, horario de la actividad, etc., la excursión sobrepasara dicha hora (las 21 horas) se abonará (previa presentación de la correspondiente factura) lo máximo estipulado como compensación de gastos.
5. **Se colocará un calendario mensual (tamaño A-3) en el tablón de actividades complementarias y extracurriculares de la sala de profesores** y para facilitar la organización y la claridad del mismo se colocarán, por un lado, las actividades que implican la salida del centro, y por otro, las que se realizan dentro de él. El coordinador **de ACE irá reflejando cada mes las actividades previstas para que se pueda** consultar en el momento de planificar una actividad y, de esta manera evitar coincidencias con exámenes.
6. **El Instituto no se hará responsable en ningún caso de la gestión y financiación de los viajes fin de curso que se pudieran llevar a cabo en el Instituto.** En este sentido, será la Agencia de Viajes encargada de llevar a cabo la organización de dicho viaje quien asumirá la total responsabilidad de todos los aspectos de gestión relacionados con los viajes fin de curso.  
  
**Ni los profesores organizadores, ni la agencia de viajes podrán recibir ninguna cantidad de dinero a cuenta de dicho viaje u actividad, hasta que la misma no haya sido aprobada por el Consejo Escolar y está haya sido comunicada por escrito a través del Coordinador de Actividades Complementarias y Extracurriculares**

## **10. DISPOSICIÓN ADICIONAL**

### **10.1. Procedimiento para la revisión de las NOFC**

Las NOFC deberán ser revisadas y actualizadas de forma periódica y frecuente a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa a través de los distintos órganos de participación y gobierno. Es objetivo de este centro educativo disponer siempre de un documento actualizado que responda a la realidad escolar y regule el día a día de la convivencia de la comunidad educativa.

El procedimiento para su revisión se determinará de forma concreta según los casos y conveniencia organizativa.

En un principio, será la CCP la encargada de la reelaboración o reestructuración de las NOFC que elaborará un plan de trabajo que ella misma aprobará, y en el que se buscará la mayor participación posible del profesorado a través de los jefes de departamento, que actuarán como portavoces de las aportaciones y sugerencias de los miembros de los

departamentos a los que representan. La toma de decisiones se hará de forma democrática a través de la aprobación de propuestas por mayoría simple. Una vez finalizado el trabajo, este se elevará al claustro y al consejo escolar, a final de curso, para su aprobación definitiva y entrada en vigor el curso que viene.

La participación del personal de administración y servicios, familias y alumnado en la elaboración y revisión de las NOFC se realizará a través del consejo escolar, a cuyos miembros se le hará llegar también el documento de trabajo con antelación suficiente para su estudio y formulación de propuestas.

Ante situaciones de urgencia y extraordinaria necesidad de modificación del texto, se contempla la posibilidad de que la Comisión de Convivencia pueda adoptar medidas provisionales encaminadas a resolver el conflicto, dichas medidas deberán ser ratificadas posteriormente mediante el procedimiento de revisión arriba descrito modificando así las normas de convivencia.

Talavera de la Reina, a 1 de septiembre de 2025

El Director