



Castilla-La Mancha

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES RAMÓN GIRALDO

VILLANUEVA DE LOS INFANTES



ÍNDICE

1. DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN	6
2. INTRODUCCIÓN	7
3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL PROYECTO EDUCATIVO QUE SUSTENTAN LAS NCOF	7
4. CARTA DE CONVIVENCIA	8
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NCOF, APLICACIÓN Y REVISIÓN.....	8
6. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	9
6.1. CRITERIOS COMUNES QUE RIGEN LAS NCOF	9
6.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NCOF	9
7. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	10
7.1. NÚMERO DE COMPONENTES	10
7.2. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN.....	10
7.3. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA	10
8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	11
8.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES	11
8.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO	12
8.3. FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA	13
8.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO	15
8.5. DERECHO DE HUELGA Y DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS.....	16
8.6. DELEGADOS Y JUNTA DE DELEGADOS.....	17
8.7. PERSONAL NO DOCENTE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	19
9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO –NCOF- DEL CENTRO Y EL AULA	20
9.1. CONSIDERACIONES GENERALES EN LA DETECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS	20
9.2. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS	21
9.3. GRADACIÓN DE LOS ACTOS CONTRARIOS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	21
9.4. PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS	27
9.5. SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES	28

9.6.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO ..	29
9.7.	PROTOCOLO DE SUICIDIO.....	29
9.8.	ATENUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	29
9.9.	PRESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	30
9.10.	RECLAMACIONES.....	31
10.	LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.....	31
10.1.	OBJETIVOS	32
10.2.	FUNCIONES DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN	32
10.3.	FUNCIONES DEL GRUPO DE MEDIACIÓN	32
11.	LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE	33
11.1.	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS	33
11.2.	FUNCIONES DE LOS TUTORES/AS	33
11.3.	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.....	34
11.4.	CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DE GRUPOS.....	35
11.5.	CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS	35
11.6.	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	36
11.7.	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE OTROS RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	37
11.8.	DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	38
11.9.	PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.....	41
11.10.	NORMAS PARA EXCURSIONES Y VIAJES ESCOLARES	41
11.11.	REGULACIÓN DE LOS RECREOS ACTIVOS.....	43
11.12.	CRITERIOS ASIGNACIÓN DÍAS LIBRE DISPOSICIÓN –PLAN CONCILIA II-.....	44
12.	PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO	44
12.1.	NORMAS BÁSICAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y SALUD	44
12.2.	PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO	45
13.	PROYECTO BILINGÜE DEL CENTRO	45
14.	PROYECTO AGENTE TUTOR.....	46
15.	PLAN DE DIGITALIZACIÓN	46
15.1.	NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA	47

15.2.	NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES.....	47
15.3.	NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCIDENCIA CON LOS DISPOSITIVOS DIGITALES.....	48
16.	PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.....	49
17.	LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS	50
17.1.	ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES LECTIVAS.....	50
17.2.	NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPO EN EL CENTRO.....	51
17.3.	NORMAS DE UTILIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS-MATERIA.....	52
17.4.	NORMAS PARA EL USO DEL RESTO DE INSTALACIONES DEL CENTRO	55
17.5.	NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE OTROS RECURSOS	59
17.6.	PERSONAS QUE PODRÁN TENER ACCESO AL CENTRO	60
18.	PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A FAMILIAS. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES EN CASO DE INASISTENCIA. PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON FAMILIAS	61
18.1.	COMUNICACIÓN A FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE	61
18.2.	JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS Y SALIDAS DEL CENTRO DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD	62
18.3.	COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS Y DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS.....	64
19.	PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.....	65
20.	LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	66
20.1.	UTILIZACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES	66
20.2.	BANCO DE LIBROS.....	66
20.3.	UTILIZACIÓN DE MATERIAL CURRICULAR POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	67
21.	DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE IMÁGENES.....	68
22.	REFERENCIAS NORMATIVAS	68
23.	ANEXO I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RIESGO DE SUICIDIO	69
1.	Coordinación y responsables	69
2.	Medidas de sensibilización y prevención	69
	Actuaciones preventivas	70
	Actuaciones del profesorado.....	70

Actuaciones del Equipo Directivo	70
Prevencción entre iguales	70
Prevencción desde la familia	70
Actuación ante una situación de riesgo.....	71
Actuación tras un intento de suicidio	71
Contacto con la familia	71
Intervención en el aula	71
Reincorporación al centro.....	71
Actuación tras un suicidio consumado	72
1. Coordinación de la crisis	72
2. Información y contacto con la familia	72
3. Atención al profesorado y al personal del centro	72
4. Atención al alumnado.....	72
5. Relación con los medios de comunicación	72
6. Seguimiento y evaluación	72
24. MODELO DE AUTORIZACIÓN DE VENTA DE PRODUCTOS	73



1. DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del IES Ramón Giraldo, de Villanueva de los Infantes, Ciudad Real, fueron modificadas e informadas por parte del Director del centro, en sesión de Claustro ordinario, celebrado el día 30 de junio de 2026. Asimismo, se aprobaron en la sesión de Consejo Escolar celebrada el mismo día 30 de junio de 2026, entrando en vigor al día siguiente.

Villanueva de los Infantes, 29 de junio de 2026

El Director del Centro

Fdo.: Ángel Almarcha Romero

2. INTRODUCCIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) que desarrollamos a continuación tienen el objetivo de establecer las bases para una convivencia efectiva en el centro, a partir de todas las relaciones que se dan por parte de los integrantes de nuestra comunidad educativa.

En primer lugar, tienen como sustento los principios educativos establecidos en nuestro Proyecto Educativo, en concreto, aquellos que aluden a la promoción de la paz, la tolerancia, la diversidad y la interculturalidad; o la potenciación de valores de convivencia que se desarrollen a través de la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

Desde esta perspectiva, el espíritu de estas NCOF no entiende la convivencia como una mera aplicación de medidas disciplinarias, sino como un fin educativo en sí mismo, base del proceso de enseñanza-aprendizaje que se ha de desarrollar en paralelo.

A partir de aquí, la puesta en marcha de estas normas, en la línea de lo establecido en el Proyecto Educativo, ha de tener tres líneas fundamentales de desarrollo: la participación de todos los sectores de la comunidad, tanto en la elaboración de estas, como en la organización y funcionamiento del centro, la difusión de las normas, de manera que sean conocidas y aceptadas por todos, y por último, la inclusión educativa, la igualdad y el respeto a las diferencias individuales como principios básicos de acción pedagógica.

En la línea de lo establecido en el artículo 4 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la finalidad de estas normas es crear un clima en nuestra 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.

3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL PROYECTO EDUCATIVO QUE SUSTENTAN LAS NCOF

La elaboración de las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, tendrá como referentes los siguientes principios educativos enunciados en nuestro Proyecto Educativo.

- ✓ Concebimos la educación como una actividad que parte de la realidad social del entorno, se implica en la solución de sus problemas y se adapta a una realidad cambiante.
- ✓ El aprendizaje debe suponer desarrollo y crecimiento personal, por ello nos proponemos como meta una educación integral que prepare para la vida, trabajando las distintas capacidades de nuestro alumnado (físicas, afectivas, intelectuales, sociales, de relación con los demás...) y fomentando el desarrollo de la iniciativa necesaria para poner en uso las anteriores.
- ✓ Educación para la paz, la tolerancia, la diversidad, la interculturalidad. Respetamos y defendemos la libertad de conciencia del alumnado.
- ✓ La convivencia se ha de construir a través de la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en los diferentes niveles de organización del centro.
- ✓ La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, afectará a todos los niveles y sectores de la comunidad educativa.

- ✓ La libertad de cátedra, que permita al profesor manifestar sus opiniones científicas, como garantía de una educación pluralista, sin que esto impida la necesaria coordinación docente ni la puesta en marcha de proyectos de centro u otras acciones encaminadas a la mejora de la calidad educativa.

4. CARTA DE CONVIVENCIA

En la línea de lo establecido en el artículo 5 del Decreto 3/2008 de Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, la Carta de Convivencia ha de recoger los principios y valores que orientan la convivencia en el centro, consensuados por todos los representantes de la Comunidad Educativa.

En esta línea, el IES Ramón Giraldo establece su Carta de Convivencia a modo de “Decálogo para la Convivencia”:

1. Respetamos y cumplimos las normas que regulan la convivencia, la organización y el funcionamiento del Centro, asumiendo la obligación de participar en la revisión de las mismas.
2. Nos comprometemos a cumplir el horario del centro.
3. Utilizamos de forma responsable los materiales e instalaciones del centro.
4. Todos, profesorado y alumnado, respetamos el derecho a la educación.
5. Trabajamos por la tolerancia y rechazamos cualquier tipo de discriminación, acogiendo las diversas manifestaciones culturales con las que vivimos como un enriquecimiento.
6. Procuramos mantener una conducta adecuada, rechazando aquellas que vayan contra los miembros de la comunidad educativa.
7. Fomentamos unos hábitos saludables y solidarios con los demás y con el medio ambiente.
8. Se incentiva la participación en cuantas iniciativas se organicen en el Centro, encaminadas a fortalecer las relaciones personales, la mejora en limpieza, orden y comportamiento y aquellas otras actividades que pongan de manifiesto valores que mejoren la convivencia.
9. Nos comprometemos con una educación en valores en la que se tenga en cuenta el esfuerzo individual que cada uno realice al mismo tiempo que se favorece el trabajo en equipo.
10. Favorecemos la libertad de pensamiento y expresión.

Este decálogo para la convivencia estará dispuesto a la entrada del centro para garantizar su conocimiento por parte de todos los miembros de la Comunidad educativa.

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

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa. Para ello se utilizará el siguiente procedimiento:

1. Presentación en el Claustro de un guion-debate por parte del Equipo Directivo.
2. Debate de la propuesta en los Departamentos: revisión y propuesta de modificaciones. Posteriormente, concreción final de cambios y modificaciones en Claustro.

3. Presentación del documento de trabajo al Consejo Escolar y a la AMPA para que puedan realizar aportaciones y modificaciones.
4. Presentación del documento de trabajo a la Junta de Delegados, de manera que se puedan recoger sus aportaciones.
5. Redacción final del documento, por parte del Equipo Directivo, incluyendo todas las propuestas de los diversos sectores de la comunidad educativa.
6. Informe al Claustro y al Consejo Escolar.
7. Aprobación por parte del Director del Centro y entrada en vigor.

6. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

6.1. CRITERIOS COMUNES QUE RIGEN LAS NCOF

Las NCOF, además de los principios educativos básicos, enunciados anteriormente en el Proyecto Educativo, ha de tener en cuenta los siguientes criterios comunes en su redacción y concreción:

- ✓ Reconocimiento del alumno como sujeto principal de todos los procesos pedagógicos y didácticos que se desarrollen en el centro, especialmente del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- ✓ Flexibilidad a la hora de conseguir unas normas de convivencia, que faciliten un clima óptimo para el desarrollo de las tareas educativas e instructivas en el centro.
- ✓ Participación de los distintos sectores de la comunidad educativa a la hora de elaborar las NCOF.
- ✓ Adecuación al contexto del Centro y a las finalidades que persigue el Proyecto Educativo.
- ✓ Desarrollo coherente de las medidas adoptadas, en el marco de las decisiones incluidas en las NCOF.
- ✓ Consenso entre todos los componentes de la comunidad educativa a la hora de concretar este documento.
- ✓ Sujeción a las Leyes y normativas vigentes.

6.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NCOF

Los elementos y/o aspectos básicos que incorporan nuestras NCOF., y que vamos a ir desarrollando a lo largo de este documento, son los siguientes:

- ✓ Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Medidas preventivas y correctoras ante conductas contrarias a estas normas.
- ✓ Procedimientos de mediación y resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Criterios para asignación de tutorías, elección de grupos y cursos y criterios de sustitución del profesorado.
- ✓ Organización de espacios y tiempos del centro y normas para su utilización.
- ✓ Procedimientos de comunicación e intercambio de información con las familias (faltas de asistencia, comunicación proceso evaluación).
- ✓ Protocolo custodia de menores ante situaciones de acoso.

- ✓ Medidas para el cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares.
- ✓ Otras medidas y actuaciones no contempladas o desarrolladas suficientemente por la normativa en vigor.

7. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

Siguiendo lo establecido en el Artículo 14 del Decreto 3/2008 de Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, en el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia, cuyo número de componentes, procedimiento de elección y funciones se han de concretar en las NCOF.

7.1. NÚMERO DE COMPONENTES

Teniendo en cuenta la representatividad proporcional de los miembros del Consejo Escolar, la comisión de convivencia, estará compuesta por:

- 1 alumno.
- 1 padre.
- 1 profesor.
- 1 representante de administración y servicios. El Jefe de Estudios y el Director del Centro.

7.2. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

La elección se producirá en el seno del Consejo Escolar, por el procedimiento que este establezca, en el ámbito de sus competencias.

7.3. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia canalizará las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. En esta línea, las propuestas que realice se encauzarán a través de la Dirección del centro, una vez oído el Claustro y la Junta de Delegados.

Además, velará por el cumplimiento de las NCOF, por el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

8.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

Derechos:

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas, tienen los siguientes derechos:

- ✓ A que reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- ✓ A escoger centro docente, tanto público, como distinto de los creados por los poderes públicos.
- ✓ A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- ✓ A estar informados sobre el progreso del aprendizaje, así como sobre el proceso de integración social y educativa de sus hijos.
- ✓ A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- ✓ A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- ✓ A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Obligaciones:

A los padres – tutores como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde:

- ✓ Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultades, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- ✓ Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- ✓ Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- ✓ Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- ✓ Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- ✓ Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- ✓ Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- ✓ Asistir a las reuniones convocadas por los profesores con el fin de ser informados sobre la marcha del proceso educativo de sus hijos e hijas.
- ✓ Justificar las faltas de asistencia de sus hijos e hijas.

8.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

El profesorado, atendiendo a su labor pedagógica y orientadora, tiene los siguientes derechos y deberes de conformidad con los principios y objetivos establecidos por la normativa en vigor, en el marco del Proyecto Educativo del centro.

Derechos:

- ✓ Participación activa en la gestión del Centro a través del Claustro y el Consejo Escolar.
- ✓ Organizar su programación docente, teniendo como referentes, tanto los currículos aprobados por la administración, como la programación aprobada por el departamento.
- ✓ Derecho de reunión en los locales del Instituto siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades docentes.
- ✓ Derecho a utilizar las instalaciones y el material didáctico del Centro, incluso si fuera necesario, a utilizar el material fuera del mismo. En este último caso con la solicitud motivada dirigida al Secretario/a del centro.
- ✓ Derecho a ser respetado en su actuación pedagógica en tanto cumpla la labor docente.
- ✓ Derecho a participar en actividades de formación, tanto a través de la plataforma de formación, como mediante seminarios y grupos de trabajo que se organicen en el centro.
- ✓ 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.
- ✓ Derecho a ser informado por parte del Equipo Directivo, respecto del funcionamiento del centro.
- ✓ Cualesquiera otros contemplados, de manera específica en el artículo 3 de la Ley 3/2012 de Autoridad del profesorado, así como, en el resto de legislación vigente.

Obligaciones:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir la normativa que se deriva de estas normas.
- ✓ Respetar los derechos de todos y cada uno de los miembros del centro.
- ✓ Cumplir íntegramente el horario de permanencia en el Centro, tanto lectivo como complementario, cumpliendo lo establecido por la normativa en vigor.
- ✓ Preparar, desarrollar y actualizar la programación didáctica de la materia o materias impartidas.
- ✓ Impartir docencia, respetando la normativa curricular en vigor y la programación docente del departamento.
- ✓ Adaptar la programación, en caso de contar en el grupo, con alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- ✓ Programar los planes de recuperación necesarios para alumnado con materias pendientes y que han suspendido algún trimestre.

- ✓ Comunicar a la Jefatura de Estudios, con la debida antelación, las ausencias previsibles, solicitando, cuando proceda, los permisos o licencias establecidos en la normativa vigente. Las ausencias imprevistas se comunicarán a la mayor brevedad posible. En todos los casos, el profesorado deberá presentar la documentación justificativa correspondiente para su tramitación y registro conforme a la normativa de aplicación.
- ✓ Utilizar la plataforma EducamosCLM como herramienta de intercambio de información con el resto de profesorado, familias y alumnado.
- ✓ Controlar la asistencia a clase del alumnado pasando lista y registrándola diariamente en EducamosCLM, para que los padres puedan recibir la notificación en su teléfono móvil vía EducamosCLM.
- ✓ Comunicar al Tutor, a las familias y a Jefatura de Estudios las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro cometidas por los alumnos/as, cumplimentando el oportuno Parte de Incidencia debidamente firmado por los padres. El profesor será el responsable de entregar dicho parte a Jefatura de Estudios y de trasladar una copia al tutor.
- ✓ Colaborar en el mantenimiento del orden en el Centro, esté o no de Profesor de Guardia.
- ✓ Colaborar y participar en actividades complementarias y extracurriculares, si así constara en su horario.
- ✓ Informar a los alumnos/as y familias de los criterios de evaluación, y calificación, además de, aquellos otros aspectos que van a incidir en la valoración del alumnado.
- ✓ Estar a disposición de los padres de alumnos/as una hora semanal, sean tutores o no. Durante esta hora deberán permanecer en la Sala de Profesores o indicar en conserjería en qué dependencia del Centro se encuentran, con el fin de que puedan ser localizados con la mayor celeridad posible.
- ✓ Colaborar en el buen uso y ahorro de energía, cerrar ventanas si la calefacción está encendida, y apagar la luz eléctrica si su uso no es necesario, así como los paneles digitales.
- ✓ Coordinar su actuación con el resto del profesorado.
- ✓ Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

8.3. FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

Las funciones de los profesores de guardia son las siguientes:

➤ **Guardias de recreo**

Durante el recreo habrá tres profesores de guardia, con las siguientes funciones:

-Uno de los profesores de guardia comprobará, al inicio del recreo, que no permanezcan alumnos en los pasillos del edificio principal. En caso de encontrar alumnos rezagados, les indicará que se dirijan al patio. Una vez finalizada esta revisión, bajará al patio y supervisará las zonas que puedan presentar una mayor conflictividad, especialmente las inmediaciones del edificio azul, la parte trasera del edificio de cocina y la zona de la valla perimetral.

-Otro de los profesores de guardia se dirigirá, tan pronto como le sea posible, a la puerta de entrada del edificio principal para colaborar con el conserje en el control de entradas y salidas del centro. Los alumnos autorizados para salir durante el recreo deberán acreditar dicha autorización mediante una tarjeta identificativa, que mostrarán al profesor de guardia o al conserje cada vez que abandonen el recinto. Esta autorización estará limitada a los alumnos mayores de 16 años que cuenten con la correspondiente autorización firmada por sus representantes legales.

-El tercer profesor de guardia se desplazará, igualmente a la mayor brevedad posible, a la puerta del edificio de cocina, donde regulará el acceso a los aseos. Estos serán los únicos aseos abiertos durante el recreo. El acceso se realizará de forma individual o, excepcionalmente, por parejas. Los profesores que compartan la guardia de recreo deberán coordinarse para distribuir estas funciones de manera adecuada en cada jornada. Asimismo, la Jefatura de Estudios prestará apoyo a los profesores de guardia para facilitar el correcto desempeño de sus tareas.

➤ **Guardias lectivas**

Los profesores que tengan asignada una guardia lectiva velarán por que todo el alumnado permanezca en sus correspondientes aulas, tanto en el edificio principal como en el resto de dependencias del centro. Asimismo, se harán cargo de la atención y supervisión de aquellos grupos cuyo profesor se encuentre ausente.

Con carácter general, no se permitirá que el alumnado baje al patio durante las horas de guardia, salvo en situaciones excepcionales debidamente justificadas.

Con el fin de facilitar la labor del profesorado de guardia, los docentes que prevean su ausencia deberán dejar programadas actividades para que el alumnado las realice durante toda la sesión. Dichas tareas deberán ser comunicadas previamente a los alumnos y quedar indicadas, junto con el material necesario en su caso, en la sala de profesores, junto al parte de ausencias del profesorado. Corresponderá al profesor de guardia garantizar que el alumnado realice las actividades previstas y mantenga una actitud adecuada durante la sesión.

Una vez comprobado que todos los grupos cuentan con la atención correspondiente y siempre que no haya sido necesario cubrir ninguna ausencia, los profesores de guardia permanecerán en el aula de convivencia o, en su defecto, en la sala de profesores, localizables y disponibles para atender cualquier incidencia que pudiera surgir.

Cuando el número de grupos sin profesor supere al de profesores de guardia disponibles, el docente que tenga asignada la guardia de recreo colaborará en la atención y vigilancia del alumnado, con el fin de garantizar que todos los grupos permanezcan debidamente atendidos.

La Jefatura de Estudios prestará apoyo a los profesores de guardia siempre que las circunstancias lo requieran.

Importante: Se ruega la máxima puntualidad en la incorporación a las guardias, tanto lectivas como de recreo, para evitar incidencias y garantizar el correcto funcionamiento del centro. La colaboración, responsabilidad y compromiso de todo el claustro resultan fundamentales para mantener un entorno educativo seguro y organizado.

➤ **Guardias de convivencia**

Además de las guardias lectivas ordinarias, se contemplan las guardias de convivencia, consistentes en la permanencia de un profesor en el aula de convivencia para atender al alumnado que haya sido derivado a la misma como consecuencia de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

El profesorado encargado de estas guardias deberá registrar las derivaciones producidas durante su periodo de atención, realizar una intervención educativa orientada a la reflexión del alumno sobre su conducta y sus consecuencias, y supervisar el cumplimiento de las tareas académicas que, en su caso, haya establecido el profesor que haya efectuado la derivación.

Asimismo, velará por el mantenimiento de un clima adecuado de trabajo y reflexión en el aula de convivencia, favoreciendo la asunción de responsabilidades por parte del alumnado y promoviendo actitudes acordes con las normas de convivencia del centro.

En situaciones excepcionales en las que el número de grupos sin profesor supere al de docentes de guardia disponibles, el profesor responsable de la guardia de convivencia podrá ser requerido para colaborar en la atención y supervisión de dichos grupos, garantizando en todo momento que ningún grupo de alumnos permanezca sin vigilancia.

8.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

Los derechos y deberes de los alumnos atenderán a lo dispuesto en la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Derechos

1. Reconocer los derechos fundamentales reconocidos en el Título I de la Constitución Española de 1978, como son el derecho a la vida y a la integridad física y moral, el derecho al honor a la intimidad y a la propia imagen, así como a los derechos de libertad de pensamiento, conciencia y religión y de expresión.
2. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad ajustada a los fines y principios contenidos en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de 2006 (LOE), en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE.) y en la Ley 7/2010 de 20 de julio (Ley de Educación de Castilla-La Mancha).
3. A no sufrir discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
4. Reconocer, de pleno derecho, su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos.
5. A la igualdad de oportunidades.
6. Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
7. Reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación se adopten.
8. Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
9. Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
10. Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
11. Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
12. Que se guarde reserva sobre toda aquella información acerca de sus circunstancias personales y familiares. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
13. Participar en el funcionamiento y en la vida del Instituto, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos por medio de las Juntas de Delegados, Equipos de Convivencia y el Consejo Escolar.
14. Elegir libremente por sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados y Subdelegados que forman parte de la Junta de Delegados.

15. El alumnado tiene derecho a elegir las materias optativas ofertadas por el centro de acuerdo con la normativa vigente y con las posibilidades organizativas del mismo.

El alumnado tiene derecho a elegir las materias optativas ofertadas por el centro, de acuerdo con la normativa vigente y con las posibilidades organizativas del mismo.

Asimismo, podrá solicitar el cambio de la materia optativa elegida durante los diez primeros días lectivos desde el inicio del curso. La solicitud deberá ser presentada por la familia, o por el propio alumnado si es mayor de edad, mediante escrito dirigido a la Jefatura de Estudios, con los apartados de **EXPONE** y **SOLICITA**, en el que se justifiquen los motivos que fundamentan la petición.

La autorización del cambio estará condicionada a la disponibilidad de plazas, la organización académica del centro y el cumplimiento de los criterios establecidos para la adecuada planificación del curso. Cuando, por razones organizativas, de planificación o de funcionamiento del centro, no sea posible atender la solicitud, esta será denegada mediante la correspondiente resolución.

Obligaciones de los alumnos y alumnas

1. El deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición.
2. Interés por aprender y asistir a clase.
3. Cumplir y respetar los horarios del centro.
4. Mostrar el debido respeto al profesorado y demás miembros de la comunidad educativa, además de, seguir sus orientaciones respecto al aprendizaje.
5. Respetar el ejercicio del derecho a la educación de sus compañeros.
6. Respetar la libertad de conciencia, dignidad, e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
8. Respetar y colaborar con el cumplimiento del Proyecto Educativo del Centro.
9. Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro, así como las pertenencias de sus compañeros.
10. Participar activamente en las decisiones que se adopten en el centro a partir de sus órganos de representación: Consejo escolar, Junta de delegados y Delegados.

8.5. DERECHO DE HUELGA Y DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS

El alumnado escolarizado a partir de 3º de Educación Secundaria Obligatoria podrá ejercer su derecho a huelga, pudiendo justificar las ausencias derivadas de dicho ejercicio conforme a lo siguiente:

- Tanto el derecho de reunión como el derecho de huelga son derechos fundamentales, por lo que cuentan con una protección jurídica reforzada (artículos 21 y 27.2 de la Constitución Española).
- Los centros docentes deben facilitar el ejercicio del derecho de reunión del profesorado, del personal de administración y servicios (PAS), de las familias y del alumnado (artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, reguladora del Derecho a la Educación).
- Corresponde al alumnado comunicar previamente a la dirección del centro las decisiones colectivas adoptadas en el ejercicio del derecho de reunión (artículo 8 de la LODE). A estos efectos, será

suficiente con que se informe, con una antelación razonable, de la convocatoria de huelga, la entidad convocante, la fecha prevista y la decisión colectiva del alumnado de sumarse a la misma.

- La justificación de las faltas de asistencia derivadas del ejercicio de este derecho requerirá, en el caso del alumnado menor de 18 años, una comunicación por parte de los padres, madres o tutores legales en la que se indique expresamente que la ausencia responde al ejercicio del derecho de reunión o huelga.
- Deberá evitarse cualquier intento de identificación previa del alumnado que pueda limitar o coartar el libre ejercicio de este derecho. No obstante, podrá realizarse un control a posteriori que permita verificar que las ausencias coincidentes con la fecha de la convocatoria de huelga obedecen efectivamente a dicho motivo.

8.6. DELEGADOS Y JUNTA DE DELEGADOS

Delegados y Subdelegados

1. Cada grupo de alumnos/as elegirá por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un Delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un Subdelegado.
2. A propuesta del Departamento de Orientación, en representación del Equipo Directivo, los Tutores de cada curso organizarán, convocarán y realizarán las elecciones de Delegados y Subdelegados.
3. Los Delegados y Subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos/as del grupo que los eligieron. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.
4. Serán respetados y apoyados por el profesorado y alumnado en el desempeño de sus funciones.
5. No podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos/as.
6. El Subdelegado sustituirá al Delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. Ambos serán los representantes legales de cada grupo.
7. Las funciones básicas de los delegados son las siguientes:
 - a) Ejercer de portavoz del grupo ante la Junta de Delegados, a cuyas reuniones asistirá como miembro de pleno derecho, participando en sus deliberaciones y acuerdos. Igualmente será portavoz ante los representantes del alumnado del Consejo Escolar.
 - b) Informar de los acuerdos adoptados en la Junta de Delegados y comunicar cuanta información se aborde en su seno.
 - c) Contribuir a la convivencia y a la solución dialogada de conflictos mediando ante los compañeros de clase.
 - d) Comunicar al Tutor/a o al Jefe de Estudios las incidencias dignas de mención, en particular aquéllas que afecten a la dinámica social del grupo, a las relaciones con otros grupos, profesores, uso de instalaciones o servicios, etc. Los deterioros que se produzcan en el aula y en las instalaciones serán comunicadas al Secretario/a.
 - e) Colaborar con el profesorado y con el Equipo directivo del Instituto en orden a lograr el buen funcionamiento del mismo.
 - f) Asistir a las sesiones de evaluación como portavoces del grupo ante el equipo docente para realizar propuestas de mejora a este: evaluación de del alumnado, de la práctica docente, sugerencias, peticiones...

Junta de Delegados

1. Según se dispone en Título VII. del RD. 83/1.996, en los Institutos existirá una Junta de Delegados, integrada por los delegados de los alumnos/as de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.
2. La Junta de Delegados elegirá entre sus miembros a un Presidente y un Secretario/a. Se reunirá mensualmente, previa convocatoria del Presidente, para cumplir el desarrollo de sus funciones. Dos representantes de la Junta de Delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con los responsables de Actividades Extracurriculares.
3. La Junta podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo hagan más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Instituto. Estas reuniones se celebrarán por propia iniciativa, dándolo a conocer en Jefatura de Estudios o convocadas por la propia Jefatura.
4. Tendrá las siguientes funciones:
 - a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del PEC.
 - b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - c) Recibir información de los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las Confederaciones, Federaciones Estudiantiles y Organizaciones Juveniles legalmente constituidas.
 - d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - e) Elaborar propuestas de modificación de las presentes normas, dentro del ámbito de su competencia.
 - f) Informar al alumnado de las actividades de la Junta de Delegados.
 - g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de las actividades complementarias y extraescolares.
 - h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
 - i) Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los Órganos de Gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia especialmente, en lo referente a:
 - ✓ Celebración de pruebas y controles escritos.
 - ✓ Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.
 - ✓ Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del profesorado o del Equipo Directivo del Instituto.
 - ✓ Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
 - ✓ Propuesta de sanciones al alumnado por comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
 - ✓ Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por el Instituto.
 - ✓ Otras actuaciones y decisiones que afecten específicamente al alumnado.
5. Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las Sesiones de Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
6. Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

8.7. PERSONAL NO DOCENTE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal no docente adscrito al centro lo componen, los responsables de administración, ordenanzas y personal de limpieza.

A. Derechos

- ✓ El personal no docente del centro tiene derecho a:
- ✓ Ejercer las funciones atribuidas a sus puestos de trabajo en las mejores condiciones posibles de salubridad, higiene y consideración personal y profesional.
- ✓ Participar en los procesos de organización aportando cuantas iniciativas consideren para el funcionamiento del centro.
- ✓ Tener representación en el Consejo Escolar del centro con arreglo a la normativa en vigor.

B. Obligaciones

- ✓ Cumplir las presentes normas como un miembro más de la comunidad educativa.
- ✓ Trabajar atendiendo a su horario, jornada y calendario laboral, bajo la supervisión de secretaría, cumpliendo con las funciones que tienen encomendadas según la normativa y el convenio colectivo en vigor.
- ✓ Avisar a secretaría o dirección del centro en caso de necesidad de ausentarse, siempre por causas justificadas, aportando en todo caso la documentación justificativa necesaria.

C. Funciones de Personal de Administración

- ✓ Ejercer las tareas administrativas habituales del centro por delegación del secretario/a, proporcionando la información que necesiten los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Facilitar entre las familias la utilización del programa de gestión EducamosCLM.
- ✓ Custodiar, cumplimentar, tramitar y mantener al día la documentación administrativa del centro.
- ✓ Cualquier otra tarea que se les encomiende por razones del servicio, en el marco de las funciones que tienen atribuidas.

D. Funciones de los Ordenanzas

- ✓ La apertura y cierre de las instalaciones del centro, así como, la activación de la alarma.
- ✓ Encendido y apagado de la calefacción, así como, la comprobación del combustible para reponerlo cuando sea necesario.
- ✓ La custodia de las llaves de las diversas instalaciones del centro.
- ✓ Vigilancia del acceso y salida del centro.
- ✓ Recepción y envío del correo ordinario y paquetería del centro, así como, distribución de estos.
- ✓ Atención telefónica y recepción de los avisos que se recojan en el centro.
- ✓ Atender los servicios de reprografía en el centro, siempre y cuando, estén destinados a la práctica docente o a los procesos de aprendizaje de los alumnos/as.
- ✓ La fijación de carteles y notas por encargo o delegación de los miembros del Equipo directivo.
- ✓ Recibir y dar parte de averías o desperfectos al secretario/a.
- ✓ Cualquier otra tarea que se les encomiende por razones del servicio, en el marco de las funciones que tienen atribuidas.

E. Funciones de las responsables de los servicios de limpieza

- ✓ El equipo de limpieza del centro está compuesto por cuatro personas, dos de ellas dependen de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, y las otras dos, dependen de una empresa contratada directamente por la Consejería. Entre sus funciones se encargarán de:
- ✓ Realizar las labores de todos los edificios, zonas y espacios comunes del centro.
- ✓ Custodiar el material de limpieza, solicitando el que necesiten al secretario/a para su compra.
- ✓ Al finalizar su horario de tarde, y en ausencia del ordenanza, el cierre de las instalaciones y conexión de la alarma.
- ✓ Cualquier otra tarea que se les encomiende por razones del servicio, en el marco de sus respectivos convenios colectivos.

9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO –NCOF- DEL CENTRO Y EL AULA

En primer lugar, se establecen unas consideraciones generales respecto del incumplimiento de las NCOF. y la aplicación de medidas correctoras. Posteriormente, se gradúan los actos contrarios a las normas de convivencia y se establecen, en paralelo, las medidas correctoras, el procedimiento y los responsables de aplicarlas.

9.1. CONSIDERACIONES GENERALES EN LA DETECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Como norma general, cuando cualquier miembro de la Comunidad educativa presencie una situación de agresión, vejación, acoso... debe comunicarlo de inmediato y sin temor al tutor/a, orientador, profesores o a Jefatura de Estudios.

En la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones generales:

- ✓ Se atenderá en todo caso a las circunstancias personales del alumno.
- ✓ Se respetarán los derechos del resto de los alumnos/as.
- ✓ Las correcciones de conducta tendrán carácter educativo y rehabilitador y serán proporcionales a las faltas cometidas.
- ✓ Ningún alumno podrá ser privado del derecho a la educación.
- ✓ Las correcciones de conducta procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Ninguna corrección de conducta será contraria a la integridad física y dignidad personal del alumno.
- ✓ Las NCOF. se aplicarán tanto en el aula como en el resto de dependencias del Centro, también en la realización de actividades extracurriculares o en el transcurso del transporte escolar, e incluso en

aquellas situaciones que, aun realizándose fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar (Art. 18.3 del Decreto 3/2008 de Convivencia).

✓ Los padres o tutores legales serán informados del incumplimiento de las normas de convivencia por parte de sus hijos, así como, de las medidas correctivas puestas en marcha para modificar estas conductas; de todo lo cual quedará constancia por escrito.

✓ El tutor será informado igualmente por parte de cualquier miembro del equipo docente o por Jefatura de estudios.

✓ La reparación de daños causados podrá ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

✓ El incumplimiento de las obligaciones por parte de las familias y del resto de profesionales del centro, apartados 8.1, 8.2. y 8.6, tendrá las consecuencias disciplinarias que se deriven a instancias superiores: inspección, servicios sociales, instancias judiciales...

9.2. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS

Las medidas educativas preventivas adoptadas en el seno de la Comunidad educativa han de tener como referente el artículo 21 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

El Consejo Escolar, a partir de su Comisión de convivencia, el Claustro, a partir de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP.), la Junta de Delegados, la AMPA y cualquiera de los restantes miembros de la Comunidad educativa, podrán proponer medidas educativas preventivas ante actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

El centro docente, a través de Jefatura de estudios, los tutores y de la orientadora del centro, propondrán a las familias la adopción de medidas dirigidas a prevenir y modificar conductas que puedan determinar actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

El departamento de orientación podrá proponer a las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, la suscripción de un compromiso de convivencia con el centro docente, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación entre el profesorado, la familia y el alumnado, que permitan verificar el cumplimiento de las medidas establecidas.

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.

9.3. GRADACIÓN DE LOS ACTOS CONTRARIOS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia realizados en el centro durante las actividades complementarias y extraescolares, en el uso de los servicios complementarios del centro y los que, aunque realizados fuera del recinto escolar, estén motivados o directamente relacionados con la vida escolar.

Los actos contrarios a las normas de convivencia los catalogamos teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del Decreto 3/2008 de Convivencia escolar, así como, en los artículos 4 y 5 del Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado:

- a) Conductas contrarias a las normas de convivencia.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- c) Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.
- d) Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

F. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
(ARTÍCULO 22 Decreto 3-2008 Convivencia escolar)
Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad
Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar
Interrupción del normal desarrollo de las clases
Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro
Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar
Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o materiales de otros miembros de la comunidad educativa
Utilización de dispositivos multimedia en los periodos de clase, salvo que la utilización sea pedagógica y esté autorizada por un profesor.
Utilización del móvil en cualquier espacio del centro educativo.
Realización y difusión de fotografías en los diversos espacios y zonas del centro, incluso el autobús, a cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo que estas cuenten con una autorización expresa.
Divulgación, por parte del alumnado, de documentación oficial a través de redes sociales o cualquier otro medio de difusión, sin consentimiento expreso.
La copia o intento de copia en cualquier tipo de prueba de evaluación: examen, trabajo, exposición...
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES
Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro
Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio o material del centro.
Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, una vez agotadas otras posibilidades, y de manera exclusiva, durante el periodo lectivo en el que se produzca la conducta a corregir. (Art. 25.- Decreto 3/2008).
Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores
En caso de copia o intento de copia, la prueba objeto de la falta se puntuará con insuficiente -1-, pudiéndose aplicar, además, otras medidas correctoras de las anteriores.
En caso de incumplimiento de las normas de utilización de los dispositivos digitales que el alumnado utiliza como material curricular (apartado 15.2) se actuará como sigue: -Ante un incumplimiento puntual. Se informará al alumnado y a las familias de las consecuencias de no cumplir con el acuerdo de utilización firmado.

-Ante la reiteración en el cumplimiento de las normas, se retirará la tableta durante un periodo de podrá abarcar de 2 a 7 días. De manera que la sanción no interfiera en el proceso de aprendizaje del alumnado se facilitarán el material impreso necesario, teniendo en cuenta que, en caso de impresión, la familia tendrá que hacerse cargo del importe de las fotocopias. El material será depositado por el profesorado en Conserjería para su recogida por parte del alumno/a.

USO DEL MÓVIL: En Educación Secundaria Obligatoria, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido durante la jornada escolar. Únicamente se podrán utilizar los dispositivos móviles si así lo determina el equipo docente, con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado.

En la etapa de Bachillerato y Formación Profesional, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido dentro del aula, excepto cuando su utilización, si así lo determina el equipo docente, tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado.

Si durante la jornada escolar el alumno hace uso del teléfono móvil incumpliendo esta norma, el dispositivo será retirado por el profesor y entregado en Jefatura de Estudios. El profesor informará a la familia de lo sucedido. El teléfono móvil permanecerá custodiado en el centro y solo podrá ser retirado por los representantes legales del alumno, que deberán acudir personalmente al centro para recogerlo. Esta conducta será sancionada con un parte de incidencia.

G. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO
(Artículo 23 Decreto 3-2008 Convivencia escolar)
Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro, en este apartado se incluye el abandono del centro sin consentimiento familiar para alumnos/as menores de edad.
Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
Acoso o la violencia contra las personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal
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.
Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa
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.
Realización y difusión de fotografías en los diversos espacios y zonas del centro, incluso el autobús, a cualquier miembro de la comunidad educativa, sin consentimiento expreso, cuando atenten contra la dignidad de las personas y/o incluyan injurias, calumnias u ofensas graves.
Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
Reiteración del uso inadecuado del dispositivo móvil (3 o más veces).
Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES
Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, de manera proporcional a la gravedad de la conducta, nunca por un periodo superior a un mes.
Cambio de grupo o clase.
Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos)
Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)
Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)
Cambio de centro

H. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO
(Artículo 4 Decreto 13-2013 Autoridad del Profesorado)
Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases o del centro. Quedarán incluidas las faltas de asistencia o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas.

Desconsideración hacia el profesorado
Incumplimiento reiterado por los alumnos/as de trasladar información relativa a su proceso de enseñanza facilitada por el profesorado del centro, a los padres o tutores legales.
Deterioro intencionado de propiedades o del material que utiliza el profesor en sus clases, así como cualquier otro material susceptible de utilizar en su actividad docente.
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES
Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos
Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de cinco días lectivos y máximo de un mes.
Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos contando desde el día en que se ha cometido la infracción
Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez lectivos, contando desde el día en que se ha cometido la infracción

I. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Artículo 5 Decreto 13-2013 Autoridad del Profesorado)
Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase o de las actividades educativas programadas en el centro.
Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal
Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado
Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal.
Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado
Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad
Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES
Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 10 días lectivos y un máximo de 1 mes
Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente
El cambio de grupo o clase
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes
La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos.
Cambio de centro

Pérdida del derecho a la evaluación continua
Expulsión del centro

9.4. PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Los procedimientos y responsables de aplicar las medidas correctoras ante el incumplimiento de las NCOF., tendrán como referente los artículos 25 a 28 del Decreto 3/2008, estando graduados en atención a la catalogación de la falta establecida en el apartado h.3.

- Conductas contrarias a la convivencia:

El profesor o profesora que está impartiendo clase en un grupo de alumnos/as, podrá imponer 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 en clase y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La derivación de dicho alumno se llevará a cabo siguiendo lo dispuesto en el Protocolo de derivación del alumnado, establecido al efecto.

La falta de puntualidad se registrará convenientemente en la plataforma EducamosCLM. En el caso de reiterarse la conducta durante tres periodos lectivos en la misma materia, se abrirá un parte de incidencia por parte del profesor.

El resto de medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia se adoptarán por parte de Jefatura de Estudios con la supervisión de Dirección. Antes de decidir la corrección será oído el alumno y será necesario comunicar la medida a la familia.

Jefatura de Estudios realizará un seguimiento diario del registro de derivaciones, así como del resto de normas incumplidas, velando por el cumplimiento de las medidas adoptadas y controlando estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas.

- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, que menoscaban o atentan gravemente contra la autoridad del profesorado:

Las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia o que menoscaban o atentan gravemente contra la autoridad del profesorado se adoptarán por parte del Director, previo informe de Jefatura de Estudios.

En estos supuestos, Jefatura de Estudios, con la colaboración del tutor del grupo correspondiente, organizará un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

El Director podrá convocar a la Comisión de convivencia del Consejo Escolar antes de adoptar una decisión, de cara a aplicar la medida o medidas correctivas consecuentes.

Las medidas adoptadas por el Director han de contar con la audiencia previa de los padres o tutores legales, los cuales serán informados del incumplimiento de las normas de convivencia por parte de

sus hijos, así como de las medidas correctivas puestas en marcha para modificar estas conductas. De esta comunicación se dejará constancia por escrito, haciéndose tres copias; dos que se remitirán a los padres, debiendo devolverla una de ellas firmada, y otra para Jefatura de Estudios.

En caso de abandono del centro sin la autorización familiar correspondiente, cuando el alumnado sea menor de 18 años, Jefatura de Estudios o el profesor o profesora que detecte la infracción levantará un parte de incidencias y se aplicarán las medidas correctoras que se consideren oportunas. En el caso del alumnado que disponga del carné de salida, la medida correctora podrá consistir en la retirada temporal de dicho carné, lo que implicará la prohibición de abandonar el centro, incluso durante los periodos de recreo.

El deterioro o la sustracción de propiedades y del material personal del centro, o de cualquier miembro de la comunidad educativa, causado intencionadamente por el alumnado, supondrá, la apertura del correspondiente parte de incidencia por parte de Jefatura de Estudios o por el profesor/a que ha detectado los hechos. Además, Jefatura de Estudios comunicará lo sucedido de inmediato a la familia, trasladándoles el deber de pagar o restituir totalmente los mismos.

Trimestralmente, Jefatura de Estudios comunicará e informará a todos los miembros de la Comunidad educativa, Claustro, C. Escolar y Junta de delegados; registrará en EducamosCLM las conductas contrarias a las normas, y si fuera necesario, lo comunicará a la inspección.

9.5. SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES

Siguiendo la guía de actuación para centros, publicada por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de Castilla-La Mancha, se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos/as 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/as 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.

Existen diferentes formas de hostigamiento: agresiones físicas, gestuales, psíquicas, acoso sexual, agresiones discriminatorias y ciberacoso.

Las situaciones de maltrato entre iguales, debidamente identificadas, se abordarán y resolverán de acuerdo con el protocolo de actuaciones establecido por la Guía de actuación para centro educativos ante posibles situaciones de acoso escolar, publicado por la Resolución de 18 de Enero de 2017, de La Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla- La Mancha.

En todo caso, el centro desarrollará medidas para evitar situaciones de acoso y hostigamiento, de manera especial, en el ámbito de la prevención: análisis en las tutorías, disposición de un buzón o de un correo electrónico en el que se puedan recoger posibles denuncias de acoso de manera anónima, posibilidad de contactar con el Agente tutor a través del móvil dispuesto al efecto y también a través de WhatsApp...

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

La identidad de género es una construcción social, y por tanto, la definición de sexo- género se conceptualiza desde un aspecto más psicosocial que biológico. En esta línea, es necesario reconocer la identidad y realidad de las personas transexuales, en el marco del reconocimiento que les amparan los derechos humanos. Especial protección merecen las personas menores de edad, cuya vulnerabilidad exige que el entorno sea protector, aspecto por el que han de velar tanto sus progenitores como el centro educativo, exigiendo el debido respeto y aceptación.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar garantizando en todo caso el respeto y la valoración de toda la comunidad educativa.

El Plan de Actuación incluirá una serie de medidas de carácter personalizado, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación específico que incluya estas medidas, para lo cual se tendrá como referente el Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género promovido por el Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha.

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

9.7. PROTOCOLO DE SUICIDIO

El suicidio en niños y adolescentes es un drama vital en el confluyen factores muy diversos. La adolescencia es un periodo de la vida en el que es habitual vivir situaciones difíciles y dolorosas con mayor intensidad que en la edad adulta, tanto por el momento vital de la persona, como por la falta de experiencias previas. Es por esto que, los pensamientos de muerte en la adolescencia son más habituales de lo que pensamos. Afortunadamente, la mayoría de ellos se resuelven en la propia intimidad del adolescente, sin mayor repercusión ni escalada de gravedad.

En todo caso, conviene adoptar un proceso de prevención, detección y ayuda que nos permita gestionar en las mejores condiciones posibles estos procesos, en el caso de darse.

Este proceso de prevención, de anticipación y de actuación va a tener como referente la *“Guía para la prevención de la conducta suicida en Castilla-La Mancha”*, en el marco de las Estrategias para la Prevención del Suicidio y la intervención ante tentativas autolíticas en Castilla-La Mancha.

En el anexo II incluimos un protocolo de actuación, que incluye medidas preventivas a adoptar por parte de toda la comunidad educativa.

9.8. ATENUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Las medidas correctoras adoptadas ante el incumplimiento de las normas de convivencia del centro podrán verse atenuadas en función de las siguientes circunstancias:

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

Por su parte, se podrán considerar circunstancias que aumentan la gravedad de las conductas las siguientes:

- ✓ Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- ✓ Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- ✓ La premeditación y la reincidencia.
- ✓ La publicidad.
- ✓ La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- ✓ Las realizadas colectivamente.

9.9. PRESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

La prescripción de las medidas correctoras atenderá en todo caso a lo dispuesto en el artículo 32 del Decreto 3/2008 de Convivencia y en el artículo 8 del Decreto 13/2013 de Autoridad del profesorado.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión, mientras que las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Por su parte, las medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia prescriben en el plazo de un mes, mientras que las gravemente perjudiciales prescriben en un plazo de tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el apartado siguiente de estas NCOF.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión, mientras que las que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses.

En cuanto a las medidas correctoras establecidas en caso de menoscabo de la autoridad del profesorado o prescriben a los dos meses, mientras que las que atentan gravemente los hacen a los cuatro meses; en ambos casos teniendo en cuenta la fecha de su imposición.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar provincial.

9.10. RECLAMACIONES

Según lo establecido en el artículo 29 del Decreto 3/2008, las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro o las que atentan contra la autoridad del profesorado 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 Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

10. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

En la línea de lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 3/2008, la mediación escolar es un método de resolución de conflictos, en el que una tercera persona, mediador, interviene de manera imparcial para ayudar a las partes implicadas en la resolución de un conflicto por sí mismas.

Los procesos de mediación y resolución positiva de conflictos serán canalizados y organizados por un Equipo de Mediación compuesto por los profesores/as que voluntariamente quieran participar, además de, Jefatura de Estudios y los responsables del departamento de Orientación y de la Dirección del centro.

Por otro lado, se organizará un grupo de mediación compuesto fundamentalmente por alumnos/as, los cuales serán los encargados principales de intervenir en los procesos de mediación entre alumnos/as.

El Equipo de Mediación podrá proponer a alguno de sus miembros para mediar en el caso de producirse conflictos entre el resto de miembros de la Comunidad educativa.

Tanto el Equipo de mediación, como el grupo de mediadores, recibirán la formación oportuna para poder desempeñar con éxito las labores de mediación.

A través de la AMPA, se podrá contar con la participación de padres y madres que puedan participar en integrarse tanto en el Equipo de Mediación como en el grupo de mediadores.

10.1. OBJETIVOS

Los objetivos a alcanzar con el proyecto de mediación en el Centro son los siguientes:

- ✓ Mejorar las relaciones y el clima de convivencia del Centro.
- ✓ Velar por el cumplimiento del principio de igualdad de género.
- ✓ Implicar al alumnado activamente en la convivencia del Centro y aumentar la participación.
- ✓ Favorecer la autorregulación del alumnado para reducir el número de conflictos, enseñando a mediar y resolver conflictos por sí mismos/as.
- ✓ Desarrollar actitudes prosociales, de ayuda y convivencia en el alumnado en el centro y tiempo libre.

10.2. FUNCIONES DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN

El Equipo de Mediación tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Organizar todo el proceso de mediación en el centro.
- ✓ Planificar los procesos de formación para todos los implicados.
- ✓ Organizar el grupo de mediación de alumnos/as, los espacios y los tiempos en los que se ha de realizar.
- ✓ Coordinación con Jefatura de Estudios los procesos susceptibles de mediación, también las situaciones en las que no ha sido posible esta.
- ✓ Estimular la participación de toda la Comunidad educativa, en especial de los alumnos/as mediadores.
- ✓ Difundir el proyecto de mediación entre toda la Comunidad educativa.

10.3. FUNCIONES DEL GRUPO DE MEDIACIÓN

El grupo de mediación estará compuesto por alumnos/as de distintos niveles y se encargarán de:

- ✓ Participar en las mediaciones a demanda de cualquier alumno del centro, respetando el horario destinado a tal fin. Este proceso ha de estar presidido por la confidencialidad, si bien es cierto que los acuerdos acordados en el proceso mediador se dejarán por escrito.
- ✓ Animar a sus compañeros a que se sientan capaces de afrontar sus dificultades.
- ✓ Acompañar, sobre todo, a aquellos compañeros que se encuentran aislados y/o que no tienen amigos en el grupo.
- ✓ Estar a disposición de todo aquel que pueda requerir su ayuda.
- ✓ Acoger a los nuevos integrantes del grupo, especialmente a aquellos que tienen más dificultades para integrarse, por su cultura, su lengua o su carácter.
- ✓ Detectar los posibles conflictos y discutirlos en las reuniones periódicas para buscar formas de intervenir antes de que aumenten.
- ✓ Derivar a Jefatura de Estudios aquellos casos en los que la gravedad aconseje la intervención de otras personas.
- ✓ Velar por el clima de convivencia del centro.

- ✓ Poner en conocimiento del Equipo de Mediación cualquier circunstancia de interés que pueda dificultar la solución de los conflictos.
- ✓ Participar en la formación en cascada que permita la actualización e incorporación de nuevos mediadores.
- ✓ Colaborar en la decoración del aula de mediación.

11. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE

Este apartado regula, en primer lugar, los criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías, en segundo lugar, los criterios para la elaboración de los horarios del centro, también los criterios para definir los grupos y para la elección de cursos, grupos y materias, y por último, los criterios de sustitución del profesor/a ausente.

Además, incluimos en este apartado, los criterios para asignar las jefaturas de departamento, así como, otros responsables de funciones específicas que se desarrollan en el centro. Para el resto de las funciones, responsabilidades y tareas se estará a lo dispuesto en la normativa de referencia en vigor.

11.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Siguiendo lo establecido por el Art. 50 de la Orden 118/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, el tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparten docencia al grupo, teniendo en cuenta lo establecido en los siguientes criterios:

- ✓ Que el tutor imparta clase, preferentemente, a todos los alumnos/as del grupo.
- ✓ En el caso de que organizativamente, no sea posible lo anterior, que el profesor/a asignado conozca al grupo.
- ✓ Que en los grupos de 1º y 2º de ESO tengan una experiencia contrastada y un conocimiento del funcionamiento del centro, siempre que sea posible.
- ✓ No asignar tutorías a los profesores/as itinerantes o con jornada parcial, siempre de que sea posible.
- ✓ Asignar tutorías a miembros del Equipo Directivo sólo en caso necesario.
- ✓ Continuidad de al menos dos cursos escolares, si fuera posible organizativamente, con el acuerdo del profesor/a tutor correspondiente.

11.2. FUNCIONES DE LOS TUTORES/AS

Según lo establecido en el Artículo 51 de la Orden 118/2022, la persona que ejerce la tutoría tendrá las siguientes funciones:

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

Por otro lado, al respecto de las faltas de asistencia del alumnado, los tutores/as deberán:

- Realizar el seguimiento del control de asistencia de los alumnos de su tutoría. Para ello, al término de cada mes, deberá rellenar una tabla excel de seguimiento de absentismo escolar de su grupo, que se encuentra en Teams.
- Comunicar mensualmente a las familias de los alumnos de su grupo las faltas de asistencia. En caso de que se considere oportuno, cuando un alumno acumule 7 o más faltas de asistencia injustificadas, se registrará un parte de incidencias para dicho alumno, interponiendo las medidas correctoras que se corresponda, según el Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar.
- En caso de observar situaciones de absentismo durante dos meses continuados, comenzar con los primeros pasos del protocolo de absentismo, bajo la guía de Orientación y Jefatura.

Sobre las **actas de evaluación**:

- Hay que rellenar un acta de evaluación por cada una de las sesiones de evaluación que se realicen a lo largo del curso, incluida la inicial. En ella tiene que quedar constancia clara de:
 - Los casos particulares que se traten en la sesión
 - La valoración general del grupo
 - La autoevaluación del grupo
 - En el acta de la segunda evaluación, deberán constar las propuestas para Diversificación y FPB, con los votos a favor o en contra de la derivación de los alumnos a estas vías en caso de que no haya consenso.

11.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

Los criterios a tener en cuenta para la elaboración de horarios serán los siguientes:

- ✓ Atender los apoyos para los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo en 1º y 2º de ESO, así como posibilitar otras medidas de atención a la diversidad.

- ✓ Fomentar la optatividad, por lo que se establecerán bandas horarias entre las materias optativas de un mismo nivel, de manera que se flexibilice la oferta educativa del centro y se facilite la elección por parte de los alumnos/as.
- ✓ Organizar agrupamientos flexibles de manera que se puedan adaptar e individualizar los procesos de enseñanza, en la medida de lo posible.
- ✓ Agrupar a los alumnos/as del programa bilingüe en las DNL que se imparten en Inglés.
- ✓ Evitar, en la medida de lo posible, la coincidencia de la misma materia en el último tramo horario o al final de un día y el comienzo del siguiente.
- ✓ Distribuir las clases de la misma asignatura en días alternos, siempre que sea posible.
- ✓ Garantizar las reuniones de coordinación necesarias entre tutores del mismo nivel y el departamento de orientación.
- ✓ Establecer las reuniones de departamentos afines en la misma banda horaria para facilitar su coordinación.
- ✓ Garantizar y facilitar la atención a padres.
- ✓ Organizar el funcionamiento de la biblioteca y la implicación del profesorado en la programación de actividades extracurriculares.
- ✓ Posibilitar que la tutoría por niveles sea en el mismo periodo, para poder desarrollar programas en los que puedan participar conjuntamente todos los grupos del mismo nivel.
- ✓ Contemplar horas complementarias en la elaboración de los horarios destinadas a la preparación, organización, mantenimiento y gestión de los laboratorios docentes cuando las necesidades del centro así lo aconsejen.
- ✓ Asignar horas de apoyo al profesorado de las materias DNL impartidas en inglés, siempre que la disponibilidad horaria y los recursos del centro lo permitan.

11.4. CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DE GRUPOS

La definición de los grupos, una vez terminado el proceso de matrícula, será responsabilidad de Jefatura de estudios, con el visto bueno de Dirección. Los criterios a tener en cuenta a la hora de definir los grupos serán:

- ✓ La atención prioritaria a los ACNEAE.
- ✓ La coincidencia en el mismo grupo de alumnos/as procedentes del mismo centro, de forma equilibrada.
- ✓ La coincidencia de alumnos/as de pueblos diversos.
- ✓ La heterogeneidad de capacidades, actitudes, sexos e intereses.
- ✓ El reparto equilibrado de alumnos/as repetidores.
- ✓ La coincidencia en el mismo grupo de alumnos/as bilingües y no bilingües.
- ✓ La coincidencia en el mismo grupo de alumnos/as con la misma materia optativa.

11.5. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS

Siguiendo lo establecido en la instrucción 9.2.i de la Orden 118/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, la elección de materia, grupo y, en su caso, ámbito y turno por el profesor/a se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores/as. La elección se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica en el mes de

septiembre antes del inicio de las actividades lectivas, de acuerdo con el siguiente procedimiento establecido:

- ✓ El número de cursos, grupos y materias a impartir por el departamento será asignado por Jefatura de Estudios, dependiendo del cupo anual y de la afinidad para impartir materias distintas a las propias del departamento.
- ✓ El reparto se realizará por los componentes del departamento, coordinados por el jefe de departamento. En caso de ausencia del jefe de departamento, la coordinación la realizará el profesor/a del departamento con más antigüedad en el cuerpo.
- ✓ Se hará por acuerdo unánime de los presentes en ese departamento, teniendo en cuenta criterios pedagógicos. En caso contrario se establecerá una ronda en la que cada profesor/a elegirá un grupo, repitiéndose este proceso, hasta que están adjudicados todas las horas y grupos. El orden de petición es el siguiente:
 - Catedráticos (en caso de empate, el de mayor antigüedad en el cuerpo)
 - Profesor/a definitivo de mayor antigüedad en el cuerpo (en caso de empate, el de mayor antigüedad en el centro)
 - Profesorado funcionario en comisión de servicio de mayor antigüedad en el Centro (en caso de empate, el de mayor antigüedad en el cuerpo)
 - Profesorado en expectativa de destino de mayor antigüedad en el Centro (en caso de empate, la de aparición en la lista de aprobados de la oposición correspondiente)
 - Profesorado interino de mayor antigüedad en el centro (en caso de empate, la de aparición en la lista de interinos correspondiente).
 - Los maestros/as tiene prioridad para impartir docencia en primero y segundo de ESO.
 - Los profesores/as técnicos y de secundaria de FP tienen prioridad para elegir cada uno los módulos para los que tienen competencia.

En todo caso, esta elección estará supeditada a la organización de grupos flexibles, desdobles, apoyos y otras medidas de atención a la diversidad aprobadas por el Departamento, que será prioritaria.

En atención a lo establecido por el Artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la asignación de grupos estará supeditada a la vinculación del o la docente con un familiar, cuando el parentesco de consanguineidad se encuentre dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo.

En caso de que la asignación no pueda hacerse teniendo en cuenta el párrafo anterior, la dirección del centro tendrá que solicitar permiso al titular de la Dirección Provincial de Ciudad Real.

11.6. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

La asignación de las jefaturas de departamento la realizará el responsable de la dirección del centro, siguiendo los criterios establecidos en el artículo 55 de la Orden 118/2022:

1. La persona que ejerce la dirección del centro será responsable de la designación de los jefes/as de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación efectuará los correspondientes nombramientos.
2. La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición

adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro profesor, oído el departamento. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe la persona que ejerce la dirección del centro, oído el departamento.

11.7. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE OTROS RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

La asignación de los responsables de determinadas funciones específicas necesarias para el funcionamiento del centro se realizará teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 10 de la Orden 118/2022.

El nombramiento se realizará a propuesta de Jefatura de Estudios, por parte del responsable de la dirección del centro, con audiencia del interesado, atendiendo a criterios de formación, disponibilidad y capacidad para desempeñar las funciones en las mejores condiciones posibles.

- ✓ En cada centro habrá una persona coordinadora de la formación y de la transformación digital, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- ✓ En los centros se designará una persona responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
- ✓ En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del programa de convivencia.
- ✓ El centro contemplará un responsable del Proyecto de Innovación Educativa que tiene autorizado y que se encargará de la coordinación del mismo.
- ✓ El coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral. Se encargará de diseñar e impulsar las medidas pertinentes para prevenir riesgos laborales y fomentar la salud laboral. En este caso, será necesario que el coordinador realice la formación ad hoc como requisito imprescindible.
- ✓ El centro contará también con un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.
- ✓ La consejería competente en materia de educación podrá definir otros responsables de funciones específicas vinculados a materias como la salud pública.
- ✓ En el marco de las enseñanzas de Formación Profesional se designarán los coordinadores que establezca la normativa vigente.

- ✓ Se designará a un Profesor/a-Tutor por cada grupo de alumnos/as, preferentemente de entre los profesores/as del grupo, garantizando de esta manera que imparta clase a todo el grupo.
- ✓ El o la responsable de Materiales curriculares será preferentemente el Secretario/a del centro.
- ✓ La coordinación del Proyecto Bilingüe recaerá, preferentemente, en un docente o una docente con destino definitivo, especialista en la L2 del proyecto, que imparta el área, materia o módulo correspondiente a la lengua extranjera en alguno de los grupos, de conformidad con lo establecido en el artículo 26.2 de la Orden 27/2018. La persona responsable desempeñará las funciones previstas en la normativa específica, prestando especial atención a la promoción, coordinación y correcto desarrollo del programa. Asimismo, el resto del profesorado del departamento colaborará activamente con la persona responsable del Proyecto Bilingüe, favoreciendo que el departamento de Inglés ejerza un papel de liderazgo pedagógico y de coordinación en relación con las materias no lingüísticas (DNL), impulsando la coherencia metodológica y el adecuado funcionamiento del programa.
- ✓ La coordinación de los intercambios en lengua inglesa que, en su caso, se lleven a cabo con centros educativos europeos recaerá en un docente o una docente que cuente con la competencia lingüística necesaria para su adecuada gestión y coordinación. Preferentemente, esta responsabilidad será asumida por profesorado acreditado con un nivel de competencia en inglés igual o superior al B2.

11.8. DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

En el marco del proceso de evaluación, además de la organización que se contempla en las programaciones didácticas, es necesario establecer unas directrices específicas de cara a organizar el proceso con la mayor objetividad posible para el alumnado. Se tendrá en cuenta lo establecido en la orden 186/2022 y la orden 187/2022 para la ESO y Bachillerato.

Para la ESO:

1. La evaluación de cada materia o ámbito será realizada, en cada curso, por el profesorado que se haya encargado de su impartición, que decidirá también cada una de las calificaciones correspondientes para las distintas materias

o ámbitos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente que, coordinado por el tutor o tutora, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso. En el caso de que no exista acuerdo, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios, con el voto de cada uno o una de los integrantes del equipo de profesores y profesoras que imparte docencia al alumno o alumna sobre quien se toma la decisión.

2. Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor o tutora del grupo, quien levantará acta de cada una de ellas. Serán planificadas por jefatura de estudios o, en su caso, por otro u otra integrante del equipo directivo y contarán con el asesoramiento del Departamento de Orientación del centro. Servirán para valorar tanto el aprendizaje del alumnado como los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como la propia práctica docente. El acta de estas sesiones de evaluación, incluirá, al menos, los siguientes elementos:

- a) Datos identificativos: sesión, nivel, grupo y fecha.
- b) Relación de asistentes y ausentes a la sesión.
- c) Análisis de las medidas organizativas y curriculares adoptadas, en su caso, en la sesión anterior, salvo para la sesión inicial.
- d) Observaciones sobre el grupo.
- e) Observaciones sobre determinados alumnos y alumnas.

f) Acuerdos adoptados. En el caso de que se tomen decisiones de promoción o titulación, se incluirá la relación del profesorado con su voto.

3. A lo largo de cada curso escolar, se convocarán tres sesiones de evaluación para cada grupo de alumnos y alumnas, además de la evaluación inicial, que se registrarán como primera, segunda, y final, en el sistema de gestión o, en su caso, en los documentos de evaluación, si no se tuviera acceso al mismo. La evaluación final se llevará a cabo, en una única sesión, que se celebrará con posterioridad a la finalización de los días lectivos establecidos en el calendario escolar.

4. Una vez analizados los resultados de cada evaluación, salvo la final, el equipo docente establecerá medidas de recuperación para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen, en el marco de la evaluación continua, dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar con éxito el proceso educativo y finalizar el curso en las condiciones idóneas. Los resultados de dichas recuperaciones serán registrados en el sistema de gestión del que dispone la Consejería competente en materia de educación.

5. Tras la evaluación final, el equipo docente establecerá las medidas de inclusión educativas y los planes de refuerzo correspondientes para el alumnado que promocione sin haber superado alguna materia o ámbito.

6. Para aquellos alumnos y alumnas que no promocionen, el equipo docente planificará que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades de dicho alumno o alumna, y estén orientadas no solo a la superación de las dificultades detectadas, sino también al avance en los aprendizajes ya adquiridos y a la profundización en los mismos. Estas condiciones se recogerán en un plan específico personalizado.

PARA BACHILLERATO:

1. La evaluación de cada materia será realizada, en cada curso, por el profesorado que se haya encargado de su impartición, que decidirá también cada una de las calificaciones correspondientes para las distintas materias o ámbitos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente que, coordinado por el tutor o tutora, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso. En el caso de que no exista acuerdo, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios, con el voto de cada uno o una de los integrantes del equipo de profesores y profesoras que imparte docencia al alumno o alumna sobre quien que se toma la decisión.

2. Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor o tutora del grupo, quien levantará acta de cada una de ellas. Serán planificadas por jefatura de estudios o, en su caso, por otro u otra integrante del equipo directivo y contarán con el asesoramiento del Departamento de Orientación del centro. Servirán para valorar tanto el aprendizaje del alumnado como los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como la propia práctica docente. El acta de estas sesiones de evaluación, incluirá, al menos, los siguientes elementos:

a) Datos identificativos: sesión, nivel, grupo y fecha.

b) Relación de asistentes y ausentes a la sesión.

c) Análisis de las medidas organizativas y curriculares adoptadas, en su caso, en la sesión anterior, salvo para la sesión inicial.

d) Observaciones sobre el grupo.

e) Observaciones sobre determinados alumnos y alumnas.

f) Acuerdos adoptados. En el caso de que se tomen decisiones de titulación, relación del profesorado con su voto.

3. A lo largo de cada curso escolar, se convocarán cuatro sesiones de evaluación para cada grupo de alumnos y alumnas, que se registrarán como primera, segunda, ordinaria y extraordinaria en el sistema de gestión o, en su caso, en los documentos de evaluación, si no se tuviera acceso al mismo. Se celebrarán en las fechas que se establezcan por la Consejería competente en materia de educación.
4. Una vez analizados los resultados tanto de la primera como de la segunda evaluación, el equipo docente establecerá medidas de recuperación para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen, en el marco de la evaluación continua, dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar con éxito el proceso educativo y finalizar el curso en las condiciones idóneas. Los resultados de dichas recuperaciones serán registrados en el sistema de gestión del que dispone la Consejería competente en materia de educación.
5. Tras la evaluación ordinaria, el alumnado que lo precise realizará pruebas extraordinarias, en las fechas que determine la Consejería competente en materia de educación, para poder recuperar las materias no superadas.
6. Una vez finalizada la evaluación extraordinaria de primero de Bachillerato, el equipo docente establecerá las medidas de inclusión educativa y los planes de refuerzo correspondientes, dirigidas al alumnado que promoció sin haber superado alguna materia.

PARA CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO, MEDIO Y SUPERIOR:

Se tendrá en cuenta lo establecido en la Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, publicada en el DOCM el 3 de diciembre de 2024. Esta orden regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica de todos los grados D y E de Formación Profesional (Grado Básico, Medio, Superior y Cursos de Especialización).

Igualmente, se tendrán en consideración los siguientes aspectos:

En cada evaluación, las calificaciones serán introducidas en EducamosCLM por los respectivos profesores/as antes de las 14:30 horas del día anterior a la sesión de evaluación del grupo, con el fin de que el Tutor pueda preparar con suficiente antelación la Sesión de Evaluación.

- ✓ Se procurará que los delegados y alumnos/as en los que deleguen puedan asistir al comienzo de la sesión para exponer sus inquietudes, necesidades y propuestas.
- ✓ De las sesiones de evaluación se levantará acta por parte del tutor y se entregará una copia firmada a Jefatura de Estudios.
- ✓ Los profesores/as, a comienzo de curso, darán a conocer a los alumnos/as los criterios de evaluación y calificación de las diferentes materias, asegurando reciban información clara y transparente sobre el proceso y los resultados de aprendizaje.
- ✓ Los alumnos/as tendrán acceso a revisar con el profesor/a las pruebas escritas, así como a realizar la reclamación correspondiente ante la dirección del centro, siguiendo lo establecido en las Órdenes 186/2022 de evaluación en Educación Secundaria y 187/2022 de evaluación en Bachillerato.
- ✓ Los padres, madres o tutores legales del alumnado tendrán derecho a obtener copia de los exámenes, previa solicitud por escrito o mediante correo electrónico dirigida a la Dirección del centro, que será la encargada de facilitar dichas copias a los interesados.

Asimismo, como instrumento principal para la recogida sistemática de información y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, se empleará el cuaderno de evaluación de la plataforma EducamosCLM. Esta herramienta permitirá registrar de manera objetiva y continuada las evidencias de aprendizaje y las calificaciones obtenidas, garantizando la trazabilidad del proceso evaluador y

facilitando la toma de decisiones en las distintas sesiones de evaluación. Su uso se ajustará a los criterios de evaluación y calificación previamente establecidos en las programaciones didácticas.

11.9. PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

El centro coordinará todas las actividades, tanto complementarias, incluidas en las programaciones de los departamentos didácticos, como extracurriculares, de carácter no curricular y en algunos casos realizadas fuera del horario lectivo; que se desarrollen.

En el marco de las medidas de inclusión educativa previstas en el capítulo II del Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, las actividades complementarias y extracurriculares se organizarán atendiendo al principio básico de inclusión, de manera que todo el alumnado pueda participar, evitando así, cualquier situación de discriminación, marginación y segregación.

El encargado de coordinarlas será el responsable designado por la dirección del centro, al cual apoyará y asesorará el Equipo directivo en sus funciones:

- ✓ Coordinar la temporalización y realización de las actividades complementarias y extraescolares bajo supervisión de Jefatura de Estudios.
- ✓ Colaborar junto al profesorado o departamento encargado de la programación y desarrollo de cada actividad.
- ✓ Informar periódicamente en CCP. de las actividades a realizar, así como, valorar las ya realizadas.
- ✓ Coordinar las excursiones y viajes fin de estudio, supervisando que estas se hacen respetando las normas establecidas.
- ✓ Facilitar a las familias del alumnado participante en el viaje de fin de estudios una autorización de venta de productos según el modelo que aparecen en el ANEXO

Al inicio del curso el responsable hará una programación con las actividades propuestas por el propio departamento y por los departamentos didácticos, con una previsión trimestral equilibrada.

A final de curso realizará una memoria, con la síntesis y valoración de todas las actividades realizadas durante este.

11.10. NORMAS PARA EXCURSIONES Y VIAJES ESCOLARES

Las excursiones y otras actividades extracurriculares tienen que estar aprobadas en la PGA. De estas se deberán presentar proyectos concretos especificando los objetivos, su duración, los alumnos/as a los que va dirigida la actividad y el nombre de los profesores/as acompañantes.

En caso de que, una vez iniciado el curso, se plantee la organización de actividades no contempladas en la Programación General Anual (PGA), deberá informarse al Claustro y someterse su aprobación al Consejo Escolar.

Las actividades complementarias, siguiendo lo establecido en la Orden 118/2022, 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, se incluirán en las Programaciones Didácticas.

Antes de organizar una excursión, el Departamento responsable, en coordinación con el Responsable de Actividades extracurriculares, dará una información general de la misma (lugar, fecha y coste

aproximados) a los padres y éstos deberán firmar el compromiso de participación del alumno en dicha actividad y abonar la fianza establecida, en caso necesario, por el departamento organizador.

En base a estos datos se organizará la excursión. Cuando un padre/madre firme el compromiso para participar en una excursión, solo por causas graves e imprevisibles, el alumno o alumna podrá quedar eximido de cumplir el compromiso, de lo contrario deberá abonar los costes correspondientes. La no participación en una actividad extraescolar, por acumulación de faltas injustificadas se hará efectiva en la siguiente actividad programada.

Los padres tienen que firmar la autorización y abonar el importe que corresponda al total del viaje en los plazos que marque el responsable de actividades extracurriculares y mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria del centro. En el caso de que un alumno no vaya a participar en la actividad, sus padres, deberán firmar la autorización, quedando enterados de la obligación de que su hijo asista a clase esos días.

En la sala de profesores/as se expondrá un cuadrante mensual con las actividades a realizar en ese mes. Previamente, los departamentos deberán comunicar al responsable de actividades extracurriculares y complementarias las actividades que se van a realizar durante ese mes.

A la hora de organizar actividades cuya realización implica la salida del centro, se procurará contar con el mayor porcentaje posible de alumnado del grupo o grupos implicados. En caso de que el porcentaje de alumnado inscrito en la actividad esté por debajo de un 50 %, habrá que consultarse con Jefatura de estudios la viabilidad de la actividad, teniendo siempre en cuenta el normal desarrollo de las clases y la organización del centro. La dirección del centro decidirá, en última instancia, sobre la viabilidad de la actividad.

El departamento organizador pasará el listado de participantes, tanto profesores/as como alumnos/as, a Secretaría para que expida el correspondiente Certificado. Este será custodiado por el profesorado responsable del viaje que lo utilizará, si fuese necesaria su presentación, para entrada a museos u otras necesidades que pudieran surgir.

A las excursiones asistirá un profesor/a o profesor/a por cada veinte alumnos/as/as, pero en cualquier caso siempre viajarán en compañía de, al menos, dos docentes. En caso de que el número de alumnos/as sea excesivo se podrá incorporar un profesor/a a propuesta de Jefatura de estudios.

Una vez realizada la Excursión, el Profesor/a encargado presentará una descripción valorando las actividades realizadas al responsable de extracurriculares, que la hará llegar igualmente al responsable de Transformación Digital para que la difunda en la web y redes sociales del centro.

En aplicación de las medidas correctoras contempladas en el presente documento, aquellos alumnos/as que no participen en excursiones, deberán asistir a clase con normalidad. El profesor/a de cada materia decidirá las actividades a realizar durante esos días con los alumnos/as, garantizando en todo caso, que los alumnos/as que han participado en la actividad puedan tener acceso a los contenidos impartidos durante esos días.

Habrà un presupuesto de excursiones, para hacer frente a los importes de indemnización por razón de servicio al profesorado acompañante según el Real Decreto 85/1998 de la Consejería de Hacienda y de acuerdo con las cuantías que anualmente fija dicha Consejería.

Los profesores/as acompañantes cumplimentarán una ficha, que se entregará el Secretario/a, para que se tramite a los Servicios Periféricos y le abonen los importes correspondientes a la compensación de gastos por este motivo.

La temporalización de los viajes de fin de estudios la realizará el responsable de actividades extracurriculares en coordinación con Jefatura de estudios y con la autorización del director. En la medida de lo posible, se harán coincidir estas actividades, en parte o totalmente, con periodos de vacaciones o con otros periodos que afecten lo menos posible a nivel organizativo y pedagógico.

11.11. REGULACIÓN DE LOS RECREOS ACTIVOS

➤ **Objeto y definición**

La organización, el desarrollo y la participación en los “recreos activos” tienen como finalidad promover hábitos de vida saludables, favorecer la convivencia positiva y estimular la participación del alumnado. Se consideran recreos activos aquellas actividades lúdicas, deportivas, culturales o recreativas organizadas durante el tiempo de recreo, dirigidas al alumnado y coordinadas por el profesorado del centro.

➤ **Participación del profesorado**

- El profesorado interesado en participar en el desarrollo de los recreos activos podrá hacerlo de forma voluntaria.
- La participación implicará la planificación, organización y/o dinamización de actividades durante los recreos.
- El equipo directivo valorará la implicación del profesorado participante y podrá asignar horas complementarias en su horario, en función de la disponibilidad organizativa del centro. La asignación de dichas horas se realizará atendiendo a criterios de participación efectiva, continuidad y responsabilidad asumida. Estas horas deberán quedar reflejadas en el horario individual del profesorado.

➤ **Organización de las actividades**

- Las actividades deberán ser inclusivas y adecuadas a la edad del alumnado.
- Se priorizarán aquellas que fomenten la actividad física, la cooperación, el respeto y la convivencia.
- Cada actividad contará con un profesor o profesora responsable.
- Se establecerá un calendario o programación trimestral de actividades, coordinado por el profesorado implicado y el equipo directivo.
- La participación del alumnado será voluntaria, salvo en aquellos casos en que el centro determine actividades específicas de carácter general.

➤ **Seguimiento y evaluación**

- Se realizará un seguimiento periódico del funcionamiento de los recreos activos.
- Al finalizar cada curso escolar, se llevará a cabo una evaluación de las actividades desarrolladas con el fin de introducir mejoras.
- Se podrá recabar la opinión del alumnado y del profesorado participante.

11.12. CRITERIOS ASIGNACIÓN DÍAS LIBRE DISPOSICIÓN –PLAN CONCILIA II-

Las medidas complementarias incluidas en el II Plan Concilia para las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, recoge la concesión de tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar.

Para la solicitud, resolución y disfrute de estos días, se estará a lo dispuesto en la 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.

En lo que respecta a la tramitación del permiso, el profesor/a o profesor/a que solicite un día de libre disposición, tendrá que hacerlo utilizando el modelo de solicitud establecido al efecto, el cual, una vez relleno, deberá presentar en Secretaría para proceder a dar registro de entrada.

La resolución por parte de la dirección del centro se comunicará al interesado en los plazos previstos por las instrucciones anteriores.

12. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

Todos los usuarios del centro tienen derecho a trabajar y estudiar en las mejores condiciones de higiene y seguridad posibles. Es por ello que en este apartado se recogen determinadas normas respecto a hábitos básicos de higiene, limpieza y salud, así como, otras normas respecto de la prevención de riesgos y la previsión del plan de evacuación.

12.1. NORMAS BÁSICAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y SALUD

Se exige a todos los miembros activos de la Comunidad Educativa unas normas esenciales y básicas de higiene que posibiliten los procesos naturales de socialización.

Igualmente, todos los usuarios velarán por la limpieza de todos los espacios comunes del centro, haciendo un uso prioritario de papeleras en clases, pasillos, patios...

Todos los profesores/as y alumnos/as han de respetar las normas de utilización de dependencias que, por sus especiales características, exigen un comportamiento adecuado y responsable; es el caso de los laboratorios, talleres de tecnología y plástica, aulas de informática, gimnasio, pabellón municipal y pistas polideportivas...

No se permite fumar, ni vaporizadores o cigarrillos electrónicos, ni consumir bebidas alcohólicas, ni otras sustancias estupefacientes dentro del recinto del Instituto ni en las actividades que se organicen dentro o fuera de él. En lo relativo al alcohol se estará a lo dispuesto en la Ley 2/1995, de 2 de marzo, de Castilla-La Mancha, Contra la Venta y Publicidad de Bebidas Alcohólicas a Menores.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 315/2025, de 15 de abril, por el que se desarrollan las medidas previstas en la Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición, para el fomento de una alimentación saludable y sostenible en los centros educativos, no podrán comercializarse en las cafeterías de los centros de Educación Secundaria productos que superen los límites nutricionales establecidos. En la práctica, ello implica la prohibición de vender

refrescos azucarados, bebidas energéticas, bollería industrial, snacks con un contenido excesivo de grasas, sal o azúcares, así como cualquier otro alimento o bebida que incumpla los criterios nutricionales fijados por la normativa vigente.

En el marco del Proyecto de vida saludable, se promoverán actividades de tipo deportivo, así como, otras acciones en la dirección de mejorar los hábitos saludables de los miembros de la C. Educativa, especialmente los alumnos/as y alumnas.

12.2. PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

El plan de evacuación pretende hacer frente a cualquier eventualidad que se produzca en el centro y que pueda poner en riesgo a cualquiera de los usuarios de este.

El coordinador de riesgos laborales será el encargado de velar por el cumplimiento del plan de evacuación, organizando todas las acciones necesarias para su desarrollo óptimo.

Todo el personal usuario del centro conocerá las normas de evacuación. A tal fin, se colocarán en los tablones de anuncio de cada una de las clases el mapa con las directrices de evacuación, las normas de evacuación de alumnos/as y la organización del punto de encuentro.

Preferentemente, durante el primer trimestre escolar, se realizará un simulacro de evacuación, en el que se pondrán en práctica todas las directrices del plan de evacuación ante situaciones de emergencia que aconsejen el desalojo del instituto. La organización de esta actividad podrá contar con la participación de agentes expertos externos: bomberos, policía local, protección civil...

Tras la realización del simulacro se realizará una evaluación del mismo, trasladando los resultados al Claustro, Consejo Escolar y a la Junta de Delegados.

13. PROYECTO BILINGÜE DEL CENTRO

Desde hace varios cursos, el centro desarrolla un programa bilingüe como parte de su oferta educativa en lenguas extranjeras. Su organización, desarrollo y funcionamiento se ajustarán a lo establecido en el correspondiente Proyecto del Programa Bilingüe del centro, que constituye el documento de referencia para la planificación, coordinación y evaluación de las actuaciones relacionadas con la enseñanza bilingüe. Dicho proyecto forma parte del Proyecto Educativo del centro y se adapta a sus características, a las necesidades del alumnado y al contexto socioeducativo en el que se desarrolla.

Asimismo, la organización y funcionamiento del programa se regirán por la normativa vigente en materia de programas bilingües y plurilingües, y, en particular, por:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- El Decreto 3/2026, de 10 de febrero, por el que se establece el marco normativo para los programas bilingües y plurilingües en las etapas educativas no universitarias en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- La Orden 78/2026, de 28 de mayo, por la que se establece la organización y desarrollo de los programas bilingües y plurilingües en las etapas educativas no universitarias en

centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

14. PROYECTO AGENTE TUTOR

El Agente Tutor es un proyecto que potencia la colaboración entre la Policía Local y el centro educativo. Consiste en la participación de un policía local, con formación como agente tutor, en determinadas tareas que se desarrollan en el centro de manera que nos pueda ofrecer ayuda, especialmente al alumnado, en materia de absentismo escolar, violencia y vandalismo tanto dentro como fuera del centro, consumo de drogas o sustancias estupefacientes, acoso escolar, ciberacoso...

La participación del agente tiene una triple vertiente, en primer lugar, a través de charlas informativas a alumnos/as, en segundo lugar, a partir de actuaciones de asesoramiento y ayuda con alumnos/as en el centro y vía telemática –teléfono agente tutor-, y por último, a través de la coordinación con el Equipo directivo.

El agente tutor es un miembro más de nuestra comunidad educativa al cual se le debe el mismo respeto y consideración que al resto.

Los alumnos/as podrán contactar con el agente tutor, bien a través del teléfono destinado a tal fin, bien los días que asiste al centro.

En los pasillos y en las aulas se colgará un cartel con el teléfono del agente tutor para que los alumnos/as puedan utilizarlo en caso de ser necesario.

Mensualmente, se mantendrán reuniones entre el Equipo directivo y el agente tutor para coordinar todas las acciones que se desarrollan en el centro intercambiando la información necesaria para resolver las situaciones conflictivas que se hayan producido.

Los padres podrán demandar información y asesoramiento al agente tutor si así lo desean, solicitando una entrevista personal previa. La reunión, en la medida de lo posible, se realizará en las dependencias del centro.

15. PLAN DE DIGITALIZACIÓN

El Plan Digital de Centro recoge las actuaciones destinadas a impulsar y mejorar la competencia digital de toda la comunidad educativa. Se trata de un documento estratégico en el que se planifican, organizan y concretan las acciones necesarias para favorecer el desarrollo de competencias digitales en el alumnado, el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa.

Este plan constituye un instrumento compartido que promueve la integración efectiva de las tecnologías digitales tanto en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en la gestión y organización del centro, proporcionando coherencia y orientación en el uso de los recursos tecnológicos disponibles. Asimismo, establece un marco de coordinación para el aprovechamiento pedagógico de los recursos digitales, optimizando sus posibilidades y contribuyendo a la mejora de la calidad educativa.

Para garantizar una adecuada implantación y desarrollo del proyecto, resulta necesario establecer un conjunto de normas y criterios que regulen su funcionamiento. Con este fin, se detallan a

continuación las normas generales de uso, las normas específicas para la utilización de los dispositivos digitales en el aula y el protocolo de actuación ante posibles incidencias relacionadas con dichos dispositivos.

15.1. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA

A todo el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) beneficiario de las ayudas para libros de texto se le facilitará una tableta, así como las correspondientes licencias digitales en aquellos cursos que utilicen libros de texto en formato digital.

Las tabletas son propiedad del centro para que puedan seguir usándose en cursos posteriores, al menos 4 años.

Al inicio del curso escolar el centro realizará un registro de las tabletas asociando el número de serie al alumno al cual se le presta.

Una vez registradas y configuradas se entregarán a los alumnos/as para que las utilicen como herramienta exclusivamente curricular. Para ello se firmará con las familias un compromiso de utilización del soporte de cara a su cuidado y respeto. En el contrato, se incluirán las condiciones de utilización y el compromiso de mantenimiento y cuidado de las mismas. En caso de incumplimiento por parte del alumno, se estará a lo dispuesto en estas NCOF, aplicando las medidas correctoras correspondientes.

Los alumnos/as no beneficiarios de ayuda tendrán que aportar su propia tableta cumpliendo en todo caso las características técnicas de las que se concedan a los alumnos/as becados. El centro ofrecerá a las familias de estos alumnos/as la posibilidad de intermediar con las editoriales en la compra de las licencias digitales.

15.2. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES.

Los dispositivos digitales con los que contamos en el centro son una buena herramienta para aprender, tanto en casa como en clase, pero es necesario que respetemos una serie de normas básicas de utilización. Estas normas estarán dispuestas en clase para que todos los alumnos/as las conozcan y respeten:

- ✓ Durante las clases debemos trabajar con todas las aplicaciones educativas que habitualmente utilizamos.
- ✓ No debemos instalar APP no autorizadas por los profesores/as.
- ✓ Las aplicaciones para enviar mensajes solo cuando lo indique el profesor/a.
- ✓ Las tabletas no se utilizan para jugar, solo para tareas escolares.
- ✓ No se pueden hacer fotos ni vídeos de otras personas sin su consentimiento; mucho menos difundirlas en redes.
- ✓ Las tabletas tienen que venir cargadas todos los días.

En caso de incumplimiento de estas normas se aplicarán las medidas correctoras recogidas en el apartado 9.3.

15.3. NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCIDENCIA CON LOS DISPOSITIVOS DIGITALES

Todas las incidencias que se produzcan con los dispositivos digitales, tanto por rotura como por mal funcionamiento, el alumnado tendrá que comunicarlas al tutor, quien a su vez informará al Responsable de Medios o al Equipo Directivo. En ningún caso, el alumnado o su familia, intentarán reparar el dispositivo por su cuenta.

Si la rotura o mal funcionamiento es atribuible a negligencia del alumno o la familia, y por tanto, su reparación no está cubierta por la garantía, se actuará de la siguiente forma:

Tabletas digitales:

En caso de que se trate de la primera incidencia, el centro informará a la familia de la responsabilidad y el compromiso adquiridos en relación con el cuidado y correcto mantenimiento del dispositivo. Asimismo, se les comunicará que, al tratarse de la primera incidencia y siempre que esta tenga carácter accidental, la Administración facilitará un nuevo dispositivo sin coste alguno para la familia.

A tal efecto, el centro entregará a la familia una comunicación en la que se recogerán estas circunstancias, la cual deberá ser firmada y devuelta al centro.

Si el mismo alumno o alumna volviera a sufrir una nueva rotura del dispositivo, ya sea por un accidente o como consecuencia de un uso inadecuado, dentro de los dos cursos escolares siguientes a la fecha de la primera entrega del dispositivo, la familia deberá asumir el coste de la reparación o, en su caso, de la reposición del mismo, de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones de la Administración educativa.

Resto de dispositivos:

En el caso del resto de dispositivos digitales del centro, como los ordenadores portátiles, cuando se produzca una avería o rotura no cubierta por la garantía y esta sea imputable a un uso inadecuado o negligente, la familia deberá asumir el coste de la reparación o, en su caso, de la reposición del dispositivo.

En caso de robo o sustracción del dispositivo, la familia deberá comunicarlo al director o directora del centro con la mayor celeridad posible. Asimismo, será necesario presentar la correspondiente denuncia ante la Guardia Civil o el cuerpo policial competente, entregando una copia de la misma al centro.

Mientras se resuelve la incidencia, y siempre que exista disponibilidad, el centro facilitará al alumno o alumna un dispositivo de sustitución con el fin de garantizar la continuidad de su proceso de enseñanza y aprendizaje.

Las fundas protectoras forman parte del material entregado junto con los dispositivos y deberán conservarse en buen estado. En caso de deterioro derivado de un uso inadecuado o negligente, la familia será responsable de su reposición, debiendo adquirir una nueva funda que sustituya a la deteriorada.

Con el fin de incrementar la protección y prolongar la vida útil de las tabletas, el centro recomendará a las familias la instalación de un cristal protector de pantalla.

Al finalizar cada curso escolar, el centro revisará el estado de conservación de los dispositivos y de sus correspondientes fundas protectoras para comprobar su correcto mantenimiento. No obstante,

los dispositivos podrán permanecer bajo la custodia del alumnado y de sus familias durante el periodo vacacional de verano, siempre que se respeten las normas de uso, conservación y custodia establecidas en el presente documento.

16. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

El Plan de Igualdad y Convivencia tiene el objetivo de contribuir a modernizar y adaptar el centro educativo y el proceso educativo a las demandas de la sociedad, perfilándose como motor de cambio para avanzar hacia una igualdad efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos y espacios.

El Plan de Igualdad y Convivencia del centro se desarrollará y organizará atendiendo al proyecto establecido, formando parte de estas normas de convivencia y, por ende, del proyecto educativo.

El centro contará, además, con un Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro. De acuerdo con el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, el coordinador o coordinadora de bienestar y protección es la figura encargada de promover la prevención, detección precoz, protección y coordinación de las actuaciones dirigidas a garantizar entornos seguros para el alumnado. Las funciones encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección deberán ser al menos las siguientes:

1. Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
2. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
3. Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
4. Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
5. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
6. Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
7. Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
8. Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
9. Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.

10. Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
11. Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
12. Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
13. El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

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

En este apartado se abordan por separado:

- ✓ Normas generales de utilización de los espacios del centro.
- ✓ Normas de utilización y funcionamiento de las aulas-materia.
- ✓ Normas para el uso del resto de instalaciones del centro.
- ✓ Normas para la organización y utilización de otros recursos.

17.1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES LECTIVAS

El desarrollo de las clases se realizará según el horario establecido al inicio de curso para cada grupo. Para evitar conflictos derivados de la falta de supervisión, se pide puntualidad tanto al inicio como al final de las clases. Con los grupos de 1º ESO a 3º ESO, el profesor que acabe de terminar su clase esperará a que llegue el siguiente profesor o un profesor de guardia antes de abandonar al grupo de alumnos, y evitará que estos salgan del aula. De esta manera, garantizamos que no se produzcan conflictos entre clase y clase, que los alumnos puedan abandonar el centro sin permiso y que el profesor que imparta la siguiente hora no tenga que perder tiempo de clase en buscar a los alumnos que se hayan marchado a otros lugares del centro.

Además, hay que ser especialmente puntual con la finalización de la última hora para que los alumnos puedan sus autobuses a tiempo. No se puede dejar a los alumnos salir del centro antes de que suene el timbre.

Durante las clases, no se puede dejar salir a los alumnos de clase, salvo que deban acudir urgentemente al baño. Con carácter general, no se debe dejar salir al baño a más de un alumno a la vez. Los baños estarán cerrados, y deberán solicitar en Conserjería o en Jefatura las llaves para poder entrar.

Tampoco se puede dejar salir al alumnado a la cafetería durante clases ni entre clases, ni se puede bajar al grupo de alumnos a jugar al patio. Para salir del centro con los alumnos, se debe contar con el permiso de Jefatura de estudios.

Cuando finalicen la 2ª y 4ª horas, los profesores correspondientes deberán asegurarse de que las luces quedan apagadas, y cerrarán con llave las aulas en las que hayan impartido sus clases para que ningún alumno pueda entrar durante los recreos y así evitar potenciales conflictos.

17.2. NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPO EN EL CENTRO

En este epígrafe se concretan las normas de utilización de los espacios y tiempos en el centro, además de otras cuestiones que afectan directamente a sus diversos usos.

- ✓ La jornada lectiva con alumnos/as es en horario de mañana: seis periodos lectivos de 55 minutos, y dos periodos de recreo de 15 minutos. La duración de los periodos lectivos se limitará con un toque de timbre, no debiéndose producir las salidas de las aulas antes del mismo al objeto de no perturbar el desarrollo y conclusión de las clases en otras aulas.
- ✓ Se promoverá una utilización coeducativa de los espacios del centro, donde las actividades, roles y dinámicas no reproduzcan estereotipos y mandatos de género, y donde se posibilite un uso compartido entre alumnos/as y alumnas.
- ✓ Cada grupo, en la medida de lo posible, tendrá asignada un aula de referencia. Cuando todo el grupo la abandona el profesor/a la cerrará con llave. Durante los recreos las aulas de grupo también se cerrarán.
- ✓ El aula de referencia se abandonará para asistir a clase de las materias optativas o específicas (Educación Plástica, Tecnología, Ciencias Naturales, Música...).
- ✓ Los cambios de aula se realizarán de manera ordenada y con rapidez. Una vez comenzada la clase se procurará no interrumpirla, salvo en casos justificados o previa petición de permiso al Profesor/a correspondiente.
- ✓ Durante estos cambios, los alumnos/as tendrán que llevar consigo sus pertenencias. Solo podrán dejar estas durante los periodos de recreo.
- ✓ Los alumnos/as podrán permanecer en los pasillos del edificio principal durante los recreos, siempre que cuiden los espacios que utilizan, tanto elementos materiales como limpieza.
- ✓ Los alumnos/as no permanecerán en las aulas durante los periodos de recreo. Solo los alumnos/as de 2º de Bachillerato y FP. podrán permanecer en las aulas, previa autorización de Jefatura de Estudios, y siempre que se responsabilicen del cuidado de las mismas y no se produzcan desperfectos.
- ✓ En los recreos habrá varios profesores/as de guardia, para vigilancia de patios y del Edificio Azul, Plástica-Música y Cocina. Jefatura de estudios se encargará de organizar la vigilancia del edificio principal, así como del aula de convivencia.
- ✓ El edificio de Plástica y Música permanecerá cerrado durante los recreos.
- ✓ En caso de falta o retraso de un profesor/a, se procederá de la siguiente forma: el delegado o subdelegado avisará al profesor/a de guardia, quien les indicará las pautas a seguir. No se puede salir a los patios salvo circunstancias excepcionales y con la autorización de Jefatura de Estudios.
- ✓ En las clases se observarán las normas básicas de silencio, orden y limpieza que garanticen un ambiente de estudio adecuado.
- ✓ Todos los miembros del Instituto velarán por el buen uso y conservación de las aulas, dependencias, instalaciones y material. Cuando se observe algún desperfecto se comunicará,

mediante el tutor, al Secretario/a del centro o a algún miembro del equipo directivo para que se tomen las medidas oportunas.

- ✓ En las horas de clase no se puede comer (incluidos chicles).
- ✓ Durante los periodos de clase, no se puede hacer uso de los dispositivos digitales que el alumnado posee para otro fin distinto que el educativo. Cuando se aprecie una utilización no educativa de estos, se retirará el dispositivo, que será custodiado en Jefatura de Estudios. Posteriormente se comunicará la circunstancia a la familia, valorando con estos, el momento en el que se hace la entrega del mismo.
- ✓ Si un alumno necesita llamar, podrá hacer uso del teléfono del centro, previa autorización de algún miembro del equipo docente.
- ✓ Los Altavoces, MP3/4... se pueden usar siempre que sea con auriculares y solo en los periodos de recreo o durante el transporte escolar.
- ✓ Queda totalmente prohibido hacer uso de la escalera de incendios del edificio azul a no ser para emergencias. Los alumnos/as no deben utilizar las escaleras del resto de edificios para sentarse o colocar mochilas. Del mismo modo, está prohibido subirse o colgarse de porterías de fútbol y canastas de baloncesto.
- ✓ Se garantizará en los horarios personales de cada profesor/a un tiempo semanal para la atención a familias.
- ✓ Las reuniones del C. Escolar, entrega de notas, así como otras en las que participan los padres se realizarán preferentemente en horario de tarde.
- ✓ Los talleres y otras actividades extracurriculares organizadas por el centro o la AMPA se realizarán en horario de tarde.
- ✓ Las instalaciones del centro estarán a disposición de los miembros de la Comunidad educativa en horario de tarde, siempre que se solicite por escrito y de manera justificada a la dirección del centro.
- ✓ Durante el desarrollo de las clases, el alumnado no podrá abandonar el aula, salvo en casos de necesidad urgente para acudir al baño. Con carácter general, solo se autorizará la salida de un alumno o alumna al baño cada vez. Los aseos permanecerán cerrados, por lo que será necesario solicitar la llave en Conserjería o en Jefatura de Estudios.
- ✓ No está permitido que el alumnado salga a la cafetería durante el horario lectivo, ni durante los cambios de clase. Tampoco podrá bajarse al grupo al patio para realizar actividades recreativas. Cualquier salida del centro con el alumnado deberá contar previamente con la autorización de la Jefatura de Estudios.
- ✓ Al finalizar la 2.^a y la 4.^a hora, el profesorado correspondiente deberá comprobar que las luces del aula quedan apagadas y cerrará la puerta con llave. Esta medida tiene como finalidad impedir el acceso del alumnado a las aulas durante los recreos y contribuir así a la prevención de posibles incidentes o conflictos.

✓

17.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS-MATERIA

Las normas de utilización y funcionamiento de cada aula-materia deben explicarse a los alumnos/as al inicio del curso, colocándolas en lugar visible del aula para que puedan ser constatadas por el alumno.

Los jefes de los distintos departamentos mantendrán actualizado el inventario de su respectiva aula y departamento, entregándolo al inicio del curso al Secretario/a del centro.

A continuación, establecemos las normas de utilización y funcionamiento de: los laboratorios, aulas de informática, idiomas y administración, aula de cocina y sala de restauración, talleres de plástica y aula de música, y resto de aulas materia.

➤ **Laboratorios**

- ✓ Todos los alumnos/as deberán respetar las normas establecidas para el laboratorio, que serán comunicadas por el profesor/a a los alumnos/as el primer día de clase.
- ✓ Deberán llegar puntualmente al laboratorio, para aprovechar al máximo el tiempo establecido para la realización de la práctica.
- ✓ El alumno tendrá asignado un lugar fijo, establecido según criterio del profesor/a.
- ✓ Los alumnos/as podrán trabajar de manera individual, parejas o en grupos, respetando en todo momento a su compañero de prácticas.
- ✓ Sólo podrán abandonar su lugar de trabajo, por indicación del profesor/a o cuando sea estrictamente necesario, por ejemplo, para lavar el material en las pilas auxiliares.
- ✓ Se podrá proponer un alumno responsable de laboratorio por un tiempo determinado, para controlar que al finalizar la práctica quede todo limpio y ordenado.
- ✓ Los alumnos/as no podrán quedarse solos en el laboratorio. Cuando falte el profesor/a que da clase en el laboratorio, el profesor/a de guardia permanecerá todo el tiempo en el laboratorio, si por cualquier razón esto no pudiera ser así, deberá trasladar a los alumnos/as a un aula.
- ✓ Los alumnos/as deberán, antes de comenzar a realizar la práctica, leerse detenidamente el guion para adquirir una idea clara del objetivo de la práctica, fundamento y técnica y comprobar si se dispone de todo el material necesario para su realización.
- ✓ El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica, se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado, guardando cada cosa en su sitio.
- ✓ - Cuando se produzca algún desperfecto (rotura de material, etc.) se deberá comunicar al profesor/a para su reposición. Si se ha producido por un uso inadecuado, lo podrá pagar el alumno. Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como pueden ser lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado, siguiendo siempre las indicaciones del profesor/a.
- ✓ - Los alumnos/as trabajarán con un cuaderno específico para el laboratorio. La hoja de resultados debe quedar completada simultánea e inmediatamente después de realizada la práctica. Cualquier demora podría hacer olvidar o equivocar los resultados obtenidos.

➤ **Aula de Emprendimiento**

Las normas de utilización y funcionamiento de estas aulas son las siguientes:

- ✓ El material dispuesto en el aula se podrá utilizar por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. En el caso de alumnado, será necesaria la supervisión de un docente.
- ✓ Esta aula también podrá utilizarse en horario extraescolar por personas ajenas a la comunidad educativa para fomentar el emprendimiento, la formación y el desarrollo empresarial de la zona. En este caso, será necesario presentar una solicitud por escrito al centro.
- ✓ Si se observa cualquier desperfecto, tanto al inicio, como durante la sesión, se debe informar al profesor/a presente en el aula, y este a su vez, informará al Equipo directivo, para tenerlo en cuenta cara a poder solucionarlo o tomar alguna medida disciplinaria al respecto en caso de negligencia del alumnado.

➤ **Aula de Cocina y Sala de Restauración**

Las normas de utilización y funcionamiento del taller de cocina y la sala de restauración son las siguientes:

- ✓ Sólo se podrán utilizar los aparatos, utensilios y todos los elementos existentes en presencia del profesor/a titular de la asignatura.
- ✓ Se tendrá especial cuidado con los aparatos que puedan provocar quemaduras (cafetera, horno, etc.)
- ✓ Al finalizar las clases, se comprobará que todos los aparatos eléctricos, excepto el frigorífico, quedan desenchufados y en perfecto estado de colocación, orden y limpieza.
- ✓ No se desenchufará nunca el frigorífico, salvo situaciones especiales de limpieza, avería, o cualquier otra autorizada por el profesor/a titular de la asignatura.

➤ **Talleres de Plástica y Aula de Música**

Los talleres de Plástica y el aula de Música, serán utilizados solo para la impartición de las asignaturas asumidas por el Departamento, salvo en caso extremo que no exista ninguna otra aula en el centro libre para la impartición de otras materias y en todo caso, deberán asumir las normas del aula.

En el caso de ausencia del profesor/a de Plástica o Música, se evitará hacer la guardia en las aulas materia salvo que el profesor/a deje trabajo en el que sea necesario hacerlo.

Los instrumentos musicales, así como los materiales de plástica, solo se utilizarán bajo la autorización expresa y supervisión del profesor/a responsable, observando en todo caso, un adecuado cuidado de estos.

Al terminar las clases, el material se recogerá y guardará en su lugar correspondiente.

Para el normal desarrollo de las clases, los alumnos/as llevarán a clase el material y los instrumentos necesarios, e indicados por el profesor/a.

Los alumnos/as de Dibujo Técnico, tanto de 1º como de 2º de bachillerato tendrán prioridad para utilizar el aula Dalí mientras los demás grupos, utilizarán la Picasso. En caso de que dos grupos compartan franja horaria, el más numeroso utilizará el aula Picasso.

➤ **Aula taller de Tecnología**

Las normas de utilización y funcionamiento del aula taller de tecnología son las siguientes:

- ✓ No distraer a nadie cuando esté trabajando con una máquina o herramienta potencialmente peligrosa.
- ✓ Mantener las mesas de trabajo limpias y ordenadas.
- ✓ Usar el tornillo de banco o los sargentos (gatos) para sujetar los materiales mientras trabajamos con ellos.
- ✓ Debemos tener especial cuidado con las herramientas cortantes.
- ✓ Los materiales recién cortados pueden tener bordes afilados. Debemos utilizar las limas o el papel de lija después de cortarlos.
- ✓ Hay que mantener limpio el taller.
- ✓ Hay que utilizar la herramienta adecuada para cada trabajo. Si no conocemos la herramienta adecuada, preguntaremos al profesor/a.
- ✓ Debemos emplear gafas protectoras cuando exista el riesgo de desprendimiento de partículas.
- ✓ En general, no debemos trabajar con ninguna herramienta en dirección y sentido a nuestro cuerpo, ya que se puede escapar la herramienta y provocar lesiones.
- ✓ Evitaremos todo contacto de los diferentes pegamentos con la piel.
- ✓ Debemos desconectar las herramientas eléctricas cuando no las estemos utilizando.
- ✓ Al desenchufar las herramientas eléctricas, lo haremos tirando del enchufe, no del cable.

✓ La boquilla de la pistola termofusible se calienta al enchufarla. Evitaremos todo contacto con la boquilla y, si queda poca cola termofusible, empujaremos con otra barra que pediremos al profesor/a.

➤ **Resto de aulas materia**

Para las aulas materia de Ciencias de la Naturaleza y Física y Química, se tendrán en cuenta las siguientes normas de funcionamiento y organización.

- ✓ Todos los alumnos/as deberán respetar las normas establecidas para el aula materia, que serán comunicadas por el profesor/a a los alumnos/as el primer día de clase.
- ✓ Podrán ocupar un lugar determinado, según criterio del profesor/a.
- ✓ Los alumnos/as no podrán quedarse solos en el aula. Cuando falte el profesor/a que da clase en el aula, el profesor/a de guardia permanecerá todo el tiempo en la misma, si por cualquier razón esto no pudiera ser así deberá trasladar a los alumnos/as a otra aula.
- ✓ Los alumnos/as podrán utilizar el material bajo la supervisión del profesor/a responsable.
- ✓ En la realización de las actividades prácticas, los alumnos/as seguirán las instrucciones del profesor/a.
- ✓ Las aulas materia podrán ser utilizadas por profesores/as de otras materias previa solicitud al departamento correspondiente, siempre que estén libres.
- ✓ De la misma forma, el material didáctico que hay en ellas estará a disposición del resto del personal docente.

17.4. NORMAS PARA EL USO DEL RESTO DE INSTALACIONES DEL CENTRO

➤ **Salón de actos**

En la sala de profesores/as se encuentra expuesto el cuadrante mensual de utilización del salón de actos. La reserva de este espacio deberá solicitarse con la suficiente antelación, respetando en todo momento las franjas horarias fijas establecidas en los horarios oficiales.

Tras su uso, se procurará dejar tanto las sillas como el resto del material y los medios empleados en las mismas condiciones y disposición en que se encontraban inicialmente. En caso de desconocer el funcionamiento de los equipos instalados en el salón de actos, se solicitará la colaboración del profesorado responsable de Audiovisuales o del Equipo Directivo.

➤ **Biblioteca**

Existe un profesor/a encargado de organizar y dinamizar la Biblioteca. Colaboran, además, los profesores/as que en su horario tengan horas complementarias de guardia de Biblioteca.

Los profesores/as podrán utilizar la Biblioteca para impartir clase a un grupo de alumnos/as. Deberán solicitarlo en un cuadrante horario que está en la Sala de profesores/as, vigilando que los alumnos/as cumplan las normas de la Biblioteca.

También podrán enviarse alumnos/as a la Biblioteca durante las horas de clase para buscar información, realizar un trabajo, etc., siempre acompañados de un profesor/a. Deberán entregar por escrito al alumno la tarea encomendada para que el profesor/a.

Los servicios que ofrece son consulta y lectura en la sala y préstamo domiciliario.

La profesor/a responsable de la biblioteca podrá proponer la renovación, tanto de los fondos bibliográficos, como de otros materiales y enseres necesarios para el funcionamiento de esta. La

propuesta se elevará por escrito al Secretario/a del centro para su valoración, que tras el pertinente estudio de viabilidad autorizará la compra.

Las novedades de los fondos que se incorporen a la Biblioteca se comunicarán debidamente por parte de la profesor/a responsable.

En la sala se debe permanecer en silencio, y está prohibido comer o beber.

Los libros prestados se devolverán en el plazo fijado.

➤ **Instalaciones deportivas**

En el centro, para impartir las clases de Educación Física utilizamos: el gimnasio, las pistas polideportivas y el pabellón municipal.

A la hora de utilizar todas ellas, seguiremos las siguientes normas generales:

- ✓ Los alumnos/as esperarán en la puerta del gimnasio hasta que el profesor/a llegue.
- ✓ Una vez dentro, utilizarán los vestuarios para dejar la mochila y el resto de pertenencias.
- ✓ El profesor/a podrá nombrar uno o varios ayudantes, responsables de preparar y recoger el material.
- ✓ El material y las instalaciones del área han de respetarse y cuidarse, dándole el uso que se establezca en clase.
- ✓ Los materiales utilizados en el área deben garantizar la seguridad e integridad física de los alumnos/as.
- ✓ En el caso de coincidir varios grupos en el mismo horario, el jefe del departamento preparará la utilización alternativa de los tres espacios disponibles, de manera que puedan utilizarse en igualdad de condiciones por los grupos que coincidan.
- ✓ Al finalizar las clases, los alumnos/as y alumnas se asearán debidamente.
- ✓ A la hora de utilizar el polideportivo municipal, además de estas normas, se habrán de respetar las específicas de esta instalación.

➤ **Utilización de la cafetería**

La cafetería es una dependencia más del centro a disposición de toda la Comunidad educativa, por lo que su utilización está sujeta a las mismas normas de comportamiento y respeto que el resto de instalaciones del centro.

Los servicios de cafetería promoverán la venta de productos saludables, especialmente a los alumnos/as, estando totalmente prohibido la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas.

Los alumnos/as podrán acceder a los servicios de cafetería solo en horario de recreo.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 315/2025, de 15 de abril, por el que se desarrollan las medidas previstas en la Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición, para el fomento de una alimentación saludable y sostenible en los centros educativos, no podrán comercializarse en las cafeterías de los centros de Educación Secundaria productos que superen los límites nutricionales establecidos. En la práctica, ello implica la prohibición de vender refrescos azucarados, bebidas energéticas, bollería industrial, snacks con un contenido excesivo de grasas, sal o azúcares, así como cualquier otro alimento o bebida que incumpla los criterios nutricionales fijados por la normativa vigente.

➤ **Funcionamiento del Aula de Convivencia**

El aula de convivencia es un recurso educativo destinado a la gestión positiva de los conflictos escolares. Su objetivo principal es promover la reflexión, favorecer la asunción de responsabilidades y contribuir a la mejora de la conducta del alumnado que haya incurrido en comportamientos contrarios a las normas de convivencia. No debe considerarse como un castigo pasivo o una mera exclusión del aula, sino como una herramienta pedagógica que ofrece al alumno o alumna una oportunidad para reconducir su actitud desde una perspectiva educativa y restaurativa.

La derivación al aula de convivencia se aplicará únicamente en situaciones que lo justifiquen, de acuerdo con los principios de proporcionalidad y oportunidad, y evitando su uso como una solución rápida o sistemática ante cualquier alteración del orden en el aula. Los conflictos deben abordarse preferentemente en el contexto del grupo-clase, como parte del proceso educativo. Se considerarán conductas susceptibles de derivación, entre otras, las siguientes:

- ✓ Faltas injustificadas de puntualidad de forma reiterada, especialmente cuando se produzcan en tres o más sesiones de una misma materia.
- ✓ Interrupción reiterada del desarrollo normal de las clases.
- ✓ Actos de indisciplina o faltas de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Deterioro intencionado de instalaciones, materiales del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar.

Finalidad de la permanencia del alumno/a en el aula de convivencia:

La permanencia del alumnado en el aula de convivencia no debe interpretarse como una sanción de castigo, sino como un espacio de reflexión guiada. El propósito es que el alumno o alumna:

- ✓ Tome conciencia del conflicto generado.
- ✓ Asuma su responsabilidad en los hechos.
- ✓ Explore, con acompañamiento, formas adecuadas de resolver y prevenir futuras situaciones similares.

Acompañamiento y supervisión:

Durante su estancia en el aula de convivencia, el alumno o alumna estará siempre bajo la supervisión de un docente de guardia. En caso de no encontrarse disponible, la responsabilidad recaerá en la Jefatura de Estudios. El alumno o alumna deberá acudir al aula de convivencia con el material necesario y una tarea asignada correspondiente a la materia y contenido que se estuviera trabajando en el periodo lectivo en el que ha sido derivado, con el fin de garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje.

Procedimiento de derivación:

La derivación al aula de convivencia deberá seguir el siguiente protocolo:

1. El docente cumplimentará un parte de incidencia, que será entregado en Jefatura de Estudios.
2. Se informará al tutor o tutora del alumno/a, así como a su familia.
3. Se entregarán copias del parte tanto al tutor/a como al propio alumno/a.
4. El alumno o alumna deberá presentar el parte firmado por su familia, como parte del proceso de comunicación y corresponsabilidad educativa.

En el apartado 9 de este documento se establecen los objetivos del proceso de mediación y de resolución pacífica de conflictos, así como las funciones del Equipo de Mediación y del grupo de mediadores.

➤ **Aula de mediación**

El aula de mediación, ubicada en el mismo espacio que el aula de convivencia, se destinará a la realización de procesos de mediación y resolución de conflictos entre el alumnado, el profesorado e, incluso, las familias que lo soliciten.

Asimismo, este espacio servirá como punto de encuentro para que el grupo de mediadores lleve a cabo sus reuniones periódicas de coordinación y dinamización.

➤ **Servicio de transporte escolar**

Por las características de nuestra zona el transporte escolar es un servicio básico para que los alumnos/as puedan asistir a clase diariamente.

Siguiendo lo dispuesto en la Decreto 119/2012 de transporte escolar, todos los alumnos/as y alumnas matriculadas en los niveles de enseñanza básica, tendrán derecho al servicio de transporte escolar, siempre que vivan fuera de la localidad del centro y estén adscritos a este.

También se considerarán usuarios del transporte los alumnos/as ENO que utilicen el servicio, quienes, siempre que sea posible, podrán ocupar plazas residuales. En caso de no existir un número suficiente de dichas plazas, los alumnos/as deberán abonar el coste del servicio al transportista correspondiente.

El titular de la dirección del centro velará por el correcto funcionamiento del transporte escolar, manteniendo los contactos y reuniones informativas necesarias con los transportistas, en aras de organizar el servicio, así como, velar por que se cumplan las normas de convivencia durante los trayectos.

Cualquier incidencia que se produzca en el transporte debe ser comunicada a la dirección del centro por el conductor, de manera que se pueda analizar esta y aplicar, en caso necesario, las medidas correctoras pertinentes. De la misma forma que alumnos/as o sus padres comunicarán inmediatamente cualquier incidencia relativa al conductor o al vehículo y que se considere motivo de reclamación. Mensualmente, se comunicará a la dirección provincial las incidencias que se hayan producido en el transporte escolar.

Las actuaciones a desarrollar respecto del transporte escolar se regirán por el Decreto 119/2012 de transporte escolar en Castilla-La Mancha.

➤ **Utilización del Transporte Escolar: derechos y deberes de los alumnos/as**

A. Derechos de los alumnos/as:

- ✓ Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- ✓ A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte.
- ✓ 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.

- ✓ A que no se fume en el autobús.

B. Deberes de los alumnos/as:

- ✓ Respetar las normas de convivencia como en cualquier otra dependencia mas del centro.
- ✓ Respetar y cuidar el autobús dando un trato correcto a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- ✓ Permanecer en el asiento asignado todo el curso y ser el responsable del mismo, comunicando cualquier desperfecto al conductor y al centro.
- ✓ Obedecer y atender las instrucciones del conductor y supervisor/a; este último en caso de que estuviera asignado.
- ✓ Permanecer sentados durante el viaje, entrar y salir con orden del autobús.
- ✓ No fumar.

17.5. NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE OTROS RECURSOS

Se establecen en este apartado las normas de utilización y organización de otros recursos, como medios informáticos y audiovisuales y fotocopias y reprografía.

➤ **Medios Informáticos y audiovisuales**

Todos los medios y recursos informáticos y audiovisuales están a disposición tanto del profesorado, como del alumnado del centro. De igual forma, se podrá ceder su utilización a la AMPA u otros padres que los necesiten, previa solicitud al titular de la dirección del centro.

El coordinador de formación es también el responsable de medios informáticos y audiovisuales, teniendo atribuidas las siguientes funciones:

- ✓ Coordinar la elaboración, evaluación y revisión del Plan de Digitalización.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de medios informáticos y audiovisuales.
- ✓ Velar por la conservación y gestión de averías de estos.
- ✓ Asesorar al profesorado en la utilización de los mismos.
- ✓ Promover iniciativas de utilización de medios informáticos y audiovisuales, integrados en las programaciones didácticas, y, por ende, susceptibles de utilizar como herramientas didácticas.
- ✓ Coordinar junto a Jefatura de estudios, un cuadrante de utilización de las aulas de informática.
- ✓ Establecer, también de manera coordinada con Jefatura de estudios, las normas comunes de utilización de las aulas de informática, las cuales se colgarán en los respectivos tableros de anuncio para conocimiento de sus usuarios.
- ✓ Hacer propuestas al Equipo directivo de compra y renovación de equipos.
- ✓ Contribuir al mantenimiento de las tabletas y otros dispositivos del Plan de Digitalización y asesorar a alumnos/as y profesores/as sobre su funcionamiento y utilidades.

➤ **Fotocopias y reprografía**

Las tareas de fotocopiado y reprografía corresponden al personal de ordenanza del centro, que es el encargado de organizar dicho proceso por delegación de la Secretaría.

Salvo en casos de urgencia debidamente justificada, las solicitudes de fotocopias deberán realizarse con la antelación suficiente para garantizar una adecuada organización del servicio. Únicamente se

podrán realizar en el mismo día las copias destinadas a exámenes del alumnado. Los servicios de reprografía podrán ser utilizados por cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que los documentos a copiar tengan finalidad educativa vinculada al centro.

Las fotocopias de actividades dirigidas al alumnado (ejercicios, pruebas de evaluación, etc.) serán recogidas por el profesorado solicitante y no supondrán coste para el alumnado.

Cuando se trate de material que sustituya o complemente los libros de texto, el profesorado deberá solicitar el número exacto de copias, acompañado de la correspondiente lista nominal del alumnado. En este caso, el coste de las fotocopias será asumido por el alumnado. Si el profesorado desea garantizar la disponibilidad del material en el momento previsto, podrá encargarse de la totalidad de las copias y gestionar el cobro a través del delegado o delegada de grupo, entregando posteriormente el importe en conserjería.

Todo el profesorado del centro dispondrá de un código personal de impresión o copia, que permitirá realizar impresiones desde los ordenadores de la sala de profesorado o desde conserjería. En este último caso, deberá facilitar dicho código al personal responsable.

La recaudación derivada de los servicios de reprografía será gestionada y debidamente contabilizada por la Secretaría del centro.

➤ **Utilización de las taquillas**

Las taquillas son propiedad de la AMPA, la cual las cede al centro para su utilización por parte del alumnado.

El procedimiento de adjudicación de taquillas a alumnos/as será organizado por la AMPA y comunicado debidamente en los lugares destinados al efecto.

Como cualquier otro material o dependencia del centro, las taquillas habrá que cuidarlas debidamente. En el caso de alterar la normal utilización de estas, la AMPA podrá decidir la retirada del derecho de utilización. Por otro lado, en caso de causar daños a las taquillas u otra incidencia que vaya en contra de las normas de convivencia aquí contempladas, se actuará teniendo en cuenta lo dispuesto en el apartado 8.3.

17.6. PERSONAS QUE PODRÁN TENER ACCESO AL CENTRO

- Podrán acceder al centro las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.
- Excepcionalmente, podrán acceder al centro hermanos o hermanas mayores de edad, abuelos/as, tíos/as del alumnado, cuando cuenten con la autorización expresa de los representantes legales del alumno/a, formalizada mediante el modelo de autorización que el centro pondrá a su disposición, y siempre que el acceso responda a una causa justificada, de conformidad con las normas de organización y funcionamiento del centro, bajo la autorización de la dirección del centro.

- Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.
- Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/>) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada.

Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes. El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.

18. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A FAMILIAS. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES EN CASO DE INASISTENCIA. PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON FAMILIAS

Las familias tienen derecho a recibir información completa, clara y actualizada sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas, incluyendo la asistencia al centro, el desarrollo de los aprendizajes, los procedimientos y resultados de la evaluación, así como cualquier incidencia relevante en la que puedan estar implicados.

18.1. COMUNICACIÓN A FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

Durante el proceso de matriculación, todas las familias serán dadas de alta en los servicios de avisos y mensajería de la plataforma EducamosCLM, con el fin de garantizar su acceso a la información académica y administrativa relacionada con la escolarización de sus hijos e hijas.

Asimismo, las familias serán informadas con la mayor celeridad posible de cualquier falta de asistencia de sus hijos e hijas al centro. El procedimiento ordinario de comunicación se realizará a través de EducamosCLM, mediante el envío de avisos que podrán recibirse en formato SMS. Cuando las circunstancias lo requieran, el centro contactará directamente con las familias por vía telefónica para comunicar la ausencia de manera inmediata, permitiéndoles adoptar las medidas que estimen oportunas.

Las faltas de asistencia acumuladas durante cada trimestre se reflejarán en el correspondiente boletín de calificaciones.

En caso de ausencias injustificadas reiteradas, y cuando proceda la adopción de medidas correctoras, el centro informará a la familia a la mayor brevedad posible, preferentemente mediante comunicación telefónica, con el fin de poner en su conocimiento la situación y las actuaciones que correspondan.

Las faltas del alumnado deberán ser registradas en EducamosCLM por el profesorado al inicio de cada una de sus clases. Con carácter general, será el tutor o la tutora quien proceda a la justificación de dichas faltas, una vez que las familias hayan remitido el correspondiente justificante a través de EducamosCLM o por cualquier otro medio válido.

Es fundamental que los tutores y tutoras insistan a las familias en la necesidad de justificar las faltas a la mayor brevedad posible y, en todo caso, en un plazo no superior a un mes. De este modo, se evita que el alumnado pueda ser sancionado con un parte por faltas injustificadas —y la correspondiente medida correctora— y, en el caso del alumnado beneficiario de becas, se previene el riesgo de tener que reintegrarlas al finalizar el curso.

Asimismo, a comienzos de cada mes, los tutores y tutoras remitirán a las familias, por correo ordinario, un informe individualizado de las ausencias registradas por cada alumno o alumna durante el periodo correspondiente. Del mismo modo, realizarán un seguimiento y análisis estadístico de las faltas de asistencia acumuladas de su alumnado, cuyos resultados serán objeto de estudio en las reuniones periódicas de tutores, junto con el equipo directivo y el orientador/a, con el fin de detectar posibles situaciones de absentismo y adoptar, en su caso, las medidas educativas oportunas.

En este sentido, se recuerda que la reiteración de faltas de asistencia no debidamente justificadas podrá dar lugar a la aplicación de las medidas contempladas en dicho protocolo, así como a otras consecuencias derivadas de la inasistencia a clase, conforme a la normativa vigente.

A estos efectos, se considerarán faltas injustificadas aquellas en las que la justificación aportada resulte insuficiente o imprecisa, incluyendo expresiones genéricas como “otros motivos” o “asuntos personales”, tal y como recoge la normativa aplicable.

18.2. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS Y SALIDAS DEL CENTRO DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

➤ **Actividades complementarias y extracurriculares**

Los representantes legales del alumnado menor de edad firmarán, junto con la matrícula, una autorización general para la participación en aquellas actividades lectivas que se desarrollen fuera del centro, pero dentro del término municipal de Villanueva de los Infantes (visitas a museos, empresas locales, exposiciones, instalaciones deportivas, actividades organizadas por entidades colaboradoras, etc.).

Para cualquier otra actividad complementaria o extracurricular que implique desplazamiento fuera de la localidad, el departamento o profesorado responsable deberá informar previamente a las familias y recabar la correspondiente autorización expresa.

➤ **Justificación de ausencias**

Las familias o representantes legales del alumnado menor de edad tienen la obligación de justificar cualquier ausencia al centro educativo.

La justificación de las ausencias deberá realizarse, a la mayor brevedad posible (en un plazo no superior a un mes desde la ausencia), a través de la plataforma EducamosCLM, indicando el motivo de la ausencia. Alternativamente, podrá presentarse el impreso oficial facilitado por el centro, debidamente cumplimentado y firmado, al tutor o tutora correspondiente.

➤ **Permanencia en el centro durante la jornada escolar**

Durante el horario lectivo, el alumnado menor de edad deberá permanecer en el instituto y únicamente podrá abandonar el centro por causas debidamente justificadas, previa autorización y acompañado por sus padres, madres o representantes legales.

De forma excepcional, en caso de urgencia sanitaria y cuando las familias no puedan acudir al centro, el alumnado podrá ser acompañado por un profesor o profesora al servicio de Urgencias del Centro de Salud.

➤ **Salidas durante el recreo**

El alumnado que haya cumplido dieciséis años podrá disponer de un carné que le autorice a salir del centro durante los periodos de recreo, siempre que exista autorización expresa de su familia o representantes legales.

La Jefatura de Estudios será la encargada de gestionar y tramitar dichas autorizaciones al inicio de cada curso escolar.

El alumnado mayor de dieciocho años podrá abandonar el centro durante la jornada escolar. Para ello, deberá acreditar su mayoría de edad mediante el correspondiente documento identificativo o carné expedido por el centro.

Una vez garantizado el normal funcionamiento de la actividad lectiva, el profesorado de guardia facilitará la salida del alumnado que lo solicite y cumpla este requisito.

➤ **Ausencias por horas de guardia en enseñanzas no obligatorias**

Cuando se produzca la ausencia del profesorado durante la sexta hora lectiva, o durante la quinta y sexta horas consecutivas, el alumnado de Bachillerato y Formación Profesional de 16 y 17 años podrá abandonar el centro, siempre que cuente con autorización escrita de sus representantes legales.

En estos casos, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- a) El alumnado permanecerá en el aula hasta que el resto de grupos se encuentre en sus correspondientes clases.
- b) El profesorado de guardia comprobará la asistencia del alumnado y registrará en EducamosCLM las ausencias del alumnado que abandone el centro con la autorización previa de sus representantes legales.
- c) La familia justificará posteriormente la ausencia, indicando que esta se ha producido durante un periodo de guardia en enseñanzas no obligatorias.

Asimismo, cuando la ausencia del profesorado afecte a la primera hora lectiva o a las dos primeras horas consecutivas, el alumnado de Bachillerato, Formación Profesional y Formación Profesional Básica de 16 y 17 años podrá no asistir al centro, siempre que exista autorización previa y por escrito de sus representantes legales.

La Jefatura de Estudios será la responsable de gestionar estas autorizaciones al inicio del curso escolar.

➤ **Retirada temporal del carné de salida**

El carné que autoriza la salida del alumnado del centro podrá ser retirado temporalmente por la Jefatura de Estudios cuando se produzca un incumplimiento reiterado de las normas de convivencia o un uso inadecuado de dicha autorización.

18.3. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS Y DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS

La tutoría será la responsable de mantener la comunicación con las familias y de trasladarles toda la información relevante relacionada con el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas. Asimismo, canalizará la información de carácter pedagógico procedente del equipo docente.

La persona tutora informará periódicamente a las familias mediante comunicación telefónica, correspondencia ordinaria o los canales de comunicación establecidos por el centro. En todo caso, se respetarán las reuniones y actuaciones previstas en la Orden 118/2022, por la que se regulan las instrucciones de organización y funcionamiento de los centros de Educación Secundaria.

Al comienzo del curso escolar, una vez realizada la evaluación inicial, se convocará una reunión informativa entre la tutoría y las familias. En ella se darán a conocer los aspectos más relevantes relacionados con la organización y el funcionamiento del curso, así como los criterios de evaluación y calificación que se tendrán en cuenta en las distintas materias.

Los resultados derivados del proceso de evaluación se comunicarán trimestralmente a las familias mediante convocatoria realizada por la dirección del centro. En dichas reuniones, el tutor/la tutora hará entrega del correspondiente informe de evaluación, en el que se recogerá el progreso académico y personal del alumnado.

Asimismo, cada profesor o profesora dispondrá en su horario personal de una hora destinada a la atención a las familias, con el fin de informar sobre aspectos específicos relacionados con la materia que imparte. Para facilitar la adecuada organización de estas reuniones, las familias deberán solicitar cita previa con la suficiente antelación. Este proceso de comunicación podrá realizarse de forma presencial, telefónica o a través de la plataforma EducamosCLM.

19. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Con motivo de la realización de determinadas actividades complementarias o extracurriculares organizadas por el centro que se desarrollan fuera del horario lectivo, las familias o representantes legales deberán responsabilizarse de la recogida del alumnado una vez finalizadas dichas actividades. Esta circunstancia adquiere especial relevancia en el caso del alumnado procedente de localidades distintas a aquella en la que se ubica el centro educativo.

Aunque, con carácter general, las familias cumplen adecuadamente con esta obligación, resulta necesario establecer un procedimiento de actuación para aquellos casos excepcionales en los que se produzca un retraso en la recogida del alumnado, garantizando en todo momento su adecuada custodia y seguridad.

Cuando, una vez finalizada la actividad, se produzca un retraso injustificado en la recogida del alumno o alumna, el centro contactará de forma inmediata con los padres, madres, tutores o representantes legales. En el supuesto de no lograr comunicación con ellos, el alumnado permanecerá bajo la custodia del personal responsable durante un tiempo máximo de quince minutos.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya producido la recogida del menor ni se haya podido establecer contacto con sus responsables legales, el centro pondrá la situación en conocimiento de la Guardia Civil o de los servicios competentes, a fin de garantizar la protección y atención del menor.

Cuando se produzcan retrasos reiterados e injustificados por parte de una misma familia, el centro podrá adoptar las medidas oportunas y trasladar la situación a los organismos competentes, de acuerdo con la normativa vigente y en defensa del interés superior del menor.

Por otro lado, en caso de accidente de un alumno, el personal del centro docente tiene el deber de garantizar su atención y custodia en todo momento, permaneciendo a su lado hasta que reciba la asistencia necesaria. Asimismo, deberá contactar de inmediato con el servicio de emergencias 112 y, en su caso, con el centro de salud más cercano. Del mismo modo, se informará sin demora a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

En todo caso, las actuaciones se ajustarán a lo establecido en el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha.

20. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

20.1. UTILIZACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES

Incluimos en este apartado todo aquel material curricular (libros, cuaderno de faltas de grupo, proyectores, pizarras digitales, ordenadores...) que no han sido incluidos en otros apartados de estas Normas.

Desde el punto de vista de su utilización didáctica los medios y los materiales curriculares deben reunir los siguientes criterios de selección:

- ✓ Ser una herramienta de apoyo o ayuda para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - ✓ Tener una clara utilidad y funcionalidad.
 - ✓ Asegurar la seguridad en su utilización, tanto para alumnos/as como para profesores/as.
 - ✓ Estar compuestos de un material resistente y duradero que permita un periodo largo de utilización.
- El responsable último del mantenimiento y custodia de los materiales curriculares será el Secretario/a del centro, que arbitrará un sistema de registro que permita tener un control de todos los materiales que hay a disposición tanto de profesores/as como de alumnos/as. Para ello se fijará un inventario general que incluya tanto los materiales de los departamentos didácticos como el resto de material inventariable que hay en el centro.

Los materiales curriculares de los departamentos didácticos serán inventariados y custodiados por los Jefes de departamento, con la colaboración de sus miembros, responsabilizándose de su buen uso y conservación.

El proceso de inventariado se realizará preferentemente en el mes de septiembre, durante el cual, se hará una revisión del material que se dispone, dando de baja los que estén obsoletos y de alta aquellos adquiridos nuevos y de reposición.

En el caso de materiales susceptibles de utilizar por varios departamentos, se realizará un cuadrante de uso, de manera que se pueda organizar el proceso, rentabilizando su utilidad.

20.2. BANCO DE LIBROS

De conformidad con lo establecido en el Decreto 20/2018, de 10 de abril, por el que se regula la concesión de ayudas para libros de texto al alumnado de Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha, el centro educativo dispone de un banco de libros cuyo objetivo es garantizar el acceso a los materiales curriculares del alumnado beneficiario.

El centro será responsable de la gestión, organización, distribución, mantenimiento y reposición de los libros de texto incluidos en el programa. Asimismo, tanto el alumnado como sus familias serán responsables de la correcta utilización y conservación de los materiales.

La organización y supervisión del banco de libros corresponderá a una Comisión Gestora, integrada por la persona titular de la dirección y de la secretaría del centro, así como por el profesorado con horas lectivas asignadas para estas funciones. Entre sus competencias se encuentran la

organización de las tareas de recogida, valoración, custodia, elaboración de lotes y distribución de los libros.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.3 del Decreto 26/2024, de 4 de junio, el centro organizará las actuaciones necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del banco de libros, estableciendo los procedimientos de recepción, revisión, catalogación, custodia, préstamo, devolución y reposición de los materiales curriculares.

Para el desarrollo de estas actuaciones, el centro podrá contar con la colaboración voluntaria de los distintos miembros de la comunidad educativa, así como del profesorado y del personal que, conforme a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, participe en estas tareas.

La persona titular de la Secretaría del centro, por delegación de la Comisión Gestora del Banco de Libros, asumirá la coordinación del proceso, velando por la correcta gestión del programa. Entre sus funciones se incluirán la organización de la distribución y recogida de los materiales, la supervisión de su estado de conservación, la actualización de los registros correspondientes, la propuesta de reposición de ejemplares cuando proceda y la elaboración de los informes que sean requeridos por la Comisión Gestora y, en su caso, por el Consejo Escolar.

La Comisión Gestora supervisará el desarrollo del programa, resolverá las incidencias que puedan producirse y adoptará las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos para la utilización y conservación de los materiales.

Todas las actuaciones relacionadas con la gestión del banco de libros se ajustarán a la normativa vigente reguladora del programa, así como a las instrucciones que, en cada curso escolar, dicte la Consejería competente en materia de educación.

20.3. UTILIZACIÓN DE MATERIAL CURRICULAR POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Cualquier miembro de la comunidad educativa —padres, alumnado y profesorado— podrá utilizar los recursos de los que dispone el centro, siempre que estos no estén sujetos a una utilización específica e imprescindible. Este es el caso del material bibliográfico de la biblioteca, los cañones de proyección, las aulas, los equipos informáticos, entre otros.

Para hacer uso de dichos recursos, las personas interesadas deberán presentar una solicitud dirigida a la dirección del centro, en la que se especifique el tiempo durante el cual se requiere el material, así como la finalidad de su utilización. Una vez analizada la viabilidad de la solicitud, la dirección del centro emitirá la correspondiente autorización.

De manera especial, se atenderán las solicitudes de la AMPA del centro, a la que se facilitarán los materiales y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la asociación.

21. DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE IMÁGENES

El alumnado tiene derecho a la protección de su honor, intimidad y propia imagen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1/1996, de 15 de enero. En consecuencia, la publicación o difusión de fotografías, imágenes o vídeos en los que aparezca el alumnado se realizará exclusivamente con fines didácticos y pedagógicos, y requerirá, en todo caso, la autorización expresa de sus padres o tutores legales, o del propio alumnado si es mayor de edad, a través de la plataforma EducamosCLM.

Asimismo, dichas publicaciones se llevarán a cabo únicamente a través de los canales oficiales del centro, que son los siguientes:

- Página web: <http://ies-ramongiraldo.centros.castillalamancha.es/>
- Facebook: <https://www.facebook.com/ies.ramongiraldo/>
- Instagram: <https://www.instagram.com/iesramongiraldo/>
- YouTube (https://www.youtube.com/channel/UC6OhSTWZJTcCxztxiYhY7wQ) X
(https://twitter.com/IESRamonGiraldo/status/1222801428957278208)

22. REFERENCIAS NORMATIVAS

La normativa de referencia que fundamenta la elaboración y aplicación del presente documento está integrada por la legislación estatal y autonómica vigente en materia de educación, convivencia escolar, autoridad del profesorado, organización de los centros educativos y protocolos de actuación. En concreto, se toman como referencia las siguientes disposiciones:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), especialmente el artículo 121, así como su modificación por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 29 de junio de 1994, por la que se regulan las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden 118/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18 de enero de 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

- Resolución de 19 de abril de 2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.
- Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.

Estas disposiciones constituyen el marco normativo que regula la organización y funcionamiento de los centros educativos, la convivencia escolar, la autoridad del profesorado y los protocolos de prevención e intervención ante situaciones de acoso y absentismo escolar.

23. ANEXO I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RIESGO DE SUICIDIO

El suicidio constituye un grave problema de salud pública y un fenómeno complejo, resultado de la interacción de múltiples factores de naturaleza psicológica, social, familiar, cultural, educativa, clínica y biológica. Por ello, la prevención y la intervención ante el riesgo suicida requieren una respuesta coordinada de toda la comunidad educativa, en estrecha colaboración con las familias y los servicios sanitarios y sociales.

Con el objetivo de favorecer la prevención, la detección precoz y una adecuada actuación ante situaciones de riesgo, el centro desarrollará las siguientes medidas.

1. Coordinación y responsables

El profesorado de referencia para la prevención y actuación ante conductas suicidas estará integrado por:

- La persona responsable de la Orientación del centro.
- La Dirección y la Jefatura de Estudios.

En caso de producirse una conducta suicida, la coordinación de la intervención corresponderá a:

- La persona responsable de la Orientación.
- El Equipo Directivo (Dirección y Jefatura de Estudios).
- El tutor o tutora del alumnado afectado.

2. Medidas de sensibilización y prevención

El centro promoverá actuaciones dirigidas a fomentar el bienestar emocional y la detección temprana de factores de riesgo mediante:

- Campañas de sensibilización y prevención del acoso escolar y del ciberacoso.
- Programas de mediación y resolución pacífica de conflictos.
- Desarrollo de programas de educación emocional y habilidades sociales, fomentando la autoestima, la resiliencia y las estrategias de afrontamiento.
- Difusión visible de los recursos y líneas de ayuda disponibles ante situaciones de crisis.
- Acciones educativas que favorezcan la convivencia positiva y el apoyo entre iguales.

Asimismo, siempre que sea posible, el profesorado recibirá formación específica relacionada con la prevención del suicidio, la educación emocional, la resolución de conflictos y la detección de indicadores de riesgo.

Actuaciones preventivas

Actuaciones del profesorado

El profesorado desempeña un papel fundamental en la detección precoz de situaciones de riesgo, mediante la observación continuada del comportamiento, el estado emocional y el rendimiento académico del alumnado, tanto en el aula como en el resto de espacios del centro.

Desde la acción tutorial se impulsarán actuaciones como:

- Favorecer un clima positivo de convivencia.
- Promover valores de respeto, autoestima, empatía e inclusión.
- Desarrollar tutorías grupales orientadas al establecimiento de normas consensuadas y al desarrollo de competencias emocionales.
- Impulsar redes de apoyo entre iguales.
- Incorporar la educación para la salud y la educación emocional en las actividades del centro.
- Reforzar la autoestima del alumnado mediante el reconocimiento de sus capacidades, el refuerzo positivo y la atención individualizada.
- Prevenir cualquier manifestación de violencia, acoso o ciberacoso.

Actuaciones del Equipo Directivo

El Equipo Directivo promoverá la implicación de toda la comunidad educativa mediante:

- La elaboración, difusión, seguimiento y evaluación del presente protocolo dentro de los documentos institucionales del centro.
- La designación de profesorado de referencia que actúe como figura de apoyo y mediación entre alumnado, familias y profesorado.
- El impulso de acciones formativas dirigidas al claustro en colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- La promoción de proyectos de educación para la salud y bienestar emocional.

Prevención entre iguales

El centro fomentará la participación activa del alumnado mediante:

- Programas de mediación y ayuda entre iguales.
- Formación en habilidades para detectar señales de alerta y factores de riesgo.
- Promoción de la solidaridad, el apoyo mutuo y las redes de acompañamiento entre estudiantes.

Prevención desde la familia

La colaboración entre las familias, el centro educativo y los servicios sociosanitarios resulta esencial para la prevención y la intervención.

Se favorecerá:

- Una comunicación fluida entre la familia y el centro.
- La coordinación en las actuaciones de apoyo al alumnado.
- La promoción de estilos educativos familiares basados en el diálogo, el establecimiento de normas y el desarrollo progresivo de la autonomía.
- La implicación de la familia como agente coordinador en la transmisión de información relevante.

Actuación ante una situación de riesgo

Ante cualquier sospecha o evidencia de riesgo suicida, el centro actuará de manera inmediata siguiendo las siguientes pautas:

- Contactar con la familia y recomendar la valoración por los servicios sanitarios.
- Mantener una actitud de escucha activa, apoyo, respeto y confidencialidad.
- Facilitar el acceso a los recursos de emergencia disponibles.
- Limitar, cuando sea posible, el acceso a medios potencialmente lesivos.
- Realizar un seguimiento continuado del alumnado.
- Potenciar los factores de protección personales, familiares y sociales.
- Favorecer una comunicación abierta con el alumno o alumna, mostrando comprensión, evitando minimizar su situación y ofreciendo alternativas de ayuda.

Entre los recursos de referencia se encuentran:

- Unidad de Salud Mental de Ciudad Real: 926 229 840.
- Centro de Salud de referencia.
- Agente Tutor: 627 332 605.
- Línea 024 de atención a personas con conducta suicida.

Actuación tras un intento de suicidio

Contacto con la familia

El centro:

- Manifestará su apoyo y ofrecerá colaboración.
- Consensuará con la familia y el alumnado qué información puede compartirse con el profesorado y el resto del alumnado.
- Identificará las personas de referencia que acompañarán al estudiante durante su reincorporación.
- Definirá conjuntamente las medidas de apoyo que pueden desarrollarse desde el ámbito educativo.

Intervención en el aula

Siempre con la autorización de la familia y del alumnado:

- Se abordará la situación desde una perspectiva preventiva y educativa.
- No se facilitarán detalles sobre el intento de suicidio.
- Se ofrecerá información sobre salud mental, factores protectores y recursos de ayuda.
- Se favorecerá la expresión emocional del grupo, atendiendo a sus necesidades.

Reincorporación al centro

La vuelta al centro educativo será planificada conjuntamente entre la familia, el alumnado, la orientación y el profesorado.

Durante este proceso se procurará:

- Realizar un seguimiento continuado de su estado emocional.
- Coordinar actuaciones con los servicios de Salud Mental y Servicios Sociales cuando proceda.
- Favorecer una reincorporación progresiva dentro de un clima de normalidad, apoyo y respeto.

Actuación tras un suicidio consumado

1. Coordinación de la crisis

La Dirección asumirá la coordinación inmediata de la situación, convocando al Equipo Directivo, Orientación y profesorado implicado. Cuando sea necesario, se solicitará asesoramiento especializado a los servicios de Salud Mental.

2. Información y contacto con la familia

La Dirección verificará previamente la información y mantendrá contacto directo con la familia.

La comunicación al alumnado se realizará únicamente con el consentimiento familiar, evitando rumores, especulaciones o informaciones no confirmadas.

Asimismo, se garantizará que la familia no continúe recibiendo comunicaciones administrativas dirigidas al alumno o alumna fallecido.

3. Atención al profesorado y al personal del centro

Se informará al personal mediante una reunión específica, ofreciendo pautas de actuación y facilitando el acceso a apoyo psicológico cuando resulte necesario.

4. Atención al alumnado

Se facilitarán espacios seguros para la expresión emocional y el acompañamiento del duelo.

El profesorado promoverá actuaciones encaminadas a:

- Favorecer la expresión de sentimientos.
- Normalizar el proceso de duelo.
- Detectar posibles sentimientos de culpa o riesgo emocional.
- Transmitir que el suicidio nunca constituye una solución a los problemas.
- Promover la búsqueda de ayuda ante cualquier pensamiento o conducta suicida.

5. Relación con los medios de comunicación

El centro designará una única persona portavoz responsable de toda la comunicación institucional con los medios, promoviendo un tratamiento responsable de la información y evitando actuaciones que puedan favorecer el efecto contagio.

6. Seguimiento y evaluación

Finalizada la intervención inicial, el equipo responsable evaluará periódicamente las actuaciones desarrolladas, revisará su eficacia e incorporará las mejoras necesarias para optimizar la respuesta del centro ante futuras situaciones de riesgo.

24. MODELO DE AUTORIZACIÓN DE VENTA DE PRODUCTOS

**INFORMACIÓN SOBRE LA VENTA DE PRODUCTOS
PARA FINANCIAR VIAJE FIN DE CURSO***INFORMACIÓN y AUTORIZACIÓN/NO AUTORIZACIÓN*

Me pongo en contacto con ustedes para aclarar cómo se va a llevar a cabo el proceso de venta de productos para financiar el viaje de fin de curso.

Al igual que en otros años, se van a poder vender, **de manera totalmente voluntaria**, diversos productos, entre ellos contaremos con mantecados, colonias, lotería de navidad,... Para realizar la venta de estos productos es necesario que me entreguen firmada la autorización de venta. Su firma supone la aceptación de las siguientes normas:

1. La venta de productos se deberá abonar **por el total de la venta**. Es decir, si decidimos vender un producto, el importe que se obtenga por esta venta se ingresará íntegramente en la cuenta del AMPA. Por ejemplo, si se decide vender participaciones de lotería de navidad y esta tiene un coste de 20€, y se vende por 23€. El ingreso se ha de efectuar por los 23€. Quedando los 3€ para el pago del viaje.
2. Los plazos que se marquen desde el centro se han de cumplir. A este efecto, en el caso de la lotería de navidad, aquellos alumnos que decidan venderla podrán coger las papeletas o décimos que deseen, dentro de las posibilidades que hay, pero la devolución de las que no hayan vendido se ha de hacer antes del día **15 de diciembre**. Y el **pago** se habrá de realizar antes del día **17 de diciembre**. El resto de plazos se irán marcando a lo largo del curso.
3. En caso de no ir al viaje de fin de curso, no se va a reembolsar el dinero conseguido por estas ventas.
4. Si por las ventas el alumno consiguiese un beneficio superior al coste del viaje, el remanente quedará para gastos extraordinarios del grupo.
5. La contabilidad de la venta de productos la llevará el profesor encargado de la excursión, pero cada padre es responsable de los productos que vende su hijo/a por lo que también debe llevar dicha contabilidad.

La cuenta para realizar los pagos está en EUROCAJARURAL, pertenece al AMPA Campo de Montiel y su numeración es:

ES57 3081 0619 4750 0019 4657