

**I.E.S. Modesto Navarro – La Solana**



# **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

## ÍNDICE:

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.</b>	Pág. 7
<b>2.</b>	<b>PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN.</b>	Pág. 10
<b>3.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF.</b>	Pág. 11
3.1.	ELABORACIÓN.	Pág. 11
3.2.	APLICACIÓN.	Pág. 11
3.3.	REVISIÓN.	Pág. 12
<b>4.</b>	<b>CONSTITUCIÓN, COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.</b>	Pág. 13
4.1.	COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.	Pág. 13
<b>5.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE AULA.</b>	Pág. 14
5.1.	CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS.	Pág. 14
5.2.	ELABORACIÓN.	Pág. 15
5.3.	APLICACIÓN.	Pág. 15
<b>I</b>	<b><u>PLAN DE CONVIVENCIA.</u></b>	Pág. 16
<b>6.</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	Pág. 16
6.1.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.	Pág. 16
6.1.1.	Derechos de los alumnos.	Pág. 16
6.1.2.	Obligaciones de los alumnos.	Pág. 22
6.2.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES.	Pág. 26
6.2.1.	Derechos de los profesores.	Pág. 27
6.2.2.	Obligaciones de los profesores.	Pág. 29
6.3.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y MADRES.	Pág. 31
6.3.1.	Derechos de los padres y madres.	Pág. 31
6.3.2.	Obligaciones de los padres y madres.	Pág. 33
6.4.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	Pág. 34
6.4.1.	Derechos del personal de administración y servicios.	Pág. 34
6.4.2.	Obligaciones del personal de administración y servicios.	Pág. 34
<b>7.</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA.</b>	Pág. 36
7.1.	CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF.	Pág. 36
7.2.	CONDUCTAS LEVES.	Pág. 37
7.2.1.	Conductas leves de acuerdo con el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.	Pág. 37
7.2.2.	Conductas leves de acuerdo con el Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.	Pág. 37
7.3.	CONDUCTAS GRAVES.	Pág. 38

7.3.1.	Conductas graves de acuerdo con el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.	Pág. 38
7.3.2.	Conductas graves de acuerdo con el Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.	Pág. 39
7.4.	<b>MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.</b>	Pág. 39
7.4.1.	Medidas correctoras correspondientes a las conductas leves de acuerdo con el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.	Pág. 39
7.4.2.	Medidas correctoras correspondientes a las conductas leves de acuerdo con el Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.	Pág. 40
7.4.3.	Medidas correctoras correspondientes a las conductas graves de acuerdo con el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.	Pág. 41
7.4.4.	Medidas correctoras correspondientes a las conductas graves de acuerdo con el Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.	Pág. 42
7.4.5.	Criterios de aplicación de las medidas correctoras.	Pág. 43
7.4.6.	Medidas correctoras fuera de clase y en periodos de recreo.	Pág. 43
7.4.7.	Gradación de las medidas correctoras. Atenuantes y agravantes.	Pág. 45
7.5.	<b>PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. TRAMITACIÓN DE LOS PARTES DE INCIDENCIA. RECLAMACIONES.</b>	Pág. 47
7.5.1.	Procedimiento de aplicación de las medidas correctoras.	Pág. 47
7.5.2.	Tramitación de los partes de incidencia.	Pág. 47
7.5.3.	Reclamaciones.	Pág. 48
7.5.4.	Facultades y presunción de veracidad del profesorado.	Pág. 49
7.6.	<b>RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.</b>	Pág. 49
7.7.	<b>PRESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS CONTRARIAS A LAS NCOF.</b>	Pág. 50
7.8.	<b>NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.</b>	Pág. 51
7.9.	<b>NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA.</b>	Pág. 53
7.10.	<b>NORMAS DE SEGURIDAD.</b>	Pág. 55
<b>8.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.</b>	Pág. 57
8.1.	PRINCIPIOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR.	Pág. 57
8.2.	EL PROCESO DE MEDIACIÓN ESCOLAR.	Pág. 58
8.3.	RESPONSABLES DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR EN EL CENTRO.	Pág. 59
<b>9.</b>	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN EL CENTRO.</b>	Pág. 57
9.1.	DESCRIPCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR.	Pág. 60
9.2.	FORMAS DE HOSTIGAMIENTO QUE PUEDEN SER CAUSA DE ACOSO ESCOLAR.	Pág. 60
9.3.	AGENTES IMPLICADOS EN EL ACOSO ESCOLAR.	Pág. 60
9.4.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN.	Pág. 61
9.5.	PRINCIPIOS A GARANTIZAR POR NUESTRO CENTRO EDUCATIVO.	Pág. 61
9.6.	CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.	Pág. 62
9.7.	MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR.	Pág. 62

9.8.	ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.	Pág. 63
9.9.	INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.	Pág. 63
9.10.	DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS.	Pág. 63
9.11.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.	Pág. 64
<b>II</b>	<b><u>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.</u></b>	Pág. 60
<b>10.</b>	<b>ÓRGANOS DE GOBIERNO.</b>	Pág. 65
10.1.	EL EQUIPO DIRECTIVO.	Pág. 65
10.1.1.	El Director.	Pág. 66
10.1.2.	El Jefe de estudios.	Pág. 68
10.1.3.	El Secretario.	Pág. 69
10.2.	EL CONSEJO ESCOLAR.	Pág. 70
10.2.1.	Composición del Consejo escolar.	Pág. 70
10.2.2.	Competencias del Consejo escolar.	Pág. 72
10.2.3.	Renovación del Consejo escolar.	Pág. 73
10.2.4.	Régimen de funcionamiento del Consejo escolar.	Pág. 73
10.2.5.	Comisiones del Consejo escolar.	Pág. 74
10.3.	EL CLAUSTRO DE PROFESORES.	Pág. 74
10.3.1.	Composición del Claustro de profesores.	Pág. 75
10.3.2.	Competencias del Claustro de profesores.	Pág. 75
10.3.3.	Régimen de funcionamiento del Claustro de profesores.	Pág. 76
<b>11.</b>	<b>ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.</b>	Pág. 77
11.1.	LA JUNTA DE DELEGADOS.	Pág. 77
11.1.1.	Composición de la Junta de delegados.	Pág. 77
11.1.2.	Funciones de la Junta de delegados.	Pág. 77
11.1.3.	Régimen de funcionamiento de la Junta de delegados.	Pág. 78
11.2.	LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS, DE MADRES Y PADRES.	Pág. 79
11.2.1.	Constitución de las asociaciones de alumnos, padres y madres.	Pág. 79
11.2.2.	Régimen de funcionamiento de las asociaciones de alumnos, de madres y padres.	Pág. 80
<b>12.</b>	<b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.</b>	Pág. 81
12.1.	LA TUTORÍA.	Pág. 81
12.1.1.	Funciones de la tutoría.	Pág. 82
12.1.2.	Funciones del tutor.	Pág. 82
12.2.	LA JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO.	Pág. 84
12.2.1.	Funciones de la Junta de profesores.	Pág. 85
12.3.	EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.	Pág. 85
12.3.1.	Composición del Departamentos de orientación.	Pág. 86
12.3.2.	Funciones del Departamentos de orientación.	Pág. 86
12.3.3.	Designación del Jefe del departamento de orientación.	Pág. 90
12.3.4.	Competencias del Jefe del departamento de orientación.	Pág. 90
12.3.5.	Funciones generales de los profesionales de apoyo.	Pág. 91
12.3.6.	Funciones específicas y prioritarias del profesorado de pedagogía terapeuta.	Pág. 92
11.4.	LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.	Pág. 92
11.4.1.	Competencias de los Departamentos didácticos.	Pág. 94
11.4.2.	Designación de los Jefes de los departamentos didácticos.	Pág. 95
11.4.3.	Competencias de los Jefes de los departamentos didácticos.	Pág. 95

12.4.4.	Cese de los Jefes de los departamentos didácticos.	Pág. 97
12.5.	LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.	Pág. 97
12.5.1.	Constitución de la Comisión de Coordinación pedagógica.	Pág. 98
12.5.2.	Competencias de la Comisión de Coordinación pedagógica.	Pág. 98
<b>13.</b>	<b>RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	Pág. 100
13.1.	RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y TIC.	Pág. 100
13.2.	RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRÍCULARES.	Pág. 100
13.3.	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.	Pág. 101
13.4.	COORDINADOR DE PREVENCIÓN.	Pág. 102
13.5.	ASESOR DEL PROGRAMA LINGÜÍSTICO.	Pág. 104
13.6.	RESPONSABLES DE PROYECTOS ERASMUS+, Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN.	Pág. 105
13.7.	DELEGADOS DE GRUPO.	Pág. 105
13.8.	EDUCADOR SOCIAL.	Pág. 106
13.9.	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.	Pág. 107
13.10.	CONSERJES U ORDENANZAS.	Pág. 108
13.11.	PERSONAL DE LIMPIEZA.	Pág. 114
13.12.	PERSONAL DE CAFETERÍA.	Pág. 115
<b>14.</b>	<b>CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE GRUPOS, DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS Y PROFESORES DE GUARDIA.</b>	Pág. 116
14.1.	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.	Pág. 116
14.2.	CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE GRUPOS Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS.	Pág. 117
14.2.1.	Criterios para la elección de grupos.	Pág. 117
14.2.2.	Criterios para la distribución de materias.	Pág. 118
14.3.	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PROFESORES DE GUARDIA.	Pág. 124
14.3.1.	Criterios para la designación de profesores de guardia.	Pág. 124
14.3.2.	Funciones del profesor de guardia de aula.	Pág. 125
14.3.3.	Funciones del profesor de guardia de recreo.	Pág. 127
14.3.4.	Funciones del profesor de guardia de biblioteca.	Pág. 127
14.3.5.	Obligaciones del alumnado durante los periodos de guardia.	Pág. 128
<b>15.</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS, Y NORMAS DE USO DE LAS INTALACIONES Y RECURSOS.</b>	Pág. 129
15.1.	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.	Pág. 129
15.1.1.	Edificio antiguo.	Pág. 129
15.1.2.	Edificio nuevo.	Pág. 129
15.1.3.	Edificio ampliación.	Pág. 131
15.1.4.	Distribución de grupos.	Pág. 131
15.2.	ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.	Pág. 132
15.2.1.	Horario general del Centro.	Pág. 132
15.2.2.	Horario de acceso al Centro.	Pág. 132
15.2.3.	Horario individual del profesorado.	Pág. 133
15.2.4.	Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.	Pág. 140
15.2.5.	Puntualidad y permanencia en el Centro.	Pág. 141
15.2.6.	Actuaciones a realizar por motivo de una ausencia.	Pág. 144

15.2.7. Actuaciones específicas a realizar por el profesorado por motivo de una ausencia.	Pág. 150
<b>15.3. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.</b>	Pág. 151
15.3.1. Edificios y recinto.	Pág. 152
15.3.2. Mobiliario y recursos curriculares.	Pág. 152
15.3.3. Aulas.	Pág. 153
15.3.4. Departamentos.	Pág. 159
15.3.5. Normas de uso del salón de actos.	Pág. 159
15.3.6. Normas de uso de la biblioteca.	Pág. 160
15.3.7. Normas de uso de las aulas específicas.	Pág. 162
15.3.8. Normas de uso de patios y pistas deportivas.	Pág. 168
15.3.9. Normas de uso de equipos informáticos, teléfono y fotocopiadoras.	Pág. 168
<b>15.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.</b>	Pág. 170
15.4.1. Normas generales y criterios de organización de las actividades complementarias y extracurriculares.	Pág. 171
15.4.2. Viaje de estudios en la etapa de bachillerato.	Pág. 173
<b>16. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.</b>	Pág. 177
<b>16.1. COMUNICACIONES DE INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.</b>	Pág. 177
16.1.1. Comunicación de los documentos de organización y funcionamiento del Centro.	Pág. 178
16.1.2. Reunión inicial del tutor con los padres.	Pág. 178
<b>16.2. COMUNICACIONES SOBRE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.</b>	Pág. 179
<b>16.3. COMUNICACIONES DE FALTAS DE ASISTENCIA, AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES.</b>	Pág. 180
16.3.1. Comunicación de faltas de asistencia a las familias.	Pág. 180
16.3.2. Justificaciones de faltas de asistencia.	Pág. 182
16.3.3. Autorizaciones para la salida del centro de los alumnos en horario lectivo.	Pág. 182
<b>16.4. COMUNICACIONES SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NCOF.</b>	Pág. 184
<b>16.5. COMUNICACIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN.</b>	Pág. 184
16.5.1. Criterios de evaluación y estándares básicos de aprendizaje.	Pág. 184
16.5.2. Entrega de los boletines de notas.	Pág. 185
<b>16.6. COMUNICACIONES DEL CENTRO CON PADRES SEPARADOS/ DIVORCIADOS.</b>	Pág. 185
16.6.1. Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.	Pág. 186
16.6.2. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.	Pág. 187
16.6.3. Toma de decisiones de especial relevancia.	Pág. 187
<b>16.7. VISITAS DE LOS PADRES A LOS ALUMNOS EN EL CENTRO.</b>	Pág. 188
<b>16.8. RECLAMACIONES SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.</b>	Pág. 189
16.8.1. Criterios objetivos de reclamación.	Pág. 189
16.8.2. Procedimiento de reclamación.	Pág. 189
<b>17. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.</b>	Pág. 192
<b>17.1. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.</b>	Pág. 192

17.1.1. Intervención en casos de urgencia.	Pág. 193
17.1.2. Intervención en situaciones no urgentes.	Pág. 193
17.1.3. Procedimientos y actuaciones del Equipo directivo.	Pág. 194
17.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.	Pág. 194
<b>18. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.</b>	Pág. 196
18.1.1. Objetivo.	Pág. 196
18.1.2. Beneficiarios del servicio.	Pág. 196
18.1.3. Derechos del alumnado usuario.	Pág. 196
18.1.4. Obligaciones del alumnado usuario.	Pág. 197
18.1.5. Actuaciones administrativas a realizar por el centro.	Pág. 197
18.1.6. Seguimiento del funcionamiento por parte del centro.	Pág. 198
18.1.7. Actuaciones ante el incumplimiento de las normas.	Pág. 199
<b>19. SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.</b>	Pág. 200
19.1. TRANSPORTE ESCOLAR.	Pág. 200
19.1.1. Objetivo.	Pág. 200
19.1.2. Beneficiarios del servicio.	Pág. 200
19.1.3. Derechos del alumnado usuario.	Pág. 201
19.1.4. Obligaciones del alumnado usuario.	Pág. 201
19.1.5. Actuaciones administrativas a realizar por el centro.	Pág. 202
19.1.6. Seguimiento del funcionamiento por parte del centro.	Pág. 203
19.1.7. Actuaciones ante el incumplimiento de las normas.	Pág. 203
<b>20. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR DE LAS PRESENTES NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.</b>	Pág. 205

## 1. INTRODUCCIÓN.

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

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

- Orden de 29 de junio de 1994 del Ministerio de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo de 1995, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero de 1996, por el que se establece el Reglamento orgánico de los institutos de secundaria.
- Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se publican las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los colegios de educación infantil y primaria y en los Institutos de educación secundaria.
- Conductas graves de acuerdo con la Resolución de 20 de enero de 2006, por la que se acuerda dar publicidad al Protocolo de actuaciones ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de educación.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la convivencia escolar en Castilla -La Mancha.
- Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010 de 20 de julio de educación de Castilla-La Mancha.
- Orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación y Cultura por la que se dictan las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 8 de mayo de 2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.



- Decreto 3/2012, de 10 de mayo de 2012 de autoridad del profesorado en Castilla -La Mancha.
- Decreto 119/2012, de 26 de julio de 2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.
- Decreto 13/2013, de 26 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Decreto 66/2013, de 3 de septiembre de 2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley orgánica 8/2013 de 9 de noviembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Orden de 16/06/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas lingüísticos de los centros de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional sostenidos con fondos públicos de Castilla- La Mancha.
- Real Decreto 665/2015, de 17 de julio de 1996, por el que se desarrollan determinadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de la Enseñanza Secundaria.
- Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal, de 16 de marzo de 2016.

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

- Los centros docentes elaboraran las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la participación y la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos y a garantizar el cumplimiento de los deberes y las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad educativa.
- Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro; y se concretarán en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad educativa.
- Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la

realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

- Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.
- Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.
- Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.
- Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.
- Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

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

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

## **2. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN.**

Los principios en los que se inspiran estas Normas de convivencia son los recogidos en el PEC de nuestro centro, y son:

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.

### **3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF.**

#### **3.1. ELABORACIÓN.**

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

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

#### **3.2. APLICACIÓN.**

- a) Las NCOF serán de obligado cumplimiento para toda la Comunidad educativa del IES Modesto Navarro de La Solana (Ciudad Real).
- b) La entrada en vigor de las NCOF se ajustará a los siguientes criterios:
  - La redacción inicial por parte de un nuevo Equipo directivo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo escolar.
  - Las modificaciones que se realicen por cambio de normativa entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo escolar.
  - Las modificaciones que se realicen y no sean consecuencia por cambio de normativa entrarán en vigor al curso siguiente al de su aprobación por el Consejo escolar.

- b) Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro están obligadas al cumplimiento de estas NCOF.
- c) Las NCOF se aplicarán en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades extraescolares y extracurriculares fuera del centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.
- d) Las NCOF serán vigentes hasta la aprobación de otras que las sustituyan.
- f) Todos los miembros de la Comunidad educativa deben velar por el cumplimiento de estas NCOF.

### 3.3. REVISIÓN.

Las NCOF, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo.
- La mayoría simple del Claustro de profesores.
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

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

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

Las modificaciones a las NCOF se tendrán que aprobar por mayoría de dos tercios del Consejo escolar, y entrarán en vigor a partir del curso siguiente al de su aprobación.

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

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

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

- Dos representantes de los profesores.
- Un representante de los padres, que podría ser también el representante del AMPA.
- Un representante de alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.

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

La Comisión de Convivencia se renovará en dos casos:

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

##### **4.1. COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

Las competencias de la Comisión de convivencia serán:

- a) Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- c) Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo escolar.
- d) Resolver las reclamaciones que puedan interponer los padres a las correcciones que se impongan por parte del director del centro en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

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

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula (en adelante Normas de aula) serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutores del grupo.

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

### **5.1. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS.**

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

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

Las Normas de aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- Puntualidad y asistencia.
- Limpieza y orden.

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

Y deberán hacer referencia, al menos, a los siguientes deberes básicos de los alumnos:

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

## 5.2. ELABORACIÓN.

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

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

El proceso para elaborarlas será el siguiente:

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

## 5.3. APLICACIÓN.

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

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



# **I PLAN DE CONVIVENCIA.**

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

### **6.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.**

#### **6.1.1. Derechos de los alumnos.**

Los alumnos del centro tendrán los siguientes derechos:

#### **Derecho a una formación de calidad.**

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

#### **Derecho a la igualdad de oportunidades.**

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

La igualdad de oportunidades se promoverá en el centro mediante:

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

- En caso de accidente o de enfermedad prolongada, el alumnado y su familia tendrán derecho, a través de la asistencia docente hospitalaria o domiciliaria, a la ayuda precisa y la orientación necesaria para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

#### Derecho a la evaluación objetiva del rendimiento escolar.

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

Para hacer efectivo este derecho:

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

#### Derecho a recibir una educación en valores

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

Para hacer efectivo este derecho, se tendrá en cuenta:

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

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

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

Para hacer efectivo este derecho:

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

### Derecho a recibir orientación educativa y profesional.

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

Para hacer efectivo este derecho:

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

### Derecho a unas condiciones mínimas de seguridad e higiene.

- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

### Derecho al respeto de sus propias convicciones.

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

Para hacer efectivo este derecho:

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

#### Derecho a la integridad y la dignidad personal.

- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral, su intimidad y su dignidad personal.
- Los alumnos no podrán ser objeto, en ningún caso, de acoso e intimidación, tratos vejatorios o degradantes, o agresiones que atenten contra su integridad física, su intimidad o su dignidad personal.

Para hacer efectivo este derecho:

- El centro favorecerá un clima de convivencia basado en la educación en valores con el reconocimiento básico de principios asumidos por todos: el respeto, la valoración de las diferencias, la cooperación, la tolerancia y la solidaridad entre compañeras y compañeros.
- La actividad académica se desarrollará en condiciones de seguridad e higiene adecuadas, y en un clima escolar que excluirá los episodios disruptivos, las faltas de respeto y la exclusión social, y cuantas otras interfieran negativamente en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

#### Derecho a la protección de datos.

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

Para hacer efectivo este derecho:

- El centro docente guardará la reserva necesaria sobre aquella información relativa a las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar

malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

### Derecho a la participación.

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

Para hacer efectivo este derecho, los alumnos y alumnas:

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

### Derecho de reunión y de asociación.

- El alumnado tiene derecho a la asociación y reunión de acuerdo con lo establecido en la disposición final primera, apartados 4 y 5, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente. Igualmente, tienen derecho a constituir cooperativas en los términos previstos en la Ley 3/1987, de 2 de abril, General de Cooperativas.

- Los alumnos podrán asociarse una vez terminada su relación con el centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
- Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación, los alumnos podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

Para hacer efectivo este derecho:

- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.
- Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
- El Jefe de estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

#### Derecho de libertad de expresión.

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

### Derecho de acceso a las instalaciones y recursos del centro.

- Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

### Derecho a la protección en el ejercicio de estos derechos.

- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en estas normas.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.
- Las acciones que se produzcan dentro del ámbito de los centros docentes y que supongan una limitación o trasgresión de estos derechos pueden ser objeto de queja o de denuncia por parte del interesado, de sus padres o tutores legales o de terceras personas ante la dirección del centro, y de recurso, en su caso, ante los órganos competentes.

#### 6.1.2. Obligaciones de los alumnos.

Los alumnos del centro tendrán las siguientes obligaciones:

#### Deber de estudio.

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

Este deber general se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase debidamente aseado, con regularidad y puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- No agredir, insultar, ni humillar a los compañeros, evitando la práctica de juegos violentos y de bromas pesadas.

- No entorpecer la marcha de las clases.
- No comer ni beber dentro de las aulas, Biblioteca, ni pasillos.
- No utilizar en el centro teléfonos móviles, mp3, ni otro material o dispositivo electrónico sin la autorización previa de un profesor.
- Utilizar el ordenador siempre bajo la indicación expresa de un profesor y para aquello que indique éste último, cumpliendo las normas de aula, establecidas para este tipo de espacios.
- Esperar al profesor en la puerta del aula, en silencio, cuando esté cerrada; y dentro del aula, cuando esté abierta. En caso de faltar algún profesor, esperarán al profesor de guardia, para que les dé las instrucciones correspondientes.
- Transitar por los pasillos y escaleras con orden, dejando espacio libre para trasladarse por ellos.
- Permanecer en clase, en los intercambios de sesión y abandonar las mismas, en los periodos de recreo, para ir a los patios, salvo los alumnos que funcionen con el sistema “aula-materia”.
- Llevar a clase los libros y el material escolar necesarios, y cumplir las normas del Programa de Préstamo de Libros y Materiales Curriculares de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.
- No abandonar las aulas durante los períodos lectivos, ni permanecer en la cafetería, excepto durante los recreos.
- No abandonar el Centro durante la jornada escolar, sin el permiso de Jefatura de Estudios. Si el alumno se encontrara indispuerto, pedirá permiso para salir del aula al profesor con el que se encuentre, y se dirigirá a Jefatura de Estudios, desde donde se llamará a su casa, o se le acompañará a urgencias, si fuera preciso.
- Entregar al tutor los justificantes de faltas, debidamente cumplimentados, firmados por sus padres y por los profesores, justificando las ausencias en el modelo oficial establecido. Se entregarán en el plazo de tres días hábiles, desde la incorporación al Centro.
- No fumar ni ingerir bebidas alcohólicas u otras sustancias tóxicas, en el recinto del centro, que afecten tanto a su capacidad física y/o psíquica, y colaborar en la consecución de unos hábitos higiénicos y saludables.

#### Deber de respeto y de reconocimiento de la autoridad del profesorado

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



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

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

### Deber de respetar los derechos de los demás.

- Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los alumnos tienen el deber de dirigirse con respeto de forma adecuada, tanto a ellos, como al resto de miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos mayores de 16 años deben llevar siempre consigo el carné de estudiante del centro, y mostrarlo a cualquier profesor u ordenanza que lo solicite.
- En el aula se ha de respetar el derecho de los demás a trabajar; por ello, hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto de los compañeros, guardando la compostura, orden y silencio que requiere una clase; obedeciendo las indicaciones del profesor y realizando las tareas que éste les encomiende.

### Deber de contribuir al desarrollo del Proyecto educativo del centro.

- Los alumnos deben respetar el Proyecto educativo, de acuerdo con la legislación vigente, y de contribuir con su acción al desarrollo de sus principios y al cumplimiento de sus fines.

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

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

#### Deber de participación.

- Los alumnos tienen el deber de participar en la vida, gobierno y funcionamiento del centro a través de sus representantes o, en su caso, de forma directa para contribuir a la mejora de los procesos educativos.
- Los alumnos deben respetar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de que puedan impugnarlas, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, cuando consideren que lesionan sus derechos.
- Los alumnos tienen el deber de colaborar de manera activa en las actividades que se organicen en el aula y en el centro aportando ideas y esfuerzo personal, y compartiendo tareas y materiales. Asimismo tiene el deber de colaborar activamente con el resto de miembros de la comunidad escolar para favorecer el mejor desarrollo de la actividad educativa, de la tutoría y la orientación, y de la convivencia en el centro. En este sentido, está obligado a contribuir en la creación y mantenimiento de un clima favorecedor de la convivencia.

#### Deber de responsabilidad y reparación de daños.

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

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

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

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

## 6.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES.

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

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

- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

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

#### 6.2.1. Derechos de los profesores.

Los profesores del Centro tendrán los siguientes derechos generales:

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

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

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

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

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

#### Autoridad pública.

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

#### Presunción de veracidad.

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

#### 6.2.2. Obligaciones de los profesores.

Los profesores del Centro tendrán las siguientes obligaciones:

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

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

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

### 6.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y MADRES.

#### 6.3.1. Derechos de los padres y madres.

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

- Que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los principios enumerados en el PEC.
- Que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- Estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, ausencias, actividades extraescolares programadas durante el curso escolar, y cualquier otro asunto que conciernan a sus hijos.



- Recabar información sobre el comportamiento, aprovechamiento, etc., de su hijo, por parte del tutor y de los profesores del grupo al que éste pertenezca, en la hora semanal fijada para ello.
- Conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.
- Tratar con el Director, Jefe de Estudios o cualquier profesor o profesora, mediante cita concertada previamente, cualquier tema concerniente a su hijo/a en las horas previstas en la organización del centro para cada curso.
- Recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- Colaborar en la labor formativa del Instituto, especialmente en las actividades culturales y recreativas.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en la legislación vigente y las Normas del Centro.
- Participar en el proceso de elaboración de las normas de convivencia y organización del centro directamente o a través de sus representantes en el Consejo escolar, así como cualquier otro documento del Centro en cuya redacción participe el sector de padres y madres representado en el Consejo escolar.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- Participar, voluntariamente, en la programación de aquellas actividades para las que el Consejo escolar solicite su ayuda.
- Proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- Participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- Participar en la elección de sus representantes en el Consejo escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- Asociarse en asociaciones de padres y madres de alumnos, como cauce de participación de las familias en las tareas educativas.
- Conocer el funcionamiento del Centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación. A este fin, el centro dispondrá de horas de atención a padres, que serán respetadas rigurosamente o, si no es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesor o tutor.

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

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

### 6.3.2. Obligaciones de los padres y madres.

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

- Conocer, respetar y cumplir las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos.
- Facilitar por medio del tutor, todo tipo de información verbal y/o documental sobre su hijo, a los profesores que lo soliciten.
- Acudir al Instituto cuando sean citados por el tutor, por el Jefe de Estudios o por cualquier profesor.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto del Centro, puntualidad, orden, aseo personal, etc.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, el material, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Devolver firmado el boletín de calificaciones o cualquier documento que lo precise.
- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre sus hijos, vigilando y controlando sus actividades.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Distribuir y controlar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a la lectura.
- Colaborar con el profesorado en el respeto y cumplimiento de los derechos y deberes de sus hijos.
- Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del

Centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.

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

El personal de administración y servicios del Instituto está compuesto por el personal de administración de secretaría, el personal de conserjería y el personal de limpieza, y dependen directamente, por delegación del Director, del Secretario del centro.

##### 6.4.1. Derechos del personal de administración y servicio.

El personal de administración y servicios tendrá los siguientes derechos:

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

##### 6.4.3. Obligaciones del personal de administración y servicios.

El personal de administración y servicios tendrán las siguientes obligaciones:

- Conocer, respetar y cumplir las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.

- Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del Centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos usando a la hora de corregirles, el diálogo como vía de comunicación, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Cumplir las funciones que tengan asignadas por la Administración educativas y aquellas otras que les sean designadas por el Equipo Directivo, dentro de sus competencias laborales.
- Informar al Equipo directivo de todas aquellas incidencias relacionadas con su actividad laboral.
- Cuidar los accesos al instituto (en el caso de los ordenanzas), especialmente en los periodos de los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la legislación vigente.
- Responsabilizarse del material de trabajo.
- Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas.
- Asistir a las reuniones de sus órganos colegiados correspondientes.
- Cumplir su horario personal, y ser puntuales en el ejercicio de su función tanto al inicio como al final de su jornada laboral.
- Permanecer en el centro durante toda su jornada laboral.
- En caso de ausencia, comunicarlo a Secretaría con la antelación suficiente y cumplimentar el parte de faltas a su reincorporación, en los términos que especifica la legislación vigente.
- Atender adecuadamente a los diversos usuarios de la Comunidad educativa.
- Mantener la confidencialidad en aquellas informaciones que tienen un carácter privado.
- Colaborar con el Equipo Directivo en el cumplimiento de las presentes normas de convivencia y organización y el buen funcionamiento del Centro, en el mantenimiento y mejora de la convivencia del Centro, mediante los procedimientos que se establezcan por parte del Equipo Directivo.

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

Son conductas a corregir aquellas que vulneren lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del aula, o que atenten contra la Convivencia, cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del Centro, en nuestro caso, el servicio de transporte escolar.
- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas, o directamente relacionadas con la actividad escolar.

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

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

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

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

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

### **7.1. CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF.**

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

#### Conductas leves.

Se consideran conductas leves aquellas recogidas en la siguiente normativa:

- Artículo 22 del Decreto 3/2008, de 3 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.

- Artículo 4 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

### Conductas graves.

Se consideran conductas graves aquellas recogidas en la siguiente normativa:

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

## 7.2. CONDUCTAS LEVES.

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

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

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase, o de puntualidad.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la Comunidad Escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad Escolar.
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, o de su material, o del material de cualquier miembro de la Comunidad escolar.

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

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

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y

reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

### 7.3. CONDUCTAS GRAVES.

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

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

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

- h) La reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia en el Centro.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

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

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

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

#### 7.4. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

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



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

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

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

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

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

3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

- Las medidas educativas correctoras anteriores se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.

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

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

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

En este supuesto, la tutora o el tutor establecerán un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, 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.

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

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

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

- El Director o Directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación, en aquellas localidades en las que exista más de un centro

docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

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

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

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

- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

#### 7.4.5. Criterios de aplicación de las medidas correctoras.

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

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

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

- Para la adopción de las medidas correctoras previstas en dicho Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
- Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas

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

##### Medidas correctoras fuera de clase en un periodo lectivo concreto.

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

- El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza

y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

- La Dirección del Centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
- El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

En nuestro Centro, en ningún caso, un profesor podrá expulsar a los alumnos de clase para que permanezcan en los pasillos.

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

- Avisar mediante otro alumno al profesor de guardia para que vaya a buscar al alumno expulsado al aula y lo custodie en una de las salas de reuniones para padres hasta el final de la clase.
- Entregar una actividad al profesor de guardia para que la realice el alumno durante el periodo de expulsión.
- Bajo ningún concepto se dejará a ningún alumno solo en estas salas. Si el profesor de guardia tiene que salir de la misma dejará al alumno en el vestíbulo hasta que regrese.
- En caso de que el profesor de guardia no esté disponible, se avisará al Jefe de estudios correspondiente mediante un alumno.
- Una vez finalizada la clase, el profesor que ha aplicado la medida correctora deberá cumplimentar el parte de guardia correspondiente en función de la gravedad de la incidencia producida, indicando la sanción que se va aplicar al alumno, salvo en el caso de un parte de conducta gravemente perjudicial.
- Llamar a los padres del alumno para comunicar el incidente y la sanción impuesta, anotando en el parte la información transmitida, recibida y los acuerdos alcanzados.
- Entregar el parte de incidencias al jefe de estudios correspondiente comunicando toda la información anterior para su tramitación en el programa Delphos. También se entregará una copia del parte al tutor del alumno correspondiente, únicamente con el fin de que este informado de la situación que se ha producido.

#### Medidas correctoras en periodo de recreos.

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula, durante el período de su clase, al alumno que con su conducta impida al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el

aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

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

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

Bajo ningún concepto se sancionará a los alumnos sin recreo en las aulas de reuniones con padres.

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

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

- A los efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que atenúen la gravedad:
  - a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
  - b) La ausencia de medidas correctoras previas.
  - c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
  - d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  - e) La falta de intencionalidad.
  - f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
- Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
  - a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
  - b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
  - c) La premeditación y la incidencia.
  - d) La publicidad.

- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.

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

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

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

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

El lugar destinado para los alumnos de 1º de ESO que deben cumplir la sanción impuesta por su primer parte de incidencia grave será una de las salas de visita, debiendo estar los alumnos permanentemente custodiados por un profesor de guardia, o del equipo directivo en caso de no haber disponible ningún profesor de guardia.

En todos los casos, la gradación indicada en la aplicación de las medidas correctoras, la cual se realiza en beneficio del alumno, podrá no aplicarse a criterio del Jefe de estudios y Director del Centro en función de la gravedad de la conducta realizada por el alumno.

### Restricción del derecho a participar en actividades extraescolares.

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

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

#### 7.5.1. Procedimiento de aplicación de las medidas correctoras.

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

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

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

- Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
- Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
- En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

#### 7.5.2. Tramitación de los partes de incidencia.

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

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

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



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

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

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

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

La comunicación se deberá realizar vía telefónica. En caso de que el profesor no pueda contactar con los padres lo comunicará al Jefe de estudios, el cual le informará del procedimiento a seguir.

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

### 7.5.3. Reclamaciones.

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

- Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia recogidas en el apartado 7.4.1. de estas NCOF no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados a acudir ante la dirección del Centro o la Delegación Provincial, para formular la reclamación que estimen oportuna.
- Las correcciones que se impongan por parte del Director o Directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro recogidas en el apartado 7.4.3. de estas NCOF podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancias 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 aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

#### 7.5.4. Facultades y presunción de veracidad del profesorado.

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

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

#### 7.6. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.

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

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

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

- Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
- En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

- La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

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

#### 7.7. PRESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS CONTRARIAS A LAS NCOF.

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

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben en el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- Las medidas correctoras contempladas en el apartado 7.4.1 de estas NCOF normas prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su imposición.
- Las medidas correctoras contempladas en el apartado 7.4.3 de estas NCOF prescriben transcurrido el plazo de tres meses a partir de la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el apartado 7.5.3 de estas NCOF.
- En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

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

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
- Las medidas correctoras establecidas específicamente en el apartado 7.4.2. de estas NCOF prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

- Las medidas correctoras establecidas específicamente en el apartado 7.4.4. de estas NCOF prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.
- En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

## 7.8. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

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

1. Los alumnos tienen la obligación de asistir al centro con puntualidad cumpliendo con el horario de acceso al Centro establecido en el apartado 14.2.2. de estas NCOF.

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

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

2. Los alumnos de Ciclos Formativos, procedentes de otras localidades, o que aleguen cualquier problema, podrán ser autorizados por Jefatura de estudios para entrar o salir del centro, siempre y cuando los profesores de los módulos a los que no puedan asistir comuniquen que los periodos de ausencia les impide conseguir los contenidos mínimos de los mismos.
3. Los alumnos deben respetar de manera especial los toques de timbre que anuncian el comienzo de la jornada, y el comienzo y final de los recreos, debiéndose trasladar con la debida celeridad a sus clases.

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

4. Los alumnos deberán permanecer en el Centro durante la jornada lectiva diaria, tal y como se indica en el apartado 14.2.5. de estas NCOF.
5. Sólo se permitirá al salida de los alumnos del Centro mediante los periodos de recreo para los alumnos autorizados, y cumpliendo el procedimiento establecido en el apartado 15.3.3. de estas NCOF.

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

6. Los alumnos deberán permanecer en sus aulas durante los periodos lectivos diarios.

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

7. Salvo los alumnos que reciben sus clases en aulas-materia, y aquellos que deben cambiar de aula por cambio de materia, el resto de alumnos deben permanecer en sus aulas durante los cambios de clase, por lo que no deben salir a los pasillos.

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

8. Los alumnos no podrán trasladarse a aulas que no les correspondan durante los cambios de clase, ni molestar a los profesores y alumnos que ya están dando clase en sus aulas.

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

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

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

10. Los alumnos no podrán permanecer en la cafetería del Centro durante los periodos lectivos, salvo que se trate de alumnos repetidores de 2º de bachillerato, o alumnos de Ciclos Formativos que tengan materias superadas de cursos anteriores, exentas o convalidadas.

La permanencia de los alumnos no autorizados en la cafetería del Centro en periodos lectivos se sancionará con un parte de incidencia grave.

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

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

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

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

13. Los alumnos deberán respetar y conservar el estado de limpieza y orden de las zonas comunes del Centro, tales como vestíbulos, pasillos, patios, etc., evitando tirar desperdicios y otros elementos en los mismos.

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

medida correctora que se aplicará en este caso será la de que el alumno deba limpiar los espacios comunes de los edificios y patios del Centro durante dos periodos de recreo.

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

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

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

En caso de la negativa de los alumnos, padres o tutores legales a compensar económicamente los daños realizados, se aplicarán las medidas correctoras establecidas en estas NCOF, sin perjuicio de las acciones legales que pueda ejercer el Director del Centro.

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

## 7.9. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA.

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

1. Los alumnos tienen la obligación de llegar a las aulas con puntualidad.

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

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

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

En concreto, deberán guardar silencio mientras otra persona esté hablando,

especialmente durante las explicaciones del profesor, solicitar su turno de palabra levantando la mano, y no levantarse sin permiso del profesor.

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

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

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

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

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

6. Los alumnos deben respetar las normas de uso de las instalaciones y recursos de las aulas-grupo, aulas-materia y aulas-específicas, de acuerdo con lo establecido en el apartado 14.3 de estas NCOF.

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

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

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

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

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

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

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

10. Los alumnos no deben utilizar dispositivos audiovisuales ni teléfonos móviles durante el desarrollo de la clase, salvo para realizar actividades programadas y supervisadas por un profesor.

En caso de que algún alumno no siga esta norma, el profesor le retirará el aparato que corresponda (previamente apagado por el alumno) y lo entregará en Jefatura de estudios, llamando a los padres para que vengan a recogerlo al centro.

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

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

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

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

En caso de la negativa de los alumnos, padres o tutores legales a compensar económicamente los daños realizados, se aplicarán las medidas correctoras establecidas en estas NCOF, sin perjuicio de las acciones legales que pueda ejercer el Director del Centro.

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

#### 7.10. NORMAS DE SEGURIDAD.

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

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



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

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

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

El procedimiento de mediación en nuestro centro puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

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

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

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

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

### **8.1. PRINCIPIOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR.**

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

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.
- d) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

- e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

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

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

## 8.2. EL PROCESO DE MEDIACIÓN ESCOLAR.

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

- El proceso de mediación, que *interrumpe cualquier otro procedimiento*, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
- Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.
- Las partes implicadas en el conflicto en caso de llegar a un acuerdo de solución, así como el mediador o los mediadores, firmarán un compromiso de acuerdo de solución tal y como se recoge en el modelo del anexo I de este Decreto.

### 8.3. RESPONSABLES DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR EN EL CENTRO.

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

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

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

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

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

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

### **9.1. DESCRIPCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR.**

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

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

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

#### **a) Agresiones:**

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

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

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

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

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

#### **f) "Ciberacoso": Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.**

### **9.3. AGENTES IMPLICADOS EN EL ACOSO ESCOLAR.**

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque

el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

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

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

#### 9.4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN.

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

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

- Los alumnos podrán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar a través de los tutores, orientadora, educadora social o directamente a algún componente del equipo directivo.
- Los profesores, personal de administración y servicio, padres, madres y tutores legales deberán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar directamente a algún componente del equipo directivo.

#### 9.5. PRINCIPIOS A GARANTIZAR POR NUESTRO CENTRO EDUCATIVO.

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

- a) Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- b) Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- c) Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de

los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.

- d) Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- e) Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- f) Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

#### 9.6. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

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

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

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

#### 9.7. MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR.

- El director del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:
  - a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
  - b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
  - c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.
- Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para

ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

□

- En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

#### 9.8. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

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

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

#### 9.9. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

- El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

□

- A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

#### 9.10. DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS.

- La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.
- No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.



- Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

#### 9.11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

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

## **II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

### **10. ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 119,5 y 131 de Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa:

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

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

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

#### **10.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa:

- El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de los centros públicos y estará integrado por el Director, los Jefes de Estudios y el Secretario,

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.

- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 34, 35 y 36 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y al resto de cargos directivos.

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

Corresponde al Director del centro asignar la distribución de tareas y el horario de los miembros del equipo directivo. A estos efectos, se considera que todos los jefes de estudios adjuntos tienen el mismo rango administrativo y que se debe garantizar la presencia del equipo directivo durante el horario en que se desarrollen las diferentes enseñanzas.

- El equipo directivo desarrollará las funciones establecidas en la normativa específica en relación con la prevención y control del absentismo escolar.

#### 10.1.1. El Director.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa:

Son competencias del Director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

### 10.1.2. El Jefe de estudios.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

Son competencias del Jefe de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

- Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.

#### 10.1.3. El Secretario.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

Son competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

## 10.2. EL CONSEJO ESCOLAR.

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

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

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

### 10.2.1. Composición del Consejo escolar.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

El Consejo escolar de los institutos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Siete profesores elegidos por el claustro.
- d) Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.
- e) Cuatro representantes de los alumnos.
- f) Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.

g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Esto hace un total de 17 miembros con derecho a voto, más el secretario.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa,

El Consejo escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director del centro, que será su Presidente.

b) El jefe de estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.

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

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

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

f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

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

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director. Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.



### 10.2.2. Competencias del Consejo escolar.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa:

El Consejo escolar del Centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### 10.2.3. Renovación del Consejo escolar.

De acuerdo con el artículo 8 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

- El procedimiento de elección de los miembros del Consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.
- El Consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas se configurará de la siguiente forma:
  - La primera mitad: cuatro profesores, un padre y dos alumnos.
  - Segunda mitad: tres profesores, dos padres, y alumnos el representante de administración y servicios.

Deben celebrar elecciones aquellos centros en cuyos consejos se den los siguientes supuestos:

- a) Cuando los consejos escolares se constituyan por primera vez.
- b) Cuando los consejos escolares deban renovarse por haber transcurrido el período para el que fueron elegidos sus miembros.
- c) Cuando en los consejos escolares se produzcan vacantes correspondientes a la totalidad de alguno de los sectores.

#### 10.2.4. Régimen de funcionamiento del Consejo escolar.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 19 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

- Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

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

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

#### 10.2.5. Comisiones del Consejo escolar.

El Consejo escolar constituirá las siguientes Comisiones:

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

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

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

### 10.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

De acuerdo con el artículo 43 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- El Claustro de profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Su régimen de funcionamiento será el que se establece en el Reglamento Orgánico.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa:

- El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

### 10.3.1. Composición del Claustro de profesores.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa:

- El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

### 10.3.2. Competencias del Claustro de profesores.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa:

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

### 10.3.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesores.

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

## 11. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

De acuerdo con el apartado B del artículo II de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

Los órganos de participación de los centros públicos son la Junta de delegados y las Asociaciones de alumnos de madres y padres.

### 11.1. LA JUNTA DE DELEGADOS.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 44 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- En los institutos de educación secundaria existirá una Junta de delegados del alumnado que estará integrada por los delegados representantes de cada grupo. Su composición y funciones se ajustarán a lo establecido en el título VII del Reglamento Orgánico. La Junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá periódicamente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Los representantes que determine la Junta de delegados, podrán colaborar con el responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

#### 11.1.1. Composición de la Junta de Delegados.

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

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

#### 11.1.2. Competencias de la Junta de Delegados.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 75 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

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

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

#### 11.1.3. Régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados.

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

- La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.
- El jefe 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.

## 11.2. LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS, DE MADRES Y PADRES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 45 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- Las asociaciones de alumnos y las asociaciones de madres y padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y sus Federaciones y Confederaciones en los Centros Docentes que imparten Enseñanzas No Universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

### 11.2.1. Constitución de las asociaciones de alumnos, de madres y padres.

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

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

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

Las vías de información de los padres o tutores legales son:

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

Los padres podrán participar en la gestión del Instituto por medio de los órganos de gobierno del mismo:

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

Los padres podrán participar en la vida del Instituto a través de las AMPAS, que se regirán por sus propios estatutos de acuerdo con el Decreto 27/1988 de 10 de febrero.

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



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

#### 11.2.2. Régimen de funcionamiento de las asociaciones de alumnos, de madres y padres.

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

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

## 12. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 46 y 47 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, la Junta de profesores de grupo, el Departamento de orientación, los Departamentos didácticos, y la Comisión de coordinación pedagógica.
- El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente será el fijado en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. En ausencia de las mismas, se actuará de acuerdo a lo dispuesto en la normativa supletoria. El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos mediante acta.

### 12.1. LA TUTORÍA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

- La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
- En los institutos de educación secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.
- El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 48, 49, 50 y 51 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- El tutor ejercerá las funciones establecidas en la normativa que le sea de aplicación, especialmente la que regula la orientación educativa y profesional y la prevención y control del absentismo escolar.
- El tutor convocará a las familias a las reuniones que establece la normativa sobre evaluación. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.
- El tutor de ciclos formativos asumirá las funciones establecidas con carácter general en la instrucción 49. El tutor del módulo de Formación en centros de trabajo asumirá

las funciones específicas establecidas en el artículo 56, punto 2, del Reglamento Orgánico.

#### 12.1.1. Funciones de la tutoría.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

Las funciones generales de la tutoría son:

- a) Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- b) Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- c) Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- d) Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- e) Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

#### 12.1.2. Funciones del tutor.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

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

Además, considerando a los tutores como nexo de unión entre los padres, los profesores y los alumnos, tendrán las siguientes funciones específicas:

- Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar, dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia.
- Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, fechas de evaluaciones, recuperaciones, etc.
- Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.

- Informar a los alumnos de sus resultados académicos.
- Contribuir a la creación y cohesión del grupo.
- Ser receptor de la problemática general y personal de los alumnos de su grupo e intentar resolverla.
- Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo.
- Orientar y asesorar en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo individual.
- Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su rendimiento y dificultades, recibéndolos previo aviso en su hora de atención a padres.
- El tutor de FCT coordinará la relación de los alumnos de Formación Profesional con las empresas y el mundo del trabajo.

## 12.2. LA JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

- La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.
- La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 53 y 54 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- La Junta de profesores de grupo está constituida por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a un grupo de alumnos. Estará coordinado por el tutor o, en su caso, por los tutores correspondientes.
- Las funciones son las establecidas en el Reglamento Orgánico. Su régimen de funcionamiento lo establecerán las Normas de convivencia, organización y funcionamiento o, en su ausencia, se ajustará a lo fijado por la normativa supletoria. En cualquier caso, se reunirá cuando lo establezca la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios o, en su caso, a propuesta del tutor del grupo.

### 12.2.1. Funciones de la Junta de profesores.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 58 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

Las funciones de la junta de profesores serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

### 12.3. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 60, 61 y 62 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- El Departamento de orientación de los institutos de educación secundaria es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. El asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad. Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.
- La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor.

En todo caso, tendrán prioridad los profesores de la especialidad de Orientación educativa. Sus competencias son las establecidas en el Reglamento Orgánico.

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

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

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

#### 12.3.1. Composición del Departamento de Orientación.

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

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) Profesores del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de psicología y pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, así como, profesores del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional y, en su caso, maestros.
- b) En los institutos incluidos en el programa de integración y para programas específicos se incorporarán al departamento de orientación los profesores que determine el Ministerio de Educación y Ciencia, de acuerdo con las necesidades peculiares de cada instituto.

En el caso de nuestro Centro, el Departamento de Orientación está compuesto por Profesores del Cuerpo de Enseñanza Secundaria, entre los que habrá, al menos uno, de la especialidad de Psicología y Pedagogía, un profesor de Pedagogía Terapéutica, que atenderá a alumnos con necesidades educativas especiales, y los profesores que integran el Programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento.

#### 12.3.2. Funciones del Departamento de Orientación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

Son funciones del departamento de orientación:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, al término de la educación secundaria obligatoria.
- j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- n) En los institutos que tengan una residencia adscrita, colaborar con los profesionales que tengan a su cargo la atención educativa de los alumnos internos.
- ñ) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúa el desarrollo del mismo.



De acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

Las Funciones generales de los Equipos de Orientación en los Institutos de Educación Secundaria son las siguientes:

- a) Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- b) Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- c) Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- e) Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- f) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- g) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- h) Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- i) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- El Departamento de Orientación de los centros públicos, o el servicio equivalente en los centros privados concertados, será la estructura educativa encargada de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional en la educación secundaria. El Departamento de orientación tendrá carácter multidisciplinar, estará compuesto por varios profesionales como el orientador, un maestro con la especialidad en Pedagogía Terapéutica y otro con la especialidad en Audición y Lenguaje, en caso de que éste

sea necesario. Además, contará con el profesorado de secundaria que imparte docencia en los programas que ayuden a conseguir los objetivos de etapa y reducir la tasa de abandono temprano, si se desarrollan estos programas en el centro. También podrá incorporarse, en los casos que se precise y según las necesidades, la figura del educador social, dependiendo de las zonas o áreas geográficas de actuación del citado profesional.

- Los departamentos de orientación colaborarán de manera activa en la coordinación de la atención al alumnado y, especialmente, en la acción tutorial. Realizarán la evaluación psicopedagógica si procede, las actualizaciones de las mismas y seguimientos de los alumnos con necesidades educativas especiales y con altas capacidades intelectuales. También desempeñarán un papel fundamental de colaboración y apoyo a la jefatura de estudios en la elaboración y desarrollo de la planificación de la acción tutorial y acogida del nuevo alumnado, la orientación académica y profesional y la atención a la diversidad, así como en el desarrollo de otras medidas encaminadas a la mejora de la convivencia escolar y la prevención de conflictos, la prevención del absentismo, la escolarización irregular o el riesgo de abandono temprano del sistema educativo.
- Se prestará especial atención a la información y asesoramiento a los padres y madres o tutores legales de los alumnos, a la mediación entre éstos y el centro educativo, a la colaboración y coordinación con otros servicios sociales y educativos del municipio y a las relaciones establecidas con otras instituciones, públicas y privadas, para contribuir a la mejora educativa del alumnado.
- La orientación en la Educación Secundaria conlleva la máxima colaboración y asesoramiento en relación a los órganos de coordinación didáctica del centro y con el profesorado, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje vinculados con la etapa, así como en la programación, planificación y seguimiento de adaptaciones curriculares significativas y planes de trabajo individual, dirigidos al alumnado que lo requiera.
- Colaborarán los profesores de Formación y Orientación Laboral (FOL) y el Departamento de Orientación, para el asesoramiento y la orientación profesional y laboral del alumnado, que curse enseñanzas de formación profesional o deseen incorporarse al mercado laboral, informándoles del conjunto de ofertas y posibilidades. 6. La orientación educativa y profesional estará dirigida, en la Educación Secundaria Obligatoria, a la personalización de la educación, al proceso de madurez personal y a la transición desde el sistema educativo al mundo laboral y a la inserción en el mismo de los alumnos de los centros de educación de personas adultas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 29 del Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- Se diseñarán y desarrollarán programas de orientación profesional e inserción socio-laboral, entre el Departamento de Formación y Orientación Laboral y el Departamento de Orientación, en colaboración con otras instituciones de carácter público o privado y con el objeto de estimular la inserción del alumnado en el mercado de trabajo o continuar con otro tipo de estudios.

- La colaboración conjunta entre estos dos departamentos servirá para la elaboración de una base de datos que recoja la situación de todos los alumnos que hayan finalizado los ciclos formativos y facilitar, de esta manera, posteriores actuaciones de formación.

#### 12.3.3. Designación del Jefe del departamento de orientación.

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

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

#### 12.3.4. Competencias del Jefe del departamento de orientación.

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

Son competencias del jefe del departamento de orientación:

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

- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

#### 12.3.5. Funciones generales de los profesionales de apoyo.

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

Son funciones generales de los profesionales de apoyo las siguientes:

- a) Asesorar al Equipo directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el marco del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, en la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad.
- b) Colaborar con los tutores en la prevención y detección del alumnado con necesidades educativas y aportar información a los responsables de la orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.
- c) Colaborar con la Jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas que facilitan el Plan de atención a la diversidad.
- d) Colaborar con el tutor, con otros apoyos y con los responsables de la orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo y de los adaptaciones curriculares individuales del alumnado.
- e) Participar y colaborar con el tutor en el desarrollo del Plan de acción tutorial, especialmente en lo relacionado con la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.
- f) Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.
- g) Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuestas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.
- h) Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a las familias.
- i) Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.

### 12.3.6. Funciones específicas y prioritarias del profesorado de pedagogía terapeuta.

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

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

Son funciones específicas:

- a) Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- b) Ejercer la tutoría en las unidades de educación especial.

### 12.4. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

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

- Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.
- Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

- Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establece el artículo 49 de este Reglamento.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 55, 57 y 58 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- Los departamentos didácticos se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Reglamento Orgánico. La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor.
- En los institutos de educación secundaria, se constituirán, con carácter general, los siguientes departamentos didácticos:
  - Artes plásticas.
  - Biología y geología.
  - Cultura clásica.
  - Educación física.
  - Filosofía.
  - Física y química.
  - Francés.
  - Geografía e historia.
  - Inglés.
  - Lengua castellana y literatura.
  - Matemáticas.
  - Música.
  - Tecnología.
- En los institutos de educación secundaria que impartan las enseñanzas de bachillerato en la modalidad de Humanidades y Ciencias sociales, existirá un departamento didáctico de economía. Y en aquellos en los que se imparta formación profesional, existirá un departamento didáctico de formación y orientación laboral. En todo caso, la constitución de estos dos departamentos está supeditada a que el centro tenga profesorado con jornada completa de las especialidades de economía y formación y orientación laboral, respectivamente.

Los institutos donde estén constituidos los departamentos de latín y griego podrán continuar con los mismos mientras exista profesorado definitivo de las especialidades respectivas.

En los institutos de educación secundaria que impartan formación profesional, existirá un departamento por cada familia profesional, que será responsable de la

coordinación didáctica de los ciclos correspondientes a esa misma familia. Cuando el número de profesores que constituyen el departamento de familia profesional sea superior a ocho, o cuando se imparta formación continua y ocupacional, existirá un coordinador de familia profesional designado por el director, oído el departamento, que colaborará con el jefe del mismo en el desarrollo de sus funciones.

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

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

#### 12.4.1. Competencias de los Departamentos didácticos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

Son competencias de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68 de este Reglamento.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

#### 12.4.2. Designación de los Jefes de los departamentos didácticos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

- Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del instituto.
- La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático.
- Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el departamento.
- Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, o habiéndolo se hubiese producido la circunstancia señalada en el apartado 2 del artículo 52 de este reglamento, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el director, oído el departamento.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- El director del centro es el responsable de la designación de los jefes de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. El Coordinador del Servicio periférico efectuará los correspondientes nombramientos.

#### 12.4.3. Competencias de los Jefes de los departamentos didácticos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

Son competencias del jefe de departamento:



- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
  - b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
  - c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
  - d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
  - f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
  - g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
  - h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
  - i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
  - j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- b) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
- c) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

En el nombramiento de los Jefes de departamento también es de aplicación la Resolución de 20 de junio de 2006 por la que se determinan criterios para la designación de las Jefaturas de departamentos de coordinación didáctica, que establece la posibilidad de nombrar a un profesor del departamento que no sea ni catedrático ni

profesor de enseñanza secundaria cuando estos no existan en dicho departamento. En este caso, la duración del nombramiento tendrá carácter excepcional y por un periodo máximo de un curso escolar, pudiendo designarse por igual periodo si persistieran las mencionadas circunstancias.

No obstante, y de acuerdo con esta misma Resolución, podrá asignarse las funciones correspondientes a la jefatura de departamento en los mismos términos que el párrafo anterior a un profesor del mismo aún cuando existiesen catedráticos y profesores de enseñanza secundaria, siempre y cuando se produzca renuncia expresa de estos a ejercer dichas funciones.

#### 12.4.4. Cese de los Jefes de los departamentos didácticos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

- Los jefes de los departamentos a los que se refieren los artículos 43, 46 y 50 del presente Reglamento cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - a) Cuando finalice su mandato.
  - b) Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la elección de un nuevo director.
  - c) Renuncia motivada aceptada por el director.
  - d) Cuando se produzca lo previsto en el artículo 27.3 de este Reglamento.
  - e) A propuesta del director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
- Asimismo, el jefe del departamento de orientación y los jefes de los departamentos didácticos podrán ser cesados por el director del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al director, y con audiencia del interesado.
- Producido el cese de cualquier jefe de departamento, el director del instituto procederá a designar al nuevo jefe de departamento, de acuerdo con lo establecido, para cada caso, en los artículos 43, 46 y 50 de este Reglamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c), d) y e) del apartado 1 de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

#### 12.5. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

### 12.5.1. Constitución de la Comisión de coordinación pedagógica.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 63, 64, 65 y 66 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, los jefes de los departamentos didácticos y el coordinador de formación. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.
- Las competencias de la Comisión de coordinación pedagógica se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico en todo lo que sea de aplicación según la normativa vigente.
- Desde la Comisión de coordinación pedagógica se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el Proyecto de los colegios de educación infantil y primaria de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.

Asimismo, se desarrollarán medidas que refuercen la coordinación con los Conservatorios Profesionales para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con los Centros de educación de personas adultas y con las Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información.

### 12.5.2. Competencias de la Comisión de Coordinación pedagógica.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria, aprobado por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero:

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.

- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

### **13. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

#### **13.1. RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y LAS TIC.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 y 73 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- El coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- Las actividades específicas de formación que se lleven a cabo en los centros docentes tendrán un responsable de su coordinación con el Centro Regional de Formación del Profesorado, que actuará en estrecha colaboración con dicho coordinador.

Sus funciones serán las siguientes:

- Ser el enlace entre el profesorado el Centro y el Centro Regional de Formación del Profesorado (CRFP), informando de las convocatorias de las actividades de formación que este organice, y gestionando las solicitudes de aquellas que se propongan por parte de los profesores del Centro.
- Ser el enlace entre el profesorado el Centro y el Responsable de Formación de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.
- Asesorar en lo relativo a la integración de las TIC en las Programaciones Didácticas y en la práctica educativa, así como colaborar en los planes de formación en centros.
- Colaborar con el Secretario en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de material.
- Informar al Secretario de cualquier incidencia específica en relación al uso de las TIC.

#### **13.2. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRÍCULARES.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la Jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el equipo directivo si no están

vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

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

Sus funciones serán las siguientes:

- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades que organice el Equipo directivo.
- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas, en colaboración con el Claustro de Profesores, los Departamentos, la Junta de Delegados de Alumnos y las Asociación de Padres y de Alumnos.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje y actividad extraescolar que se realice con los alumnos.

### 13.3. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- Se designará a un responsable de biblioteca, encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

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

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

Son funciones del responsable:

- Organizar la documentación y los recursos disponibles en la biblioteca del Centro.
- Coordinar el funcionamiento de la biblioteca, facilitar su uso por el profesorado, el alumnado y las familias.
- Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- Mantener actualizado el inventario y catalogación de los libros mediante la aplicación informática disponible.

- Permanecer en la Biblioteca durante su hora de responsabilidad, con independencia de la presencia o no de alumnos.
- Controlar la posesión temporal y devolución de los libros tanto por parte de los alumnos como de los profesores.
- Mantener en orden tanto los libros como las estanterías.
- Realizar una memoria anual al finalizar el curso con las actuaciones más relevantes llevadas a cabo durante el mismo.

#### 13.4. COORDINADOR DE PREVENCIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- El Coordinador de Prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

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

- El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.
- La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.
- La fecha de efectos de la toma de posesión de las propuestas presentadas a inicio de curso será de 1 de septiembre para los Centros donde se imparta educación infantil y primaria y de 15 de septiembre para el resto de centros. En otros supuestos, se tendrá en consideración la fecha de la propuesta.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha:

- Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración

necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b) Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c) Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- d) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e) Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f) Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g) Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h) Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i) Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j) Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k) Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l) Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- m) Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.



- n) Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

### 13.5. ASESOR DEL PROGRAMA LINGÜÍSTICO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Orden de 16/06/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas lingüísticos de los centros de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional sostenidos con fondos públicos de Castilla- La Mancha:

- El Equipo Directivo del centro procurará que el puesto de Asesor Lingüístico recaiga en un profesor con destino definitivo en el centro del departamento didáctico del idioma elegido por el centro, en el caso de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional; y de un profesor con destino definitivo en el centro, especialista en la lengua extranjera del idioma seleccionado que acredite un mayor nivel de competencia, en el caso de Educación Infantil y Primaria.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Orden de 16/06/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas lingüísticos de los centros de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional sostenidos con fondos públicos de Castilla- La Mancha:

- Todos los Programas Lingüísticos contemplarán el puesto de trabajo de Asesor Lingüístico. Entre las funciones de este Asesor Lingüístico se encuentran:
  - a) La coordinación con el resto de profesores de las áreas no lingüísticas. Esta coordinación se establecerá dentro del horario lectivo y/o complementario, según la disponibilidad horaria del centro y de acuerdo a la normativa vigente.
  - b) Apoyar dentro del aula al profesorado de disciplinas no lingüísticas cuando se considere necesario y la distribución horaria lo permita.
  - c) Coordinar las funciones y responsabilidades del auxiliar de conversación nativo.
  - d) Acudir a las Comisiones de Coordinación Pedagógica que se convoquen en el Centro.
  - e) Asistir a los Programas de Formación específica que la administración educativa competente convoque, con el fin de informar de aspectos lingüísticos o metodológicos de interés para el buen desarrollo y ejecución de estos Programas Lingüísticos.
  - f) Colaborar con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para facilitar información de aquellos aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del Programa.
  - g) Realizar el informe final de evaluación anual del Proyecto.

### 13.6. RESPONSABLES DE PROYECTOS ERASMUS+ Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN.

Las funciones del responsable de Proyectos Erasmus+ serán las siguientes:

- Colaborar con el Equipo directivo en la gestión administrativa de los Proyectos Erasmus+, durante las fases de:
  - diseño del proyecto.
  - localización de socios.
  - presentación de la solicitud.
  - elaboración de la memoria final.
  - presentación de la documentación justificativa.
- Colaborar con el Equipo directivo en la organización y desarrollo de las actividades que se diseñen dentro de los Proyectos Erasmus+ en los que participe el Centro.
- Promover en el Centro el interés de los Proyectos Erasmus+ como herramienta para respaldar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Las funciones del responsable de Proyectos de Innovación serán las siguientes:

- Colaborar con el Equipo directivo en la elaboración de un Proyecto de Innovación para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje que se realiza en el Centro.
- Coordinar y supervisar la puesta en marcha y el desarrollo de un Proyecto de Innovación, apoyando y colaborando con los profesores que los deban aplicar en el aula.
- Colaborar con el Equipo directivo en la realización de toda la documentación administrativa que implique un Proyecto de Innovación, durante las fases de:
  - diseño del proyecto.
  - presentación de la solicitud.
  - aplicación del proyecto en el Centro.
  - elaboración de la memoria final.
  - presentación de la documentación justificativa.

### 13.7. EDUCADOR SOCIAL.

El Educador Social formará parte del Claustro de profesores y de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar.

Sus funciones específicas son:

- a) Intervención personalizada con el alumnado que presente una problemática significativa asociada a situaciones de exclusión social o cultural. Esta intervención integra el análisis de sus causas, el diseño y la planificación, el seguimiento y la evaluación de las actuaciones de mediación del conflicto y adaptación escolar.

- b) Intervención personalizada con el alumnado que presente problemas de convivencia en el Centro.
- c) Control y seguimiento del absentismo. Planificación de acciones encaminadas al control y seguimiento del absentismo.
- d) Interlocución con los Servicios sociales, Instituciones y Organismos que intervienen en la problemática.
- e) Colaboración con el departamento de Orientación y los tutores en el Plan de Acción Tutorial, en el desarrollo de los contenidos asociados a la mejora de la competencia social y al uso de estrategias de mediación, negociación y resolución de conflictos.
- f) Colaboración con el Departamento de actividades extracurriculares y complementarias en el desarrollo de programas de animación sociocultural.
- g) Colaboración en los procesos de escolarización y de acogida de alumnos.
- h) Colaboración con otras instituciones en el desarrollo de programas de prevención en materia de educación social y de educación en valores.
- i) Colaboración en el desarrollo de actividades formativas para las familias.
- j) Asesorar e informar a las familias sobre aspectos relacionados con absentismo y convivencia.
- k) Colaborar en las actividades formativas que se vayan a llevar a cabo con familias.
- l) Favorecer la coordinación con los padres para mejorar y prevenir situaciones de absentismo.

### 13.8. DELEGADOS DE GRUPO.

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

- a) Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un Delegado de Grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también, un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia, enfermedad o impedimento, y le apoyará en sus funciones.
- b) Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos del Consejo escolar.
- c) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda este Reglamento.
- e) Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado, dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se

procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

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

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica, las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la Junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Centro, para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de régimen interior (actualmente NCOF).

### 13.9. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.

Lo constituye el personal que bajo la dependencia del secretario está encargado de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente.

Sus funciones son:

- Atención a padres, alumnos, profesorado y público en general, proporcionando información relativa a los aspectos educativos y administrativos del Centro.

Salvo instrucciones específicas del Equipo directivo, la atención al alumnado del Centro, la deberá realizar en horario de recreo, nunca en horario lectivo.

- Ayudar en la cumplimentación de instancias y cualquier documentación que profesores, padres y/o alumnos deban aportar al Centro.

No se incluyen en lo anterior la gestión de solicitudes de becas y admisión en otros Centros educativos, que son competencia y responsabilidad exclusiva de padres y alumnos mayores de edad.

- Consultar y transmitir la información educativa del Diario Oficial de Castilla-La Mancha (DOCM), informando de ello, al Secretario del Centro.

- Dar publicidad a través de los tabloneros de anuncios y espacios destinados para tal fin en el Centro de toda la información relevante para las gestiones administrativas que profesores, padres y/o alumnos deban realizar durante el curso escolar.
- Dar registro de entrada y salida de documentos, tanto a órganos oficiales, como a particulares.
- Archivar y conservar en el orden adecuado de la documentación de Secretaría, incluidos los expedientes del alumnado, profesorado y personal no docente, siguiendo las instrucciones del Secretario del Centro.
- Realizar la gestión del programa Delphos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, realizando todas las tareas que incluye el perfil de Administración; entre ellas:
  - matriculación del alumnado.
  - horarios del profesorado.
  - certificaciones académicas del alumnado.
  - actas de evaluación.
  - convalidaciones.
  - traslados de alumnos.
  - certificaciones del profesorado.
  - convocatorias de los órganos colegiados del Centro.
  - cualquier otra necesaria para cumplir con los procedimientos establecidos por la Administración educativa.
- Realizar las gestiones administrativas ordinarias que requiere el funcionamiento del Centro, entre ellas:
  - expedición de títulos,
  - certificaciones.
  - compulsas de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.
  - carnés de identidad escolar.
  - apoyo a los procesos electivos del Centro.
  - apoyo a la gestión de los recursos humanos.
  - apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
  - gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
  - comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
  - gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del Secretario las necesidades de reposición de material.
  - cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias, y que redunden en el mejor funcionamiento del servicio.

### 13.10. CONSERJES U ORDENANZAS.

El conserje u ordenanza es el trabajador encargado de ejecutar labores de carácter general para cuya realización puede ser preciso esfuerzo físico, no siendo su actividad propia de un oficio determinado, estando bajo la dependencia directa del Secretario del

Centro, y del resto de componentes del Equipo directivo del centro, de quienes puede recibir instrucciones precisas de las tareas diarias a realizar.

En el Centro, actualmente existen tres personas que desempeñan el puesto de ordenanza o conserje.

Sus funciones fundamentales son:

- a) Vigilar y custodiar los edificios y las dependencias del inmueble donde prestan sus servicios, su apertura, cierre y el control de los accesos.
- b) Atender, informar y orientar a los visitantes y usuarios, acompañándolos, en su caso, a la dependencia a que se dirijan.
- c) Atender el manejo de la centralita telefónica, de la centralita de alarma contra incendios y, en su caso, de cámaras de vigilancia.
- d) Realizar los encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias.
- e) Ejecución de recados oficiales fuera del Centro.
- f) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia y paquetes relacionados con las actividades correspondientes del centro de trabajo.
- g) Cumplimentación de datos en los soportes telemáticos para gestionar el envío y recepción de la correspondencia.
- h) Realizar fotocopias, tanto del personal del centro como de ciudadanos ajenos que tengan derecho a las mismas. Ensobrado de cartas, y trabajos de reprografía y encuadernación. Cuidados y mantenimientos sencillos de las fotocopiadoras, encuadernadoras y centralita telefónica.
- i) Destrucción de documentación siguiendo órdenes del superior, incluida la que contenga datos personales de acuerdo con la Ley de protección de datos, mediante la utilización de destructoras u otros medios mecánicos.
- j) Apoyo a tareas administrativas de archivo.
- k) Realizar los traslados de material, mobiliario y enseres en las diversas áreas del Centro, dentro y fuera de éste, colaborando, de ser necesario, con el servicio de mantenimiento en su montaje.
- l) Cuidado del normal funcionamiento de contadores, motores, encendido y apagado de alumbrado, calefacción y agua, en ausencia de personal específico de mantenimiento.
- m) Otras relacionadas con su puesto de trabajo, y que como consecuencia de las necesidades del servicio, le puedan ser requeridas.

Serán tareas específicas de los conserjes u ordenanzas en nuestro Centro las que se relacionan a continuación:

### Apertura inicial y cierre final de los accesos al Centro.

El instituto abrirá sus puertas antes de las 8:15 horas.

Diariamente, se abrirán a primera hora y cerrarán a última hora todas las puertas que se consideran “salidas de emergencia” que se indican en el Plan de Emergencia y Evacuación del centro, y que a continuación se relacionan:

- Edificio antiguo: las tres puestas principales de acceso desde el exterior.
- Edificio nuevo: todas las que dan acceso al exterior del edificio situadas en el vestíbulo principal.
- Edificio ampliación: todas las que dan acceso al exterior del edificio situadas en el vestíbulo principal.

Tal y como indica el plan de emergencia, las puertas relacionadas anteriormente son la salida de evacuación de todos los usuarios del centro, por lo que es de vital importancia garantizar que estas puertas queden siempre abiertas durante el horario de funcionamiento del centro.

Será responsabilidad del conserje encargado diariamente de la apertura y cierre de estas puertas las consecuencias que se puedan derivar del incumplimiento de esta norma.

A las 9:00 se deberán cerrar las dos puertas de acceso al Centro (una situada en el edificio viejo, y la otra en el edificio nuevo), quedando a partir de dicho momento como única puerta de acceso al centro la correspondiente al edificio nuevo.

A partir de la hora indicada anteriormente, la puerta de acceso del “edificio viejo” se abrirá exclusivamente para el acceso de vehículos de carga y descarga. Los conserjes se aseguraran que una vez haya salido un vehículo esta puerta de acceso queda cerrada.

Las dos puertas de acceso al Centro se abrirán al final de cada día a las 14:15 horas, y en ningún caso antes de esa hora.

Las puertas de acceso a los tres edificios del centro se cerrarán al final de cada día lectivo a las 14:45 horas, y en ningún caso antes de dicha hora, revisando y asegurándose los conserjes que no queda ninguna persona en los edificios antes de proceder a su cierre.

Los conserjes deberán controlar que las puertas de acceso al Centro permanecen siempre cerradas dentro del horario establecido anteriormente.

### Apertura y cierre de los accesos al Centro durante los recreos.

A las 10:10 y a las 12:15 se abrirá la puerta de acceso del edificio nuevo.

A las 10:40 y a las 12:45 se cerrara la puerta de acceso del edificio nuevo.

Los conserjes controlarán que durante los dos periodos de los recreos sólo salen los alumnos mayores de 16 años, los cuales son autorizados por el Equipo directivo mediante el correspondiente carné que se les entrega en secretaría. Para ello, el conserje al que diariamente le corresponda el turno de control de salidas en los recreos se ubicará en la puerta de salida del vestíbulo principal del edificio nuevo, debiendo pedir todos los días el carné a los alumnos que quieran salir, y comunicando la prohibición de poder salir a los alumnos que no dispongan de dicho carné.

En caso de algún conflicto o incidencia con algún alumno, los conserjes no entrarán en discusión con los mismos, procediendo a la comunicación del hecho correspondiente a cualquier miembro del equipo directivo.

Será responsabilidad de dicho conserje las consecuencias que se deriven del incumplimiento de la presente norma.

#### Control del acceso y salida del Centro durante el horario lectivo.

Los conserjes controlarán que durante el periodo lectivo diario, la puerta de acceso al Centro del edificio nuevo se abre exclusivamente a los profesores y alumnos del Centro, y a las personas del exterior que vienen para realizar alguna gestión.

No se abrirá la puerta a ningún alumno que quiera abandonar el Centro dentro del horario lectivo que no vaya acompañado por un padre si es menor de 16 años, y que no entregue a los conserjes el justificante de autorización debidamente firmado por algún componente del Equipo directivo.

Será responsabilidad de los conserjes las consecuencias que se deriven del incumplimiento de la presente norma.

#### Atención a personas ajenas al Centro que vienen a realizar alguna gestión.

El punto de atención a las personas que vengan a realizar cualquier gestión es la consejería del edificio nuevo.

Cuando se abra la puerta a alguna persona ajena al Centro, se estará pendiente de su entrada al vestíbulo principal del edificio nuevo para reclamar su atención. Una vez que la persona se acerque a la consejería se le preguntará el motivo de su visita procediendo de la siguiente manera:

Si la persona quiere realizar alguna gestión en la secretaría, se le indicará la situación de la misma, invitándole a dirigirse a la misma.

Si se trata de algún comercial (ya sea de editorial, o de material de suministro), se preguntará a que persona busca.

En caso de ser el Secretario, se le llamará por teléfono para informarle de la situación, y saber si desea que esta persona pase a su despacho, o prefiere que espere en el vestíbulo a que pueda ser atendida.



En caso de ser algún profesor, el conserje saldrá a buscarlo a la sala de profesores y al departamento correspondiente. Si esta persona no está localizable, se informará a cualquier compañero del mismo departamento que esté disponible.

Si la persona es algún padre o madre de un alumno, se preguntará a que profesor busca.

En caso de ser el Director o cualquier Jefe de estudios, se le llamará por teléfono para informarle de la situación y saber si desea que esta persona pase a su despacho, o prefiere que espere en el vestíbulo a que pueda ser atendida.

En caso de ser algún profesor, el conserje saldrá a localizarlo a la sala de profesores y al departamento correspondiente, y en caso de no estar en el edificio nuevo (lo cual se comprobará mediante los horarios de profesores del que disponen los conserjes), se llamará al conserje del edificio viejo, al jefe de estudios, o a la sala de profesores del edificio ampliación.

Si el profesor al que busca está en otro edificio y este autoriza que el padre o madre se desplaza a otro edificio, se invitará al mismo a que lo haga.

En ningún caso, los conserjes permitirán la circulación de personas ajenas al Centro por los edificios e instalaciones del mismo sin la autorización expresa del Equipo directivo o cualquier profesor del Centro.

#### Atención de llamadas telefónicas.

Cuando se reciban alguna llamada telefónica, los conserjes preguntarán a la persona a que llama su nombre, y el profesor por el que pregunta.

Cuando se derive la llamada a la sala de visitas, despacho o edificio correspondiente, antes de proceder a pasar la llamada se informará al interesado del nombre de la persona que le llama, y en su caso empresa u organismo de procedencia.

En caso de ausencia del profesor al que se llama, los conserjes cumplimentarán la correspondiente "nota de aviso de llamada" con, al menos, los siguientes datos:

- nombre de la persona que llama.
- número de teléfono de contacto de la persona que llama.
- motivo de la llamada.

Posteriormente entregará dicha nota al profesor que ha recibido la llamada.

#### Control de llaves de las dependencias del Centro.

Es obligación de los tres conserjes del instituto conocer la ubicación de las llaves de todas las puertas, cuadros eléctricos, ascensores, etc., de los edificios del Centro.

En la primera semana de septiembre deberán realizar un repaso de las llaves mediante los planos del instituto, informando al Secretario del Centro o en caso de pérdida de alguna llave.

### Control de llaves de aulas y partes de faltas de los alumnos.

Los conserjes deberán llevar diariamente el control de entrega y recogida de las llaves de las aulas y los partes de faltas de cada grupo de alumnos, anotando el nombre y curso del alumno que la recoge a primera hora, y la entrega a última.

Sólo entregarán las llaves correspondientes a las aulas-grupo y no la de las aulas-materia.

Se informará al Jefe de estudios correspondiente de las incidencias que se produzcan en relación a las pérdidas de dichas llaves o partes al día siguiente de las mismas.

### Uso de centralitas y fotocopiadoras.

Es obligación de los tres conserjes del Centro conocer el funcionamiento y mantenimiento básico de:

- La centralita de telefonía.
- La centralita de alarma contra incendios.
- Fotocopiadoras.

En caso de que exista alguna carencia en este sentido, se informará al Secretario para que se puedan tomar las medidas correctoras oportunas durante el mes de junio.

### Organización de los turnos de apertura y cierre, recogida del correo y rotación entre edificios.

Además de las ya relacionadas, las funciones concretas del conserje de cada edificio serán las siguientes:

#### Conserje del edificio viejo.

Abrirá la puerta de acceso desde la calle al Centro al edificio a las 8:15, y a continuación todas las puertas de acceso al edificio indicadas en el apartado anterior correspondiente.

Su horario de desayuno será de 9:30 a 10:00.

Cerrará las puertas de acceso al edificio a las 14:30 (asegurándose previamente de que no queda ningún profesor o alumno en el mismo), cerrando la puerta de acceso desde la calle al centro a las 14:45.

#### Conserje del edificio nuevo.

Abrirá la puerta de acceso desde la calle al Centro al edificio a las 8:15, y a continuación todas las puertas de acceso al edificio indicadas en el apartado anterior correspondiente.

Su horario de desayuno será de 10:40 a 11:10.

Saldrá del edificio a las 14:30 dejando sin cerrar las puertas.

#### Conserje del edificio ampliación.

Abrirá las puertas de acceso al edificio indicadas en el apartado anterior correspondiente a las 8:15.

A las 8:30, se desplazará a por el correo, estimando un tiempo máximo para esta función de una hora. Al regresar, entregará la correspondencia y prensa a la secretaria. En caso de su ausencia, se le dejará en su mesa.

A las 9:30, tendrá su periodo de desayuno hasta las 10:00.

A las 10:05 se desplazará al edificio nuevo para realizar el control de salida del primer recreo de los alumnos autorizados mediante el correspondiente carné.

De 10:40 a 11:10 sustituirá al conserje del edificio viejo en su periodo de desayuno.

A las 11:10 se irá a la conserjería del edificio ampliación.

A las 12:10 se desplazará al edificio nuevo para realizar el control de salida del primer recreo de los alumnos autorizados mediante el correspondiente carné, volviendo posteriormente al edificio ampliación.

A las 14:30 cerrará las puertas de acceso del edificio ampliación (asegurándose previamente de que no queda ningún profesor o alumno en el mismo), y se desplazará al edificio nuevo para cerrar todas las puertas de acceso de la planta baja, cerrando la puerta de acceso al centro las 14:45.

#### 13.11. PERSONAL DE LIMPIEZA.

Además de las tareas propias del puesto de trabajo, velarán durante su jornada laboral, por el mantenimiento de las instalaciones del Centro, impidiendo en su caso, el acceso al mismo, a personas no autorizadas y notificando al Equipo Directivo cualquier anomalía que detecten.

Sus funciones serán:

- a) Realizar la limpieza diaria de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.
- b) Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesarios para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al Secretario.
- c) Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
- d) Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas.
- e) Cualquier otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle.

Para la distribución del trabajo de forma equilibrada, se dividirá el total de la superficie en tantas zonas como trabajadores compongan la plantilla.

Se asignará cada zona a un trabajador, que será el responsable del estado de la misma.

Se cambiarán los trabajadores de zona cuando así lo acuerden entre ellos.

Una vez distribuido el espacio y asignadas las zonas, se deberá poner en conocimiento del Secretario el planing de un trimestre, o si se prefiere del curso completo.

#### 13.12. PERSONAL DE CAFETERÍA.

Además de las tareas propias del puesto de trabajo, recogidas en su contrato, velarán por el mantenimiento de las normas de convivencia establecidas en estas NCOF, comunicando al Equipo Directivo cualquier incidencia que detecten.

Como norma general, el alumnado del Centro solamente podrá acceder a la cafetería en el horario de los periodos de recreos, salvo que haya sido enviado por encargo de algún profesor del Centro, o sean alumnos de 2º de Bachillerato, 2º curso de FP. Básica o 2º curso de Ciclos Formativos que ya han finalizado el curso.

La persona responsable de la cafería tiene prohibido atender a los alumnos fuera del horario anterior, debiendo negar el acceso a la cafetería a los alumno una vez haya sonado la sirena de fin del recreo.

## **14. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS, DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS Y PROFESORES DE GUARDIA.**

### **14.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 48 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

El Jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Los criterios para la asignación de las tutorías en el Centro serán los siguientes:

- a) Preferentemente será nombrado tutor cualquier profesor que imparta clase a todos los alumnos del grupo.

Si esto no fuera posible, se nombrará tutor al profesor que imparta clase al mayor número de alumnos del grupo.

- b) Preferentemente será nombrado tutor cualquier profesor que no desempeñe ninguna función específica en el centro como son las Jefaturas de departamentos didácticos, responsable de formación, del programa lingüístico, etc.

Si esto no fuera posible, se nombrará tutor al profesor que sume una menor reducción de carga lectiva debidas a estos cargos.

En relación con lo anterior se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 101 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, que establece que el profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular el tiempo de dedicación establecido para cada una de ellas hasta un máximo de cinco periodos.

- c) Las tutorías se asignarán a los departamentos en el proceso de elección de grupos de los profesores, siendo estos los que elegirán los niveles de los que serán tutores, de acuerdo con los criterios de elección de grupos establecidos en estas NCOF.

- d) Una vez realizada la elección de las tutorías en los departamentos, el Jefe de estudios comunicará al Director el tutor designado a cada grupo de alumnos, que lo hará público en un Claustro de profesores que se convocará antes del inicio de las clases lectivas con los alumnos.

## 14.2. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE GRUPOS Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS.

### 14.2.1. Criterios para la elección de grupos.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 78 y 79 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Además de la organización de los grupos de alumnos por cursos o ámbitos, caben otros modelos organizativos, que requerirán el asesoramiento del responsable de orientación y la supervisión de la Inspección de Educación.
- La elección de materia, grupo y, en su caso, ámbito y turno por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores. 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 procedimiento establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento o, en su ausencia, en la normativa supletoria.

En todo caso, se respetará la prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el centro; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado. También se contemplará la preferencia de los maestros adscritos a los institutos de educación secundaria a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de la Educación secundaria obligatoria.

De acuerdo con esta normativa, la elección de grupos se debe realizar por el sistema de “turnos”, en el que cada profesor de un Departamento elige un grupo en una primera vuelta, otro en la segunda, y así sucesivamente hasta que se hayan elegido todos los grupos.

En nuestro Centro, la elección de grupos estará vinculada a la elección de las materias y se realizará de acuerdo con los siguientes criterios

- a) Los Departamentos didácticos tendrán autonomía para decidir si realizan la elección por consenso, aplicando lo establecido en el artículo 79 de la Orden 02/07/2012, que implica la elección por turnos.

Será imprescindible el acuerdo por unanimidad de todos los componentes del Departamento didáctico para tomar la decisión de elección por consenso.

- b) Si existe acuerdo para la elección por consejo, el Director y el Jefe de estudios aceptarán la elección realizada en el Departamento didáctico, en caso contrario, informarán a todos los miembros del Departamento de lo regulado por la normativa vigente y la elección se deberá realizar por turnos.

Si fuera necesario, la elección se realizará con la presencia del Director o del Jefe de estudios.

- c) Ante la negativa de algún miembro de un Departamento a aceptar el reparto por turnos, el Director realizará el reparto de grupos de oficio y redactará un informe que enviará al Servicio de Inspección Educativa.

#### 14.2.2. Criterios para la distribución de materias.

De acuerdo con los artículos 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Orden de 29 de junio de 1994 del Ministerio de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, la distribución de las materias y cursos o grupos se debe realizar de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. La distribución se realizará de la siguiente forma:
  - a) En aquellos institutos en los que se impartan enseñanzas a los alumnos en dos o más turnos, los Profesores de cada uno de los departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún Profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si los Profesores del departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el punto 95 de estas Instrucciones.
  - b) Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.
  - c) Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo. se utilizará el procedimiento siguiente: los Profesores irán eligiendo en sucesivas rondas. según el orden de prelación establecido en los puntos 95 a 97 de estas Instrucciones. un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan.
  - d) Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por Profesores de otros. se procederá. antes de la distribución señalada en los apartados b) y c). a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los Profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.

- e) Cuando en un departamento alguno de los Profesores deba impartir más de 18 períodos lectivos (con la normativa actual 21). el posible exceso horario será asumido por otros Profesores del departamento en años sucesivos.
  - f) Los Maestros tendrán prioridad para impartir docencia en el primer ciclo de la educación secundaria obligatoria.
  - g) En la elección de los horarios correspondientes a los ciclos formativos y a los módulos profesionales tendrán preferencia los Profesores titulares de la especialidad que hayan seguido los cursos de formación organizados específicamente para la docencia en dichos ciclos y módulos, así como aquellos que tengan experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.
  - h) Los Profesores del instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se incorporarán también a éste.
- De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta. firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata al Jefe de estudios.
  - Una vez asignadas las materias y cursos se podrán distribuir entre los Profesores. hasta alcanzar el total de su jornada lectiva, por este orden, los siguientes períodos lectivos:
    - a) Los destinados a la atención de alumnos con áreas o materias pendientes de otros cursos.
    - b) Los correspondientes a las actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje, impartidos en colaboración con el departamento de orientación.
    - c) Los correspondientes a los desdoblamientos de Lengua extranjera y los laboratorios de Física y Química y Ciencias Naturales.
    - d) Los destinados a las profundizaciones establecidas por el departamento.
  - La elección a que se refiere el punto 92 se realizará de acuerdo con el siguiente orden:
    - a) Profesores de Enseñanza Secundaria que fueran Catedráticos en activo en la fecha de entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
    - b) Profesores de Enseñanza Secundaria. excepto los mencionados en el apartado anterior. Profesores técnicos de Formación Profesional y Profesores especiales de ITEM.
    - c) Profesores interinos.



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

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

- La prioridad de elección entre los Profesores de Enseñanza Secundaria, excepto los mencionados en el punto anterior. Profesores técnicos de Formación Profesional y Profesores especiales de ITEM vendrá determinada por la antigüedad en los respectivos cuerpos, entendida ésta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera del respectivo cuerpo. Si coincide ésta. se acudirá a la antigüedad en el instituto. De persistir la coincidencia se estará a lo expresado en el último criterio de desempate de los enumerados en el punto anterior.
- A la vista de la distribución de turnos, materias y cursos efectuada por los respectivos departamentos. el Jefe de estudios procederá a elaborar los horarios de los alumnos y de los Profesores, con respecto a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro; estos horarios figurarán en la programación general anual.

De acuerdo con la normativa anterior, la elección de materias se debe realizar por el sistema de “turnos”, en el que cada profesor de un Departamento elige un grupo en una primera vuelta, otro en la segunda, y así sucesivamente hasta que se hayan elegido todas las materias.

En nuestro Centro, la elección de materias y se realizará de acuerdo con los siguientes criterios

- a) La elección se realizará durante los primeros días lectivos del mes de septiembre, en el día y con el plazo que determine el Director o Jefe de estudios del Centro. Esta información se comunicará en un Claustro de profesores.

Se procurará que el día y hora elegidos permita la asistencia de la mayoría del profesorado asignado a nuestro centro, entendiendo como tal el profesorado con destino definitivo, el designado por el concurso de traslados, el designado por el concursillo, y el designado en el proceso de asignación de interinidades.

Para garantizar lo anterior, el día de distribución de materias a los Departamentos será el siguiente lectivo a la sesión de evaluación extraordinaria de septiembre.

- b) En el Claustro de profesores mencionado, el Jefe de estudios informará a los profesores de la carga lectiva correspondiente a cada Departamento, los condicionantes para la distribución de materias establecidas por el Equipo directivo por las necesidades de organización del tiempo, las materias que deben impartir de otros departamentos y las funciones específicas que se deben asumir en cada Departamento.

Posteriormente entregará una plantilla a cada Jefe de departamento que deberá ser cumplimentada con la elección de grupos y materias realizada por todos los profesores que lo componen, la cual deberá ser entregada al Jefe de estudios antes del plazo establecido y comunicado en el Claustro.

- c) Los Departamentos didácticos tendrán autonomía para decidir si realizan la elección por consenso, aplicando lo establecido en el artículo 79 de la Orden 02/07/2012, que implica la elección por turnos.

Será imprescindible el acuerdo por unanimidad de todos los componentes del Departamento didáctico para tomar la decisión de elección por consenso.

- d) Si existe acuerdo para la elección por consejo, el Director y el Jefe de estudios aceptarán la elección realizada en el Departamento didáctico, en caso contrario, informarán a todos los miembros del Departamento de lo regulado por la normativa vigente y la elección se deberá realizar por turnos.

Si fuera necesario, la elección se realizará con la presencia del Director o del Jefe de estudios.

- e) Ante la negativa de algún miembro de un Departamento a aceptar el reparto por turnos, el Director realizará el reparto de grupos de oficio y redactará un informe que enviará al Servicio de Inspección Educativa.
- f) El criterio para asignar que materias se puede impartir que no corresponden al propio Departamento será el de "materia afín", para lo que se aplicará el criterio establecido en el artículo 59 de la Orden 02/07/2012:

En los institutos de educación secundaria obligatoria, el profesorado de las diferentes especialidades se integrará en los siguientes departamentos didácticos: ciencias (profesorado de Biología y Geología, Física y Química y Matemáticas); socio-lingüístico (profesorado de Lengua castellana y Literatura, Geografía e Historia, Filosofía, Cultura clásica); lenguas extranjeras (profesorado de Francés e Inglés, o de otra lengua extranjera, si la hubiera); música y educación física (profesorado de ambas especialidades); plástica y tecnología (profesorado de Dibujo y Tecnología).

Por otro lado, se tendrá en cuenta que el profesorado de tecnología está adscrito por la Administración educativa para impartir el ámbito de matemático y científico del Programa de Mejora y Aprendizaje, por lo que también se considera afín a los departamentos de ciencias relacionados en el artículo anterior.

También se aplicará el anexo III del Real Decreto 665/2015, de 17 de julio, por el que se desarrollan determinadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de Enseñanza Secundaria, y que establece la Asignación de materias de la Educación Secundaria Obligatoria a las especialidades docentes de los cuerpos de catedráticos de enseñanza secundaria y de profesores de enseñanza secundaria.

Por último, indicar que en reunión de la CCP se aprobó el priorizar el criterio de mantener la plantilla orgánica a la hora de hacer la previsión de los horarios, y que salvo que la CCP establezca lo contrario, Jefatura de Estudios tendrá como prioridad al configurar los horarios mantener la plantilla orgánica del centro, lo cual quedó recogido en el acta de dicha reunión celebrada el día 27 de junio de 2012.

De acuerdo con todo lo anterior, se establecen las siguientes afinidades entre materias de los Departamentos de nuestro Centro:

- Materias del ámbito de ciencias: Departamentos de Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas y Tecnología.
- Materias del ámbito socio-lingüístico: Departamentos de Lengua castellana y Literatura, Geografía e Historia, Filosofía, Cultura clásica.

Si fuera necesario, también se considerarían afines con los anteriores los Departamentos de Música, Educación física y Dibujo.

- Materias del ámbito de idiomas: Departamentos de Inglés y Francés.
- Materias de de plástica y tecnología: Departamentos de Dibujo y Tecnología.

Si fuera necesario, también se considerará afín con el departamento de Dibujo cualquier otro Departamento del Centro.

- Materias de de música y educación física: Departamentos de música y educación física.

Si fuera necesario, también se considerará afines con los anteriores cualquier otro Departamento del Centro.

- Materias de informática: Departamentos de Informática y Tecnología (solo para las materias de informática de 4º de ESO y 1º de Bachillerato).

Si fuera necesario, también se considerarán afines con cualquier otro Departamento del Centro que tuviera profesorado con los conocimientos necesarios para impartir las materias indicadas.

Un caso especial lo constituye la materia de Historia del Arte de 2º de Bachillerato.

En el anexo IV del Real Decreto 665/2015, de 17 de julio de 1996, por el que se desarrollan determinadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la

Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de la Enseñanza Secundaria, se realiza la asignación de materias del Bachillerato a las especialidades docentes de los cuerpos de catedráticos de enseñanza secundaria y de profesores de enseñanza secundaria.

En dicho anexo se indica que:

- Cuando una misma materia esté asignada a varias especialidades, el orden de prelación en la adjudicación estará determinado por lo que las Administraciones educativas establezcan para el ámbito de su competencia o, en su defecto, por la asignación que los centros realicen en su Programación General Anual.

Este es el caso de la materia de Historia del arte, que se asigna indistintamente a los departamentos de Dibujo y Geografía e Historia, y en ambos casos se indica que “la materia Historia del Arte podrá ser impartida por catedráticos o profesores de Dibujo que estén en posesión de un título de Licenciado en Bellas Artes o Grado equivalente”, y no se establece ningún orden de prelación, ni este está determinado por las Administraciones educativas.

En consulta realizada al Inspector de nuestro Centro éste comunicó las siguientes instrucciones:

- De acuerdo con el RD 665/2015, la materia de Historia del arte se puede considerar “afín” a los departamentos de Geografía e Historia y Dibujo.
- La elaboración de la PGA es competencia y responsabilidad del Equipo directivo de un Centro educativo, siendo su máximo responsable el Director del Centro.
- En la elaboración de la PGA el profesorado del Centro puede participar a través del Claustro de profesores, pero siempre con carácter consultivo y nunca con carácter vinculante para las propuestas que realice el Equipo directivo si así lo decide este.
- Actualmente el criterio que se está siguiendo en la Consejería de Educación, Cultura y Deportes es la de racionalizar los recursos de profesorado, utilizando el exceso de carga horaria de un departamento para complementar el defecto de otros, dentro del cupo de profesores asignado por la Delegación Provincial.
- El Director de un Centro educativo tiene la autoridad para decidir, en función de las necesidades organizativas de su Centro a que departamento asigna cualquier materia que se imparta en el Centro, dentro de lo estipulado en la legislación vigente.

De todo lo anterior se informó a los departamentos de Geografía e Historia y Dibujo mediante documento de fecha 15 de abril de 2015 y registro de salida Nº 165.

En reunión de la CCP del día 11 de abril de 2006, y tal y como se recoge en el acta de la sesión correspondiente, el Director informó que después de diversas reuniones entre los departamentos de Geografía e Historia, Dibujo y el Equipo directivo, se llegó al acuerdo de que la materia de Historia del Arte será impartida por el departamento de Geografía e Historia.

No obstante, en caso de que en algún curso académico al departamento de Geografía e Historia le sobre carga horaria y al departamento de Dibujo le falte, el Director del Centro podrá decidir que se le asigne durante ese curso escolar la materia de Historia del arte al departamento de Dibujo, aplicando el criterio objetivo de afinidad de dicha materia entre ambos departamentos.

#### 14.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PROFESORES DE GUARDIA.

De acuerdo con los artículos 100 y 101 de la Orden de 29 de junio de 1994 del Ministerio de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, la distribución de las materias y cursos o grupos se debe realizar de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- El control del cumplimiento del horario de los Profesores corresponde al Jefe de estudios y el de la asistencia al Administrador. en los institutos en los que exista este cargo. En caso contrario. corresponderá también al Jefe de estudios. Para esta tarea y para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente de los institutos. el Jefe de estudios contará con la colaboración de los Jefes de estudios adjuntos, en su caso. y de los Profesores de guardia.
- Los Profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin Profesor por cualquier circunstancia orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto. Finalizado su período de guardia, el Profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos.

##### 14.3.1. Criterios para la designación de profesores de guardia.

Se establecen los siguientes tipos de guardia:

- Guardia de Equipo directivo.
- Guardia de aula.
- Guardia de recreo.
- Guardia de biblioteca.

##### Guardia de Equipo directivo.

El Equipo directivo deberá garantizar la permanencia en el Centro de al menos uno de sus miembros durante los 30 periodos lectivos semanales que se imparten en el mismo.

Por lo tanto, sólo podrán realizar estas guardias los miembros del Equipo directivo.

Estas guardias estarán integradas en los periodos de funciones específicas (lectivas y complementarias) del horario individual de los miembros del Equipo directivo.

##### Guardia de aula.

Se denomina guardia de aula la sustitución de la ausencia de un profesor durante un periodo lectivo con alumnos por parte de otro profesor del Centro.

Podrá ser designado profesor de guardia de aula cualquier profesor del Centro, con excepción de los miembros del Equipo directivo.

#### Guardia de recreo.

Se denomina guardia de recreo la vigilancia que un profesor realiza en los edificios del Centro durante los periodos de recreo de la jornada lectiva.

Podrá ser designado profesor de guardia de recreo cualquier profesor del Centro, con excepción de los miembros del Equipo directivo.

#### Guardia de biblioteca.

Se denomina guardia de biblioteca la permanencia de un profesor en la biblioteca del Centro durante los periodos de recreo de la jornada lectiva.

Podrá ser designado profesor de guardia de biblioteca únicamente los profesores del departamento de Lengua Castellana y Literatura.

#### Asignación de periodos de guardia.

La asignación del número de periodos de guardias a cada profesor vendrá determinado por las necesidades organizativas del Centro cada curso escolar.

Una vez realizada la distribución de grupos y materias en cada departamento, el Jefe de estudios asignará el número concreto de periodos de guardia a cada profesor de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado 14.2.4 de estas NCOF.

#### 14.3.2. Funciones del profesor de guardia de aula.

Las funciones del profesor de guardia de aula son:

- Comprobar en el parte de guardias, que estará en el tablón de anuncios de la sala de profesores del edificio asignado, si está prevista la ausencia de algún profesor y en qué edificio se produce.
- Comprobar que todos los grupos estén en sus respectivas aulas con el profesor correspondiente y que no haya alumnos en los pasillos, permaneciendo en la sala de profesores del edificio asignado durante la duración de la guardia.
- En caso de ausencia de un profesor, entrar en el aula de los alumnos y permanecer con ellos durante la clase, controlando el orden de la clase y la realización de actividades que deban realizar previstas por el profesor cuya ausencia está sustituyendo.

El profesor deberá pasar lista y rellenar el parte de faltas del grupo correspondiente.

- En el caso de que hubiera más ausencias de profesorado que profesores de guardia, se localizará a los Jefes de estudios para que se puedan adoptar las medidas oportunas.

- Durante la hora de guardia se deberá realizar, al menos, otra comprobación más de que no se ha producido ninguna incidencia en el edificio asignado y que no hay alumnos por los pasillos.
- Permanecer localizable en la sala de profesores del edificio correspondiente hasta que finalice su periodo de guardia, salvo los momentos en los que esté revisando nuevamente las instalaciones del centro, o en caso de que se haya tenido que encargar algún alumno al que se le ha aplicado alguna medida correctora por parte de algún profesor.
- Estar atento a cualquier ruido o jaleo fuera de lo normal que se pudiera producir en los pasillos o cualquier aula.
- Resolver cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible a un Jefe de estudios o a cualquier miembro del Equipo directivo cuando resulte necesario.

Si en el desarrollo de las clases algún alumno tuviera un accidente o se pusiera enfermo, el profesor de guardia lo comunicará a Jefatura de estudios o a cualquier otro miembro del Equipo directivo, quién, en función de la gravedad, se pondrá en contacto con la familia, el Centro de Salud de la localidad o el Servicio de Emergencias 112.

En caso, de no localizar a ningún miembro del Equipo directivo, será el profesor de guardia el que realiza las actuaciones indicadas en el párrafo anterior.

- Todas las guardias se realizarán en las aulas de referencia del grupo, aulas-materia o aulas de desdobles, no pudiendo utilizar las aulas específicas (informática, talleres, laboratorios, y aulas con pizarra digital), por lo que si el profesor que falta tiene clase en alguna aula específica se acompañará a su aula-grupo, aula-materia y, en caso necesario a un aula de desdobles.
- Custodiar al alumno al que se le haya restringido el derecho a permanecer en su aula por la aplicación de una medida correctora por parte del profesor que en ese momento está impartiendo clase.

El lugar en el que se custodiará a estos alumnos será en las salas de visitas, y en caso de que estén ocupadas, en algún departamento que esté libre.

El profesor de guardia deberá permanecer con este alumno hasta que finalice su periodo de guardia. En ningún caso se dejará al alumno sólo en las dependencias anteriores, o en las zonas comunes de los edificios.

- Los alumnos (incluidos los de bachillerato y ciclos formativos) deben tener claro que la jornada escolar se compone de seis periodos lectivos en los que se debe permanecer en clase, ya sea con el profesor correspondiente o con el de guardia.
- Excepcionalmente, los alumnos de FP Básica, bachillerato, y ciclos formativos podrán abandonar el centro únicamente a sexta hora en caso de ausencia del profesor. Dicha excepcionalidad deberá ser autorizada, de forma individual, por los jefes de estudios, con el visto bueno del director.

- Si faltase un profesor que no estuviese apuntado en el parte, el profesor de guardia deberá apuntarlo e informar a los Jefes de estudio.
- El profesor de guardia que deberá permanecer con el grupo cuyo profesor ha faltado será el que tenga guardia en el edificio donde esté el aula-grupo o aula-materia del mismo.
- Firmar en el parte de guardia del edificio correspondiente que estará en uno de los tabloneros de anuncios de la sala de profesores del mismo.

#### 14.3.3. Funciones del profesor de guardia de recreo.

El objetivo de las guardias de recreo es que todos los alumnos salgan al patio, con excepción de los días en los que las inclemencias lo impidan

Las funciones del profesor de guardia de recreo son:

- Asegurarse de que ningún alumno permanece en las aulas o cualquier otra dependencia del edificio, independientemente de la edad del alumno o etapa educativa que esté cursando.

El profesor de guardia de recreo deberá comprobar que no queda ningún alumno en las clases, pasillos y aseos del edificio asignado, debiendo indicar a éstos que deben bajar al vestíbulo de la planta baja y, posteriormente, salir al patio.

Cuando debido a las condiciones climáticas los alumnos no puedan salir al patio el profesor de guardia permitirá su estancia exclusivamente en el vestíbulo del edificio.

- Bajo ningún concepto los alumnos pueden permanecer en el aula durante los periodos de recreo. Si algún profesor quiere que los alumnos realicen alguna actividad durante el recreo deberá permanecer con ellos en el aula.
- En el caso de los profesores de guardia del edificio nuevo, cuando suene la sirena de fin del recreo el profesor de guardia deberá ir a la cafetería para asegurarse de que los alumnos la desalojan rápidamente, e impedir que ningún alumno entre en ella para comprar.

#### 14.3.4. Funciones del profesor de guardia de biblioteca.

La Biblioteca permanecerá abierta los recreos, a cargo de un profesor de guardia de biblioteca.

Las funciones del profesor de guardia de biblioteca son:

- Permitir la permanencia exclusiva de los alumnos que van a hacer uso del servicio de préstamo de libros o van a utilizar el periodo de recreo para estudio.
- Controlar el comportamiento de los alumnos para que se mantenga las debidas condiciones de silencio que permita el estudio a los alumnos.



- Realizar las actuaciones necesarias para la gestión del préstamo de libros a los alumnos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el responsable de la Biblioteca y lo recogido en estas NCOF.

#### 14.3.5. Obligaciones del alumnado durante los periodos de guardia.

Como norma general los alumnos tienen la obligación de permanencia en el Centro durante los seis periodos lectivos y los dos periodos de recreo diarios, con las excepciones previstas en estas NCOF.

En ningún caso los alumnos pueden considerar que una hora en la que falte un profesor es una hora libre para ellos. Estas horas serán de estudio dirigido y supervisado por un profesor de guardia.

Las obligaciones de los alumnos durante los periodos de guardia son las siguientes:

- Permanecer en su aula (si se trata de aula-grupo) o en la puerta de la misma (si se trata de un aula-materia) hasta que llegue un profesor de guardia, manteniendo el debido orden y silencio para no molestar al resto de grupos que están recibiendo clase.
- En ningún podrán salir a los patios o abandonar el Centro.
- En caso de que no llegue ningún profesor de guardia, el delegado, subdelegado o cualquier alumno, en caso de la ausencia de los primeros, irá a la sala de profesores a buscar al profesor de guardia. Si no lo encontrara deberá ir al despacho del Equipo directivo para informar a los Jefes de estudios o cualquier otro miembro del Equipo directivo.

## **15. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS, Y NORMAS DE USO DE LAS INTALACIONES Y RECURSOS.**

### **15.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.**

Nuestro Centro educativo está compuesto de los siguientes edificios con accesos independientes:

- Edificio antiguo.
- Edificio nuevo.
- Edificio ampliación.

A continuación se describe la distribución de espacios realizada en cada uno de ellos y su asignación a las etapas educativas que se imparten en nuestro Centro y a los Departamentos Didácticos.

Esta distribución se respetará cada curso escolar en la medida de lo posible, pero no se debe considerar como “propiedad exclusiva” la asignación de espacios que a continuación se realiza a cada departamento, ya que esta pueda cambiar en función de las necesidades organizativas del Centro que consideren prioritarias el Equipo directivo.

#### **15.1.1. Edificio antiguo.**

##### **Planta baja.**

- Conserjería.
- Sala de profesores.
- Salón de actos.
- Biblioteca.
- Departamento de Ciclos formativos.
- Aula programas Erasmus+.
- Aula de audiovisuales, con uso prioritario para la materia de Historia del Arte de 2º de Bachillerato.
- Aulas de 1º de bachillerato y desdobles (4).
- Gimnasio.
- Aula de 2º de FP. Básica.
- Taller de informática.

##### **Planta primera.**

- Aula de informática de 1º de FP. Básica.
- Aulas del CFGM de Sistemas Microinformáticos y Redes (2).
- Aulas del CFGM de Atención a Personas en Situación de Dependencia (2).
- Aulas de 2º de bachillerato y desdobles (4).
- Talleres del CFGM de Atención a Personas en Situación de Dependencia (2).

#### **15.1.2. Edificio nuevo.**

##### **Planta baja.**

- Conserjería.

- Despacho del Equipo directivo.
- Oficina de administración.
- Despacho del orientador.
- Despacho de la educadora social.
- Salas de visitas (2).
- Sala de profesores.
- Departamento de Matemáticas
- Departamento de Lengua castellana y literatura.
- Departamento de Inglés y Francés.
- Departamento de Geografía e historia y Culturas clásicas.
- Departamento de Física y química y Educación física.
- Aula-materia de matemáticas.
- Aula-materia de lengua castellana y literatura.
- Aula-materia de inglés.
- Aula-materia de ciencias.
- Aula-materia de geografía e historia.
- Aula de 1º de FP. Básica.
- Cafetería.
- Almacén de libros.
- Gimnasio (en un edificio independiente anexo).

#### Planta primera.

- Aula 2º PMAR.
- Aula-materia de matemáticas.
- Aula-materia de inglés.
- Aula-materia de geografía e historia.
- Aula-materia de filosofía.
- Aula-materia de artes plásticas y audiovisuales.
- Aula-materia de tecnología y taller de tecnología.
- Aulas de desdoblés (2).
- Aulas de PT (2).
- Aula Althia.
- Aula de informática.
- Taller de plástica.

#### Planta segunda.

- Aula 3º PMAR.
- Aula-materia de matemáticas.
- Aula-materia de lengua castellana y literatura.
- Aula-materia de francés.
- Aula-materia de ciencias.
- Aula-materia de religión católica.
- Departamento de biología y geología.
- Aula pequeño grupo.
- Aula de informática de tecnología.
- Laboratorio de física.
- Laboratorio de química.
- Laboratorio de biología y geología.

### 15.1.3. Edificio ampliación.

#### Planta baja.

- Conserjería.
- Aula de 3º de ESO y desdobles (2).
- Aula-materia de música y taller de música.
- Taller de tecnología.

#### Planta primera.

- Aulas de 4º de ESO y desdobles (5).
- Sala de profesores.
- Aula pequeño grupo.
- Despachos.

### 15.1.4. Distribución de grupos.

Como norma general, la distribución de los grupos de alumnos en los tres edificios anteriores se realizará de la siguiente forma:

- Edificio antiguo.
  - Alumnos de 2º de FP. Básica.
  - Alumnos de 1º y 2º de Bachillerato.
  - Alumnos de 1º y 2º de CFGM.
- Edificio nuevo.
  - Alumnos de 1º, 2º y 3º de ESO.
  - Alumnos de 2º y 3º de PMAR.
  - Alumnos de 1º de FP. Básica.
- Edificio ampliación.
  - Alumnos de 3º de ESO (en caso de que por falta de espacio no se puedan ubicar en el edificio nuevo).
  - Alumnos de 4º ESO (excepto PMAR).

Por acuerdo del Claustro de profesores, recogido en el acta de la sesión correspondiente de fecha del 11 de septiembre de 2015:

En los edificios antiguo y ampliación se organizarán los grupos por el sistema “grupo-clase”, es decir, cada grupo tendrá un aula de referencia en la que se impartirán la mayoría de sus materias.

En el edificio nuevo se organizarán los grupos por el sistema “aula-materia”, es decir cada materia se impartirá en un aula de referencia. Con excepción de los grupos de 2º y 3º de PMAR y 1º de FP. Básica que trabajaran por el sistema “grupo-clase”.

## 15.2. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 80 y 82 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.
- Los centros docentes permanecerán abiertos durante el mes de julio, con el personal directivo y de administración y servicios suficiente, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación. Sin perjuicio de lo anterior, los directores comunicarán al Servicio de Inspección la fecha del mes de julio en que dan por concluidas todas las tareas que se hayan de realizar en este período.

### 15.2.1. Horario general del Centro.

Dentro del calendario escolar que determine la Administración educativa, el horario lectivo de nuestro centro será de 8:30 a 14:25, con seis periodos lectivos y dos periodos de recreo de 20 minutos entre el segundo y tercer periodo lectivo, y entre el cuarto y quinto periodo lectivo.

El Centro permanecerá abierto durante el mes de julio, con el personal directivo y de administración y servicios el periodo necesario e imprescindible para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones y tramitación de becas.

El horario de apertura y cierre del Centro durante este periodo será de 9:00 a 14:00 horas.

Una vez finalizado los procesos de matriculación se cerrará el Centro hasta el día 1 de septiembre.

### 15.2.2. Horario de acceso al Centro.

Nuestro Centro dispone de dos accesos desde el exterior, uno por el edificio antiguo y otro por el edificio nuevo, siendo este último el acceso oficial del centro.

Ambas puerta de acceso se abrirán a las 8:15 para la entrada del alumnado, profesorado y personal de administración y servicio, y se cerrarán a las 9:00.

Las dos puertas de acceso se volverán a abrir a las 14:20 para permitir la salida de los alumnos, profesores y personal de administración y servicio del Centro.

A partir de las 9:00 horas, la puerta de entrada y salida del centro será la correspondiente al edificio nuevo.

La salida de los alumnos durante la jornada escolar se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en el apartado 15.3.3. de estas NCOF.

### 15.2.3. Horario individual del profesorado.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 92, 93, 94, 95 y 96 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- El horario semanal de obligada permanencia en el centro es de veintinueve horas. Para su cumplimiento, se estará a lo dispuesto por la Administración educativa en la regulación del calendario escolar y del horario de los centros docentes.

El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de treinta y siete horas y media es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

- Con carácter general, de las veintinueve horas semanales de permanencia en el centro, veintiuna tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias. La permanencia diaria de cada profesor en el centro no podrá ser inferior a cuatro horas, de las cuales un mínimo de dos serán lectivas.
- Como mínimo, el horario semanal del profesorado con jornada completa se distribuirá en veintiuna horas lectivas y cinco horas complementarias de obligada permanencia en el centro. El equipo directivo podrá aumentar el número de horas complementarias del horario semanal en función de necesidades organizativas del centro.
- De acuerdo con lo que las Normas de convivencia, organización y funcionamiento establezcan, podrán ser de cómputo mensual un máximo de tres horas complementarias a la semana para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro.
- Excepcionalmente, en función de las necesidades horarias del centro y atendiendo a la particularidad de determinadas enseñanzas, el horario del profesorado se podrá organizar con una distribución ponderada a lo largo del curso escolar.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 97 de la orden de 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- El horario lectivo del profesorado puede ser dedicado a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas.

De acuerdo con lo establecido en la Circular de la Dirección General de Recursos Humanos y Programación Educativa, sobre diferentes aspectos relativos a la elaboración de horarios del profesorado y otros temas de interés publicada en el DOCM de 29 de agosto de 2014:

- Atendiendo a las especiales circunstancias que rodean la actividad del profesorado que desarrolla su labor a tiempo parcial, los equipos directivos intentarán, dentro de lo posible, y siempre que ello no implique contravención o modificación de las normas que regulen la impartición de las diferentes áreas, materias o módulos, que la elaboración de los horarios de este profesorado respete las siguientes premisas:
  - Profesorado a media jornada: Se intentará que su horario se configure de tal forma que el desarrollo de su labor en el centro se realice como máximo durante cuatro días a la semana.
  - Profesorado a un tercio de jornada: Se intentará que su horario se configure de tal forma que el desarrollo de su labor en el centro se realice como máximo durante tres días a la semana.

#### Horario lectivo de docencia directa.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 98 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, se podrán aplicar las siguientes reducciones en los horarios del profesorado que realice alguna de las siguientes funciones específica:

- a) La docencia en las materias, ámbitos y módulos, las actuaciones relativas a la orientación educativa y profesional; las horas de apoyo, refuerzo y profundización organizadas para la atención a la diversidad, así como, en su caso, las prácticas de conversación y laboratorio.
- b) La tutoría de la Educación secundaria obligatoria, a la que le corresponde un periodo lectivo para la tutoría presencial con el grupo de alumnos y otro periodo para el desarrollo de las tareas que le competan
- c) La tutoría de Bachillerato, a la que le corresponde un periodo semanal.
- d) El responsable de la tutoría individualizada en los programas de diversificación curricular (actual PMAR) y de cualificación profesional inicial (actual FP. Básica), tendrá un periodo para el desarrollo de su función con el alumnado. A cada grupo de diversificación curricular se le asignará un tutor de entre el profesorado que le imparte mayor número de horas y que, en la medida de lo posible, será el mismo desde el comienzo hasta el final del programa.
- e) La tutoría desempeñada por el responsable del módulo formativo de Formación en centros de trabajo, tanto en ciclos formativos como en programas de cualificación profesional inicial: se le asignarán dos periodos lectivos semanales cuando el número de alumnos sea inferior a veinte; a partir de esa cantidad, podrá disponer de tres periodos lectivos. El tutor podrá disponer de un periodo lectivo más si las prácticas se realizan en un número elevado de centros o empresas, o bien si están ubicados en otros países por medio de la participación en un programa europeo.

### Horarios lectivos de funciones específicas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 99 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, se podrán aplicar las siguientes reducciones en los horarios del profesorado que realice alguna de las siguientes funciones específica:

a) El desarrollo de las tareas del equipo directivo:

- Doce periodos lectivos, en los institutos a partir de veintiocho unidades ordinarias, para los directores, jefes de estudios y secretarios, y nueve periodos para los jefes de estudios adjuntos.
- Diez periodos lectivos, en los institutos que tengan entre quince y veintisiete unidades ordinarias, para los directores, jefes de estudios y secretarios, y ocho periodos para los jefes de estudios adjuntos.
- Ocho periodos lectivos, para cada miembro del equipo directivo en el resto de institutos, y para los jefes de estudios delegados, y en su caso los secretarios delegados, de las secciones de educación secundaria.

b) Los jefes de departamento dispondrán, como máximo, de los siguientes periodos lectivos en función del número de profesores:

- Tres periodos lectivos, a partir de diez profesores.
- Dos periodos lectivos, en caso de tener entre dos y nueve profesores.
- Un periodo lectivo, si son unipersonales.

Estas horas incluyen el tiempo dedicado a las convocatorias de la comisión de coordinación pedagógica.

c) El coordinador de formación:

Contará con cuatro periodos lectivos para el ejercicio de las tareas que se le asignen en los institutos de educación secundaria y dos en los institutos y secciones de educación secundaria obligatoria.

d) El responsable de la biblioteca:

Contará con dos horas lectivas para la apertura y organización de la misma, y para colaborar, si es el caso, en los proyectos específicos de planes de lectura que desarrollen los centros.

e) El responsable de actividades complementarias y extracurriculares:

Podrá disponer de una hora lectiva para el desarrollo de sus funciones.



- f) El coordinador de familia profesional contará con una hora lectiva para el desempeño de su tarea.
- g) En centros con Secciones europeas (actualmente Programas lingüísticos), las funciones y horarios de los asesores lingüísticos y el profesorado participante en el programa se organizarán de acuerdo a su normativa reguladora.
- h) Un responsable de la enseñanza religiosa dispondrá en su horario de un periodo lectivo para la asistencia a las convocatorias de la comisión de coordinación pedagógica.
- i. El profesorado que se encargue de forma voluntaria, fuera del horario lectivo, de impartir talleres o de realizar actividades artísticas, culturales y deportivas, que estén programadas con carácter estable en el programa de actividades extracurriculares, contará en su horario con un periodo lectivo. Tendrá especial relevancia la participación en los programas deportivos organizados por la Consejería con competencias en educación, para lo que se podrán asignar hasta dos periodos lectivos. Cuando intervenga más de un profesor en un mismo taller, actividad o programa, la reducción se aplicará al que asuma su coordinación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 100 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

El profesorado de módulos profesionales, cuando se interrumpe la actividad lectiva al iniciarse el módulo de Formación en centros de trabajo, dedicará su jornada lectiva disponible a las siguientes actividades:

- a) Clases de recuperación o refuerzo para el alumnado con materias y módulos pendientes en las enseñanzas vinculadas a la familia profesional, optativas relacionadas con la especialidad, o de otras enseñanzas que se cursen en el instituto.
- b) La colaboración con el tutor en tareas de seguimiento del alumnado que realiza la formación en centros de trabajo.
- c) La orientación y preparación de las pruebas de acceso, las pruebas libres y cualquier otra actividad relacionada con las cualificaciones profesionales que la Dirección General con competencias en Formación profesional les pudiese encomendar.
- d) La elaboración del estudio sobre la inserción laboral de los alumnos que finalizaron los estudios de formación profesional en el centro el curso anterior.
- e) La realización de asesoramiento y seguimiento de las estancias formativas en empresas e instituciones.
- f) Cualquier otra que el equipo directivo del centro le encargue específicamente. Para la organización de los horarios de este profesorado, se puede considerar lo previsto en la instrucción 96 de la presente Orden. En todo caso, las modificaciones horarias que se realicen serán comunicadas por la dirección del centro al Servicio de Inspección para su supervisión.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 101, 102, 103, 104 y 105 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular el tiempo de dedicación establecido para cada una de ellas hasta un máximo de cinco periodos. El equipo directivo que se encuentre en este caso, sólo tendrá la reducción establecida para el desarrollo de sus tareas propias.
- El profesorado que coordine proyectos de innovación o programas de cooperación territorial debidamente autorizados, se atenderá a lo establecido en la disposición de autorización
- El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos se confeccionará mediante acuerdo de los directores de los centros implicados, en el que tratarán de agrupar las horas para evitar desplazamientos a media jornada.
- El horario del profesorado que desempeñe tareas específicas en las residencias escolares se atenderá a lo establecido en la normativa vigente para las mismas.
- El coordinador de prevención de riesgos laborales se atenderá a la reducción horaria establecida en la normativa vigente.

#### Horario complementario.

De acuerdo con lo establecido en los artículo 106 y 107 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, se podrán aplicar las siguientes reducciones en los horarios del profesorado que realice alguna de las siguientes funciones específica:

En el horario semanal del profesorado, podrán asignarse periodos complementarios para atender las siguientes actividades:

- a) La asistencia a los grupos cuyo profesorado está ausente, de los cuales el resto de profesorado habrá de hacerse responsable para el cuidado del orden y buen funcionamiento del centro. El número máximo de periodos semanales dedicados a estas actividades será el que establezca el centro en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento o, en su ausencia, el establecido en la normativa supletoria.
- b) El control de los momentos de recreo, computándose esta tarea en el horario del profesorado a razón de un periodo complementario por cada recreo si la duración del mismo es de treinta minutos, o bien cada dos recreos si su duración es inferior a treinta minutos.
- c) La atención y vigilancia en las aulas de convivencia y la participación en actividades asociadas al fomento de la convivencia.

- d) La programación de actividades de apoyo y refuerzo, la coordinación de la programación en el caso de la organización por ámbitos en primero y segundo de la educación secundaria obligatoria y la preparación de las prácticas de conversación, laboratorio y taller.
- e) El desarrollo de la función directiva, de la jefatura de los departamentos didácticos, así como la asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno, de las juntas de profesores y de los departamentos.
- f) La asistencia a las reuniones de tutores con la jefatura de estudios y los responsables de orientación, así como las tareas derivadas del desarrollo de la acción tutorial.
- g) La atención a las familias por parte de los tutores y del profesorado que imparte las diferentes materias, ámbitos o módulos.
- h) En centros con Secciones europeas (actualmente Programas lingüísticos), los asesores lingüísticos y el profesorado que participe en el programa tendrán el horario complementario que establezca su normativa reguladora o en su ausencia, las que determine el equipo directivo.
- i) Las actividades derivadas de la coordinación de la biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica, así como la coordinación y participación en proyectos específicos de plan de lectura en aquellos centros que los desarrollen.
- j) Las tareas del responsable de actividades complementarias y extracurriculares, y la colaboración del resto del profesorado en estas actividades.
- k) La tutoría del módulo formativo de Formación en centros de trabajo.
- l. La tutoría de las enseñanzas presenciales de adultos.
- m. El coordinador de formación y el de prevención de riesgos laborales podrán utilizar hasta dos periodos complementarios.
- n) La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- ñ) La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla tendrá una dedicación de un periodo semanal por tutorando, con un máximo de tres periodos.
- o) El responsable de materiales curriculares se atenderá a la reducción horaria establecida en la normativa vigente.
- p) La participación en la formación ocupacional y continua, en el comité de calidad, en el plan de acercamiento y colaboración con las empresas del entorno, o en otras tareas propias de la formación profesional.
- q) La organización de actividades en recreos, especialmente las relacionadas con programas deportivos organizados por la Dirección General con competencia en

deportes, tendrá para los profesores que las lleven a cabo una reducción de hasta dos periodos complementarios.

- r) Cualquier otra de las establecidas en las Normas de organización y funcionamiento y en la Programación general anual, que el director asigne al profesorado.

La distribución del horario complementario será responsabilidad del equipo directivo, que la realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto educativo y los criterios establecidos por el centro en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento. En todo caso, las funciones y actividades relacionadas en los apartados anteriores podrán asignarse por el equipo directivo al horario complementario semanal o al de cómputo mensual; y considerando que la asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, de modo que el equipo directivo podrá organizarlo y cambiar su distribución en base a las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado.

#### Horarios lectivos de funciones específicas asignadas dentro de la autonomía organizativa del Centro.

Además de las reducciones lectivas indicadas anteriormente, y siempre que la carga lectiva del Centro lo permita para no exceder del cupo de profesorado asignado cada curso académico por la Administración educativa, se podrán aplicar las reducciones horarias que se indican a continuación:

- a) Responsable del mantenimiento de equipos informático.

Hasta un máximo de dos horas lectivas semanales o, en su defecto, complementarias.

- b) Responsable y colaboradores con actividades complementarias y extracurriculares.

Hasta un máximo de cuatro horas lectivas semanales y/o complementarias.

- c) Responsable y colaboradores con Proyectos de innovación.

Hasta un máximo de cuatro horas lectivas semanales y/o complementarias.

- d) Responsable y colaboradores de Proyectos Erasmus+.

Hasta un máximo de cuatro horas lectivas semanales y/o complementarias.

En caso de que participe más de un profesor, la reducción anterior se distribuirá entre todos ellos en su horario individual.

- e) Responsable y colaboradores de Proyectos Lingüísticos.

Hasta un máximo de cuatro horas lectivas semanales y/o complementarias.

En caso de que participe más de un profesor, la reducción anterior se distribuirá entre todos ellos en su horario individual.

- f) Responsable de la actualización y mantenimiento de la página Web del Centro.

Hasta un máximo de tres horas lectivas semanales y/o complementarias.

g) Responsable y colaboradores con el Programa de ayuda de libros de texto.

Hasta un máximo de tres horas lectivas semanales y/o complementarias.

h) Responsable de la actualización del inventario.

Hasta un máximo de tres horas lectivas semanales y/o complementarias.

En caso de que participe más de un profesor, la reducción anterior se distribuirá entre todos ellos en su horario individual.

#### 15.2.4. Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.

Nuestro Centro tiene la particularidad de tener los alumnos distribuidos en tres edificios, lo que implica una mayor necesidad de periodos de guardia de aula y de recreos para cubrir las posibles ausencias del profesorado, poder garantizar una vigilancia efectiva de las dependencias de cada uno de los edificios en los periodos de recreo y poder garantizar la apertura de la biblioteca en dichos periodos mediante la asignación de guardias de biblioteca.

Para atender estas necesidades de periodos de guardia es necesario que en el horario semanal de cada profesor se incluyan cuatro periodos de guardia.

En el caso de nuestro Centro, los periodos de recreo son de 20 minutos, por lo que dos periodos de guardia de recreo se computarán como un periodo lectivo de guardia en el horario del profesor.

Dado que los periodos de guardias forman parte del horario complementario, serán los periodos de horario complementario los que condicionarán el horario semanal de obligada permanencia en nuestro Centro.

Además de las guardias, los periodos semanales imprescindibles que se deben incluir en el horario de cada profesor son dos; uno destinado a la reunión del departamento y otro destinado a la atención de las familias.

Esto implica que el horario semanal de un profesor deberá incluir hasta un máximo de seis periodos lectivos.

Por otra parte, según se estipula en la normativa relacionada en los apartados anteriores, el horario semanal del profesor debe incluir 21 periodos lectivos.

De acuerdo con todo lo anterior, la elaboración del horario semanal del profesorado en nuestro Centro se realizará conforme a los siguientes criterios:

- Las horas de permanencia semanal en el Centro serán de 27 horas, que, de forma general, se distribuirán en 21 horas lectivas y 6 horas complementarias.

- Estas horas se distribuirán durante los cinco días laborables de la semana de forma que los profesores deben permanecer un mínimo de cuatro periodos lectivos diarios, de los cuales dos al menos deben ser periodos lectivos.
- Como norma general, las seis horas complementarias se distribuirán de la siguiente forma:
  - 1 periodo se destinará a la reunión del departamento.
  - 1 periodo se destinará a la atención a las familias.
  - 4 periodos se destinarán a guardias de aula, recreo o biblioteca, según determine el Jefe de estudios.

Este horario general podrá modificarse en función de las necesidades organizativas de cada curso escolar, y las asignaciones horarias a determinados profesores debido a otras funciones que desempeñan en el Centro, con la premisa de que, en ningún caso, se aumentarán los 27 periodos lectivos semanales de permanencia en el Centro.

En concreto serán las siguientes:

- El horario lectivo semanal de cada profesor se podrá aumentar un periodo más llegando hasta los 22 periodos, reduciéndose un periodo de guardia.
- Por cada periodo lectivo que se le reduzca a un profesor su horario semanal de 21 periodos lectivos se le incrementará un periodo de guardia.
- Se reducirá de los periodos semanales de guardia (aula, recreo y biblioteca) los periodos de horario complementario correspondientes a los siguientes conceptos:
  - Asistencia a reunión de tutores con el Jefe de estudios y el Orientador: 1 periodo de guardia.
  - Desempeño de alguna de las funciones específicas asignadas por el Director o Jefe de estudios de las establecidas en estas NCOF: 1 periodo de guardia por cada periodo de horario complementario asignado.

#### 15.2.5. Puntualidad y Permanencia en el Centro.

##### Puntualidad.

Los alumnos, profesores y personal de administración y servicio tienen el derecho y la obligación de ser puntuales en las entradas y salidas de su jornada laboral, así como el de asistir regularmente a las mismas durante todo el periodo lectivo anual que establezca la Administración educativa, entendido por tal el que se establezca en el calendario lectivo anual que esta publique.

Las faltas reiteradas de puntualidad de alumnos, personal de administración y servicios y profesores, podrán ser objeto de sanción, tal y como contempla la normativa vigente.

En el caso de los alumnos, no se permitirá entrar en clase a aquellos alumnos que de forma reiterada lleguen con más de 10 minutos de retraso a una clase, entendiéndose por reiteración a partir de la tercera falta de puntualidad.

Cuando algún profesor tenga que aplicar esta medida hará que el delegado, subdelegado o cualquier otro alumno en ausencia de los anteriores, vaya a buscar al profesor de guardia para que se haga cargo del alumno.

En ningún caso el alumno podrá permanecer en los pasillos o vestíbulo de los edificios.

### Permanencia en el Centro.

El calendario de permanencia de los alumnos, profesores y personal de administración en el Centro será el que establezca la Administración educativa en el Calendario escolar que se publica anualmente.

En dicho calendario se estipula que el inicio del periodo laboral para el profesorado se inicia el 1 de septiembre y finaliza el 30 de junio, así como los periodos vacacionales y días lectivos durante el curso.

En lo que respecta a los alumnos su periodo lectivo anual será el comprendido entre los días de inicio y final de las clases correspondientes a cada etapa educativa que se publique en dicho calendario escolar anual.

El criterio de permanencia en el Centro de cada uno de los colectivos anteriores será el siguiente:

#### *Alumnos.*

- Durante el periodo de tiempo comprendido entre el inicio y fin de las clases que se indiquen para cada etapa educativa en el calendario escolar anual que publique la Administración educativa, el alumnado tiene la obligación de asistir al Centro de acuerdo con el horario de acceso al Centro establecido en el apartado 14.2.2. de estas NCOF.
- En ningún caso la falta de un profesor a clase se considerará una causa justificada para la ausencia del alumnado, independientemente del curso y etapa en el que esté matriculado, ya que estas ausencias serán cubiertas por un profesor de guardia.
- Sólo en caso que así lo determine el Equipo directivo, y ante la falta de profesores de guardia, se podrá autorizar la no asistencia de algún grupo concreto en algún periodo lectivo concreto.

Esta medida extraordinaria se adoptará exclusivamente con alumnos de las etapas de FP. Básica, Bachillerato y CFGM.

Si alguno de estos alumnos tiene menos de 16 años estará obligado a asistir y/o permanecer en el centro.

- En caso de organización de actividades complementarias y extracurriculares fuera del Centro, los alumnos que no participen en las mismas están obligados a asistir y/o permanecer en el mismo cumpliendo su horario lectivo.

No se admitirán el justificante de faltas de los alumnos que incumplan la norma anterior, cuando el Equipo directivo, tutores y/o profesores tengan la constancia de que han faltado de forma intencionada y sin motivo justificado.

#### *Personal de administración y servicios.*

De acuerdo con lo establecido en los artículos 113 y 114 de la Orden 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

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

Este personal tiene la obligación de asistir y permanecer en el Centro durante el mismo periodo laboral que el profesorado.

Además, deberán asistir y permanecer en el Centro en el mes de julio, durante el mismo periodo lectivo que lo haga el Equipo directivo.

En el caso del personal de administración y ordenanzas, su horario laboral durante el periodo lectivo será de 8:15 a 14:45, lo que hace un total de 32,5 horas semanales.

Se computará un máximo de 2,5 horas semanales para la asistencia al Centro por las tardes en la reunión inicial con los padres, sesiones de evaluación, y cualquier otro tipo de actividad que haya que realizar durante las tardes

En el caso del personal de limpieza, su horario laboral durante el periodo lectivo será de 14:00 a 21:00 horas, lo que hace un total de 35 horas semanales.

#### *Educador social.*

Su calendario y horario de asistencia y permanencia en el Centro será el mismo que el del profesorado.

#### *Profesores.*

Durante el periodo de tiempo comprendido entre el 1 de septiembre y la fecha de inicio de las clases de la etapa de ESO y fin de las clases de dicha etapa y el 30 de junio, será obligatoria la permanencia diaria de los profesores en el centro, independientemente de los grupos y etapas educativas en las que imparten clase, desde las 9:00 hasta las 14:00 horas.

Puntualmente y por motivo de alguna reunión que sea necesaria realizar, este horario podrá ser modificado por el Equipo directivo.



Durante el periodo de tiempo comprendido entre el inicio y final de las clases de la etapa de ESO, será obligatoria la permanencia diaria de los profesores en el centro en el horario individual asignado por el Equipo directivo.

Los profesores que impartan clase a grupos de 1º de FP básica y 1º de CFGM en los que clases lectivas comienzan en fecha posterior a la etapa de la ESO, y profesores que impartan clase a grupos de 2º de FP. Básica, 2º de Bachillerato o 2º de CFGM, en los que las clases finalizan en fecha anterior a la etapa de la ESO, deberán asistir y permanecer en el centro durante dichos días de acuerdo con su horario individual.

En ningún caso se considerará que la ausencia de alumnos implica el que el profesor no tenga que asistir a su centro de trabajo y cumplir con su horario individual y jornada laboral.

Cualquier ausencia no justificada en los periodos anteriores se considerará injustificada y se tramitará por el procedimiento correspondiente por parte del Jefe de estudios.

Las consecuencias que se deriven por la falta de asistencia del profesorado durante los periodos de tiempo anteriores serán responsabilidad exclusiva de los mismos.

#### 15.2.6. Actuaciones a realizar por motivo de una ausencia.

Como norma general, cualquier ausencia prevista deberá ser comunicada lo antes posible al responsable del colectivo correspondiente, para que se puedan tomar las medidas organizativas necesarias y si proceden para cubrirla.

De acuerdo con instrucciones verbales del Servicio de Inspección cualquier ausencia permitida por la normativa vigente que precise de solicitud de permiso de autorización previa por parte del Director del Centro o de la Administración educativa se solicitará con una antelación mínima de 15 días naturales al del inicio del permiso solicitado.

El motivo de este plazo es que haya un periodo razonable para su tramitación y autorización por parte de la Administración educativa.

La presentación de la solicitud para un permiso de ausencia no la autoriza por sí misma, siendo imprescindible recibir la preceptiva autorización por parte del Director o de la Administración Directiva para que el profesor, educador social o personal del servicio de administración y servicios pueda ausentarse del Centro.

No se tramitarán ningún permiso que no cumpla el requisito del plazo anterior indicado.

El procedimiento para la justificación de las ausencias de los diferentes colectivos que desarrollan su función educativa o laboral en nuestro Centro será el que se indica a continuación:

#### Alumnos.

Será el indicado en el apartado 15.3.2. de estas NCOF.

#### Personal de administración y servicios.

Se justificara mediante un documento interno del Centro existente para tal fin ante el Secretario del Centro.

El periodo de presentación del justificante no podrá exceder del último día laboral del mes en el que se ha producido la ausencia.

#### Personal de administración y servicios.

Se justificara mediante un documento interno del Centro existente para tal fin ante el Secretario del Centro.

El periodo de presentación del justificante no podrá exceder del último día laboral del mes en el que se ha producido la ausencia.

#### Profesores.

La justificación de las faltas del profesorado se realizará de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

De acuerdo con lo establecido en el apartado II de esta resolución, se establecen tres tipos de ausencias:

- a) Permiso por asistencia médica.
- b) Indisposición durante la jornada laboral.
- c) Incapacidad temporal debida a enfermedad común o accidente no laboral

De acuerdo con lo establecido en el apartado III de esta resolución, los profesores tienen el deber de comunicación inmediata de la ausencia, lo cual se hará de la siguiente forma:

- A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el empleado o empleada deberá avisar de su ausencia a la Dirección del centro tan pronto sepa que ésta vaya a producirse. Esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior solicitud, justificación fehaciente y, en su caso, concesión del permiso o licencia correspondiente a través del procedimiento formalmente establecido.
- Esta comunicación deberá hacerse en la forma que se determine por la Dirección del centro, pudiendo consistir en llamada telefónica, correo electrónico, aviso personal, o cualquier otra que considere oportuna.

De acuerdo con lo establecido en el apartado IV de esta resolución, la justificación de la ausencia se hará de la siguiente forma:

- La justificación será exigible desde el primer día y deberá ser presentada en el plazo establecido en cada uno de los procedimientos regulados en esta instrucción. A estos efectos, se considerará como primer día de ausencia aquél en el que el empleado o empleada no asista o se ausente del puesto de trabajo.

- La parte de jornada no realizada y no justificada en la forma y plazo previstos, podrá dar lugar a la deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, de acuerdo con lo previsto en el artículo 94.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

En el apartado V de esta resolución, se regula el concepto de “visita médica”:

- La visita médica tiene la consideración de permiso retribuido, según el art. 107.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y la Resolución de 05-06-2008, de la Dirección General de Trabajo e Inmigración, por la que se acuerda el depósito y se dispone la publicación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación por el que se establece el Plan para la Conciliación de la vida familiar y laboral de las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Para que la visita médica tenga la anterior consideración, deberá reunir los siguientes requisitos:
  - a) Deberá concertarse fuera del horario de trabajo. En caso de que no fuera posible, se justificará mediante declaración del empleado o empleada en tal sentido.
  - b) Deberá comunicarse previamente a la Dirección del centro educativo donde el empleado o empleada preste sus servicios.
  - c) Deberá justificarse mediante certificación médica expedida por el facultativo de Muface o de la Seguridad Social, en la que deberá constar los siguientes datos: nombre del paciente, fecha de la atención sanitaria y la hora de entrada y salida de la consulta. Dicha justificación deberá entregarse en el momento de la reincorporación al centro educativo.
  - d) Será por el tiempo estrictamente indispensable y en la localidad del puesto de trabajo o residencia habitual, salvo necesidad de atención especializada. En consecuencia, el empleado o empleada deberá permanecer en el centro educativo prestando sus servicios hasta que tenga que realizar el desplazamiento al centro médico, y deberá regresar al centro educativo inmediatamente después de la visita médica, a no ser que la misma coincida con el último período lectivo, en cuyo caso no tendrá necesidad de acudir al centro.
  - e) En aquellas situaciones que la asistencia médica corresponda al cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad del empleado o empleada, se autorizará la ausencia por el tiempo que resulte indispensable siempre que sea compatible con las necesidades del servicio. Para su autorización, es necesario que la ausencia cumpla los siguientes requisitos: que no sea posible concertar la visita médica fuera del horario de trabajo, que no sea posible el acompañamiento por otra persona y que dicho acompañamiento sea necesario para que el paciente pueda realizar la visita. Estas circunstancias deberán justificarse mediante una declaración escrita del empleado o empleada y la certificación médica correspondiente.
- Las visitas médicas que no reúnan estos requisitos se entenderán como no justificadas, y darán lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes de

conformidad con lo dispuesto en el artículo 94.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de exigir al empleado o empleada la responsabilidad disciplinaria que, en su caso, corresponda, según lo establecido en el art. 1.4. de la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales y en el Título X de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- En caso de que el Director del centro no considere justificada la ausencia o ésta no se justifique en el plazo previsto en la letra c del apartado segundo, deberá comunicarlo a los Servicios Periféricos en el plazo de tres días. Según lo previsto en las correspondientes Órdenes por las que se dan instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros, una copia del parte de faltas será remitida por los directores de los centros a la Inspección de Educación antes del día cinco de cada mes. Otra copia del parte de faltas se hará pública, en lugar visible, en la sala de profesores y estará a disposición del Consejo escolar.
- La Inspección de Educación comunicará por escrito al empleado o empleada la ausencia no justificada, concediéndole audiencia de 3 días hábiles para presentar alegaciones con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

En el apartado VI de esta resolución, se regula el concepto de “indisposición durante la jornada laboral”.

- En caso de que la ausencia sea debida a indisposición durante la jornada laboral, o que la indisposición se produzca antes del inicio de la jornada, se deberán observar las siguientes directrices:
  - a) El empleado o empleada comunicará a la Dirección del centro educativo la ausencia del mismo con objeto de acudir al centro sanitario correspondiente.
  - b) La ausencia deberá justificarse mediante certificación médica expedida por el facultativo de Muface o de la Seguridad Social, en la que deberá constar los siguientes datos: nombre del paciente, fecha de la atención sanitaria, la hora de entrada y salida de la consulta y la declaración de la situación de indisposición para acudir al trabajo durante la jornada. Dicha justificación deberá entregarse en el momento de la reincorporación al centro educativo.
  - c) En el caso de que la indisposición se prolongue durante más de un día, el empleado o empleada deberá tramitar el parte médico de baja conforme a lo dispuesto en el punto VII de estas instrucciones.

No obstante a lo anterior, prevalecerá lo establecido en la Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal, de 16 de marzo de 2016.

En el apartado II de estas instrucciones se define el concepto de “ausencia” de la siguiente forma:

- Se define como ausencia: solamente aquellas que se refieren a jornadas diarias completas, sin que, por tanto, se haya iniciado la correspondiente jornada.

Además, estas ausencias deben estar motivadas en enfermedad o accidente y no dar lugar a incapacidad temporal.

En el apartado II de estas instrucciones se regula el concepto de “días de ausencia sin deducción de retribuciones” de la siguiente forma:

- Los días de ausencia que no conllevan ninguna deducción de retribuciones son los primeros cuatro días de ausencia a lo largo del año natural (del 1 de enero a 31 de diciembre), de los cuales sólo tres podrán ser consecutivos.
- El cómputo de los cuatro días ha de hacerse en todo caso por cada año natural, cualquiera que sea el tiempo de prestación de servicios durante el año.

En consecuencia, cuando durante un mismo año natural se produzcan varios periodos de prestación de servicios por distintos nombramientos como personal funcionario interino, distintas contrataciones como personal laboral de religión, pase a una situación administrativa distinta al servicio activo y posterior reingreso al servicio activo, etc., los cuatro días serán por el conjunto del año natural y no por cada uno de los nombramientos, contratos o periodos de prestación de servicios.

- Para el cómputo de los cuatro días en cada año natural, se considerará que tales días podrán tener lugar de forma aislada o consecutiva, aunque nunca más de tres días consecutivos.

A efectos del cómputo de los tres días consecutivos únicamente se tendrán en cuenta los días laborables, esto es, los días en que hayan de prestarse servicios. En consecuencia, no se tendrán en cuenta para dicho cómputo los días correspondientes al descanso semanal o los días de libranza, sin que tales días interrumpan tampoco el cómputo de los días consecutivos.

Si la ausencia se prolonga más de tres días laborables consecutivos será necesario presentar el correspondiente parte médico oficial de baja de incapacidad temporal para justificar la ausencia durante los días que excedan de los tres días consecutivos laborables. De no presentarse el parte médico de baja de incapacidad temporal se considerará como una ausencia no justificada, por lo que, además de realizarse el correspondiente descuento de haberes por el día completo, podrá incurrirse en responsabilidad disciplinaria.

- Una vez agotados los cuatro días de ausencia anteriores al inicio de la jornada, para las posteriores ausencias que, en su caso, puedan producirse será de aplicación lo dispuesto en el apartado VI (Indisposición de la jornada laboral) de la Resolución de 8 de mayo de 2012.

De acuerdo con lo establecido en el apartado IV de estas instrucciones, la comunicación de la ausencia por parte del profesor deber realizarse de la siguiente forma:

- El docente debe comunicar la ausencia a la Dirección del centro docente o a la Jefatura de estudios tan pronto como sea posible y, en cualquier caso, con anterioridad a iniciarse la jornada, salvo causa justificada que lo impida.

Esta comunicación es obligatoria e independiente de la posterior justificación y, en su caso, reconocimiento de la ausencia como justificada.

De acuerdo con lo establecido en el apartado V de estas instrucciones, la justificación de la ausencia por parte del profesor deber realizarse de la siguiente forma:

- La comunicación de la ausencia debe hacerse de la forma más diligente posible, pudiendo consistir en llamada telefónica, correo electrónico, aviso personal, etc.
- Una vez reincorporado a su puesto, el empleado o empleada debe justificar ante la Dirección del centro las ausencias que no dan lugar a deducción de retribuciones en los siguientes términos:
  - Ausencia de un día laborable: mediante declaración responsable, conforme al anexo I de la instrucción o mediante la presentación de justificante médico expedido por el facultativo correspondiente.
- En los casos en que no se justifique la ausencia en los términos previstos en el apartado anterior o esta se entienda insuficiente se considerará como una ausencia no justificada, por lo que, además de realizarse el correspondiente descuento de haberes por el día completo, podrá incurrirse en responsabilidad disciplinaria.
- Cuando para justificar la ausencia se presente un justificante médico en el que consten días de reposo, estos se entenderán naturales, incluyéndose, por tanto, el cómputo de los sábados, los domingos y los declarados festivos. Asimismo, también se entenderá incluido el día en que se haya emitido el correspondiente justificante médico.

Si el reposo se prescribe por múltiplos de 24 horas (24, 48, 72, etc.), dichas horas se convertirán en días, aplicándose lo previsto en el párrafo anterior.

De acuerdo con lo establecido en el apartado VI de estas instrucciones, en caso de indisposición durante la jornada laboral se deberá actuar de la siguiente forma:

- En el caso de la primera indisposición durante la jornada laboral, el docente debe comunicar la ausencia a la Dirección del centro docente o a la Jefatura de Estudios tan pronto como sea posible. Esta comunicación es obligatoria e independiente de la posterior justificación y, en su caso, reconocimiento de la ausencia como justificada. La comunicación de la ausencia debe hacerse en la forma más diligente posible, pudiendo consistir en llamada telefónica, correo electrónico, aviso personal, etc.

En este supuesto (primera ausencia por indisposición durante la jornada) la justificación de la ausencia, que al producirse durante la jornada será necesariamente parcial, se hará mediante declaración responsable conforme al anexo II que acompaña a la presente instrucción o mediante la presentación de justificante médico expedido por el facultativo correspondiente.

Si esta primera indisposición ocurrida durante la jornada laboral se prolonga a partir del día siguiente, será de aplicación, desde ese día siguiente, lo dispuesto en las presentes instrucciones sobre ausencias por accidente o enfermedad anteriores al inicio de la jornada, siempre y cuando el interesado no haya agotado ya estos cuatro días. En caso de que ya se hayan agotado los cuatro días, el empleado o empleada deberá tramitar el correspondiente parte médico de baja.

- En el caso de segunda y posteriores indisposiciones durante la jornada, el docente debe comunicar la ausencia conforme a lo dispuesto en el punto primero de este apartado VI.

En este supuesto (segunda y posteriores indisposiciones durante la jornada) la justificación de la ausencia se hará en todo caso mediante justificante médico.

Si esta segunda y posteriores indisposiciones ocurridas durante la jornada laboral se prolongan a partir del día siguiente, será de aplicación, desde ese día siguiente, lo dispuesto en las presentes instrucciones sobre ausencias por accidente o enfermedad anteriores al inicio de la jornada, siempre y cuando el interesado no haya agotado ya estos cuatro días. En caso de que se hayan agotado los cuatro días, el empleado o empleada deberá tramitar el correspondiente parte médico de baja.

#### 15.2.7. Actuaciones específicas a realizar por el profesorado por motivo de una ausencia.

Las ausencias previstas por el profesorado se comunicarán al Director o al Jefe de estudios de forma verbal con la mayor antelación posible.

En este caso y de acuerdo con lo aprobado en la CCP y recogido en el acta de la reunión del 17 de junio de 2015:

- Es obligatorio que los profesores que tengan previsto faltar dejen tarea para los compañeros de guardia.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Cuando un profesor vaya a faltar tiene que entregar la tarea a alguno de los profesores que va a tener guardia en cada uno de los periodos de clase en que va a estar ausente.
- Los profesores de guardia deberán recoger la tarea que hayan hecho los alumnos y entregársela a los profesores correspondientes.
- Cuando un profesor pase a Jefatura de estudios para comunicar una ausencia deberá confirmar que ya ha entregado la tarea a los profesores correspondientes. Por lo tanto, el procedimiento será primero entregar la tarea y luego apuntarse.
- No se admitirá que los profesores digan “los alumnos ya saben lo que tienen que hacer”.

- En caso de que se le haya comunicado previamente a los alumnos la tarea a realizar, se deberá escribir dicha tarea y entregársela a los profesores de guardia para que la recojan.

Con este procedimiento se pretende conseguir el compromiso personal entre los profesores que faltan y los que están de guardia, de forma que un profesor que falta y no cumple con este compromiso debe ser consciente de que le está fallando a un compañero.

- Las ausencias imprevistas por el profesorado que surjan durante la tarde anterior a la jornada laboral o por la mañana antes del inicio de la misma se comunicarán telefónicamente al Director o al Jefe de estudios con la mayor antelación posible.
- La justificación de las faltas se realizará mediante la presentación de los documentos que procedan de los que a continuación se relacionan:
  - Modelo de justificante del centro elaborado por el Servicio de Inspección.
  - Justificante oficial del organismo oficial o privado que haya motivado la ausencia del profesor.
  - Declaración jurada de no haber sido posible concertar una visita médica fuera del horario lectivo.
  - Anexos de la normativa de justificación de ausencias.
- La presentación de los justificantes de ausencia al Jefe de estudios se realizará preferentemente el día de incorporación del profesor al Centro.

En ningún caso, la presentación podrá exceder del último día laboral del mes en el que se ha producido la ausencia, salvo que la ausencia se haya producido en los últimos días del mes y el profesor se incorpore el primer día laboral del mes siguiente, debiendo presentar, en este caso, los justificantes el día de su incorporación.

### 15.3. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

En todas las dependencias del Centro, entendiéndose como tal el recinto, edificios, patios e instalaciones deportivas que lo componen, serán de aplicación las normas de uso de centro, aula, instalaciones y recursos establecidas en estas NCOF.

El incumplimiento de estas normas dará lugar a la aplicación de las medidas correctoras establecidas en estas NCOF.

Como norma general en cualquier instalación o recurso del Centro, en caso de desperfecto o rotura, y de acuerdo con lo establecido en estas NCOF, se aplicará al alumnado responsable el artículo 7 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha "Responsabilidad y reparación de daños.

Para evitar malos entendidos entre un daño intencionado o una rotura o desperfecto por uso, cuando por la acción de un alumno se produzca una rotura o desperfecto por uso se comunicará inmediatamente al profesor que en ese momento esté en clase, y en



caso que no haya un profesor, el alumno informará inmediatamente al Secretario del Centro, y en caso de que no lo localice, a cualquier miembro del Equipo directivo.

El incumplimiento de lo anterior implicará automáticamente que la rotura o desperfecto se ha producido por un acto intencionado.

El alumno describirá lo sucedido y en función de ello el Secretario del Centro determinará si el hecho producido se ha debido a una rotura o desperfecto por hecho o a una acción indebida e intencionada.

#### 15.3.1. Edificios y recinto.

El cuidado del edificio del Instituto y su recinto, como patrimonio común es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad educativa.

Es una finalidad fundamental de este Instituto la conservación del buen estado y de la higiene y limpieza de todas las dependencias.

De acuerdo con la legislación vigente no está permitido fumar dentro del recinto educativo.

Para lograr estas finalidades se podrán adoptar las siguientes actuaciones:

- Actividades desde tutoría para fomentar el cuidado y la limpieza de las instalaciones, que podrían consistir en:
  - Colocación de carteles en clase y pasillos.
  - Charlas y coloquios en tutorías sobre el tema.
  - Recogida de residuos del Centro.
- Actividades de mejora, que podrían consistir en:
  - Reparaciones de mejora por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
  - Elaboración de murales y adornos.
  - Reparaciones a cargo del Centro.
- Aplicación de las NCOF en relación con la reparación de los daños causados.

#### 15.3.2. Mobiliario y recursos curriculares.

En el Centro existirá un inventario actualizado del mobiliario, recursos curriculares y material didáctico. Dicho inventario estará dividido en dos partes:

- Inventario general: En él figurará todo el mobiliario, recursos curriculares y material didáctico que no estén bajo la custodia de ningún departamento didáctico y junto con la descripción figurará el número de unidades y la ubicación del mismo.
- Inventario de departamentos didácticos: Habrá uno por cada departamento y en cada uno figurará el mobiliario y material didáctico que esté bajo custodia del mismo.

El coordinador de la confección y permanente actualización del inventario general será el Secretario del instituto.

El responsable y coordinador de la confección y permanente actualización del inventario de cada departamento didáctico es el Jefe del mismo.

El responsable de la confección y permanente actualización de ambos inventarios será el Director del Centro.

### 15.3.3. Aulas.

De acuerdo con el uso general de las mismas, las aulas de nuestro Centro se clasifica en cuatro tipos:

- Aula de grupo-clase.
- Aula-materia.
- Aula específica.
- Aula de uso general.
- Aula de desdoble.

#### Aula de grupo-clase.

Se considera aula de grupo-clase aquella que se usa como referencia para un único grupo de alumnos en la cual reciben la mayoría de las clases lectivas.

Las aulas de grupo-clase del Centro son las siguientes:

#### *Edificio antiguo - Planta baja.*

- Aulas de 1º de bachillerato (2).

#### *Edificio nuevo - Planta primera.*

- Aulas de 2º de bachillerato (2).

#### *Edificio nuevo - Planta baja.*

- Aula de 1º de FP. Básica.

#### *Edificio nuevo - Planta primera.*

- Aula 3º PMAR.
- Aulas de PT (2).

#### *Edificio nuevo - Planta segunda.*

- Aula 4º PMAR.

#### *Edificio ampliación - Planta baja.*

- Aula de 3º de ESO.

### *Planta primera.*

- Aulas de 4º de ESO (4).

Esta distribución podrá ser modificada cada curso escolar por el Equipo directivo en función de las necesidades organizativas concretas en dicho curso.

Será responsabilidad del grupo correspondiente el mantenimiento y conservación del aula, mobiliario y recursos materiales existentes en dicha aula.

En caso de rotura o desperfecto por una acción intencionada, si no se localiza al alumno o alumnos que han causado el daño, se considerará responsable al conjunto del grupo clase, siendo todos los alumnos del grupo los que tendrán que compensar económicamente el daño o desperfecto producido.

Será responsabilidad y obligación de los profesores que imparten clase en estas aulas velar por el mantenimiento y conservación del aula, mobiliario y recursos materiales existentes en dicha aula, debiendo vigilar, corregir y sancionar el uso que los alumnos hacen en la misma, y comunicar a Jefatura de estudios cualquier incidencia que se pueda producir.

### Aula-materia.

Se considera aula-materia aquella asignada a un departamento en la que se imparte exclusivamente las materias correspondientes al mismo.

Los departamentos que tienen asignadas aulas-materias son los siguientes:

- Artes plásticas: en planta primera del edificio nuevo.
- Biología y geología y Física y química, en planta baja y segunda del edificio nuevo
- Filosofía: en planta primera del edificio nuevo.
- Francés: en planta segunda del edificio nuevo.
- Geografía e historia: en planta baja y primera del edificio nuevo.
- Informática: en planta primera del edificio antiguo (2 uds).
- Inglés: en planta baja y primera del edificio nuevo.
- Lengua castellana y literatura: en planta baja y segunda del edificio nuevo.
- Matemáticas: en planta baja, primera y segunda del edificio nuevo.
- Música: en planta baja del edificio ampliación.
- Religión católica: en planta segunda del edificio nuevo.

- Servicios socioculturales y a la comunidad: en planta primera del edificio antiguo (2 uds).
- Tecnología: en planta primera del edificio nuevo.

Esta distribución podrá ser modificada cada curso escolar por el Equipo directivo en función de las necesidades organizativas concretas en dicho curso.

Será responsabilidad de los profesores y Jefe del departamento correspondiente el mantenimiento y conservación del aula, mobiliario y recursos materiales existentes en dicha aula, debiendo vigilar, corregir y sancionar el uso que los alumnos hacen en la misma, comunicando los profesores a su Jefe de departamento, y este al Jefe de estudios, cualquier incidencia que se pueda producir.

Lo indicado anteriormente es especialmente importante en este tipo de aulas, ya que todas ellas disponen de material informático y audiovisual.

En caso de rotura o desperfecto por una acción intencionada, el profesor que imparta clase en el momento en que se haya producido será el responsable de localizar al alumno o alumnos responsables. Si no se localiza al alumno o alumnos que han causado el daño, se considerará responsable al conjunto del grupo que ha utilizado el aula en el momento de los hechos, siendo todos los alumnos del grupo los que tendrán que compensar económicamente el daño o desperfecto producido.

En el caso de que algún grupo concreto de alumnos incumpla sistemáticamente las normas de uso, cuidado y mantenimiento de estas aulas, el profesor del grupo informará al Jefe de departamento y este al Jefe de estudios el cual podrá cambiar la asignación de este grupo a un aula de desdobles.

En el caso de que algún profesor incumpla sistemáticamente la norma de vigilar, corregir y sancionar el uso que los alumnos hacen de estas aulas, el Director del Centro, de oficio o a propuesta del Jefe de departamento, podrá restringirle el derecho de su uso, cambiando la asignación de los grupos de alumnos de este profesor a un aula de desdobles.

Será responsabilidad del Jefe de departamento realizar un inventario de los recursos curriculares existentes en las aulas-materias de su departamento y la actualización del mismo.

Este inventario se deberá entregar cada vez que se actualice al Secretario del Centro.

#### Aula específica.

Se considera aula específica aquella asignada a un departamento en la que se imparte actividades exclusivas de las materias correspondientes al mismo que no es posible realizar en un aula normal.

Los departamentos que tienen asignadas aulas específicas son los siguientes:

- Artes plásticas: talleres de plástica en planta primera del edificio nuevo.

- Biología y geología: laboratorio de biología y geología en planta segunda del edificio nuevo.
- Educación física: gimnasio de la planta baja del edificio antiguo y Gimnasio anexo al edificio nuevo.
- Física y química: laboratorio de física en planta segunda del edificio nuevo y laboratorio de química en planta segunda del edificio nuevo.
- Informática. taller de informática de la planta baja del edificio antiguo y aula de informática de 1º de FP. Básica en la planta primera del edificio antiguo.
- Música: taller de música en planta baja del edificio nuevo.
- Servicios socioculturales y a la comunidad: talleres del CFGM de Atención a Personas en Situación de Dependencia (2) en la planta primera del edificio antiguo.
- Tecnología: taller de tecnología en planta primera del edificio nuevo, aula de informática en planta segunda del edificio nuevo, y taller de tecnología en planta baja del edificio ampliación.

Será responsabilidad del grupo de alumnos que utilice en cada periodo lectivo estas aulas el mantenimiento y conservación de la misma, así como del mobiliario y recursos materiales existentes en dicha aula.

Será responsabilidad de los profesores y Jefe del departamento correspondiente el mantenimiento y conservación del aula, mobiliario y recursos materiales existentes en dicha aula, debiendo vigilar, corregir y sancionar el uso que los alumnos hacen en la misma, comunicando los profesores a su Jefe de departamento, y este al Jefe de estudios, cualquier incidencia que se pueda producir.

En caso de rotura o desperfecto por una acción intencionada, el profesor que imparta clase en el momento en que se haya producido será el responsable de localizar al alumno o alumnos responsables. Si no se localiza al alumno o alumnos que han causado el daño, se considerará responsable al conjunto del grupo que ha utilizado el aula en el momento de los hechos, siendo todos los alumnos del grupo los que tendrán que compensar económicamente el daño o desperfecto producido.

En el caso de que algún grupo concreto de alumnos incumpla sistemáticamente las normas de uso, cuidado y mantenimiento de estas aulas, el profesor del grupo podrá restringirles el derecho de su uso, sustituyendo las actividades previstas por otro tipo de actividades que cumplan con los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizajes establecidos en la programación, y que se puedan desarrollar en el aula-materia.

En el caso de que algún profesor incumpla sistemáticamente la norma de vigilar, corregir y sancionar el uso que los alumnos hacen de estas aulas, el Director del Centro, de oficio o a propuesta del Jefe del departamento correspondiente, podrá restringirle el derecho de su uso, debiendo el profesor sustituir las actividades previstas por otro tipo de actividades que cumplan con los contenidos, criterios de evaluación y estándares de

aprendizajes establecidos en la programación, y que se puedan desarrollar en una aula-materia, de grupo o de desdobles, según determine el Director del Centro.

Será responsabilidad del Jefe de departamento realizar un inventario de los recursos curriculares existentes en las aulas específicas de su departamento y la actualización del mismo.

Este inventario se deberá entregar cada vez que se actualice al Secretario del Centro.

### Aula de uso general.

Se considera aula de uso general aquella que puede ser utilizada por cualquier departamento para realizar una actividad concreta que no es posible realizar en el aula de grupo clase o aula-materia, o que por el equipamiento de estas aulas de uso general es más pedagógico realizar dichas actividades en las mismas.

Las aulas de uso general del centro son:

#### *Edificio antiguo - Planta baja.*

- Aula de audiovisuales, con uso prioritario para la materia de Historia del Arte de 2º de Bachillerato.

#### *Edificio nuevo - Planta primera.*

- Aula Althia.
- Aula de informática.

La organización de uso de estas aulas la realizará Jefatura de estudios.

A principio del curso se solicitará a los departamentos que envíen un documento con las necesidades de utilización de dichas aulas. Recibidas las correspondientes a todos los departamentos, los Jefes de estudios realizarán un cuadrante semanal para cada aula en el que se indicará el periodo lectivo reservado para cada grupo de alumnos, así como los periodos lectivos libres y disponibles para su uso por cualquier profesor y grupo de alumnos.

Se elaborará un cuaderno para cada aula con el cuadrante de todas las semanas del curso, que estará en la sala de profesores del edificio en el que se encuentra cada aula.

Para que un profesor pueda utilizar estas aulas en un periodo libre será imprescindible que se apunten en el cuaderno del aula correspondiente.

Las reservas se podrán hacer hasta un máximo de una semana de antelación al periodo que se quiere utilizar, no siendo válidas las que se realicen en un plazo superior.

En caso de que algún profesor incumpla de forma reiterada este procedimiento de reserva, el Director o el Jefe de estudios podrán restringirle el derecho de uso de estas aulas.

Será responsabilidad del grupo de alumnos que utilice en cada periodo lectivo estas aulas el mantenimiento y conservación de la misma, así como del mobiliario y recursos materiales existentes en dicha aula.

Será responsabilidad y obligación de los profesores que imparten clase en estas aulas velar por el mantenimiento y conservación del aula, mobiliario y recursos materiales existentes en dicha aula, debiendo vigilar, corregir y sancionar el uso que los alumnos hacen en la misma, y comunicar a Jefatura de estudios cualquier incidencia que se pueda producir.

En caso de rotura o desperfecto por una acción intencionada, el profesor que imparta clase en el momento en que se haya producido será el responsable de localizar al alumno o alumnos responsables. Si no se localiza al alumno o alumnos que han causado el daño, se considerará responsable al conjunto del grupo que ha utilizado el aula en el momento de los hechos, siendo todos los alumnos del grupo los que tendrán que compensar económicamente el daño o desperfecto producido.

En el caso de que algún grupo concreto de alumnos incumpla sistemáticamente las normas de uso, cuidado y mantenimiento de estas aulas, el profesor correspondiente podrá restringirles el derecho de su uso, sustituyendo las actividades previstas por otro tipo de actividades que cumplan con los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizajes establecidos en la programación, y que se puedan desarrollar en el aula-materia.

En el caso de que algún profesor incumpla sistemáticamente la norma de vigilar, corregir y sancionar el uso que los alumnos hacen de estas aulas, el Director del Centro podrá restringirle el derecho de su uso, debiendo el profesor sustituir las actividades previstas por otro tipo de actividades que cumplan con los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizajes establecidos en la programación, y que se puedan desarrollar en el aula-materia o de grupo de los alumnos.

#### Aula de desdoble.

Se considera aula de grupo clase aquella que no está asignada a ningún grupo de alumnos concreto.

La organización de uso de estas aulas la realizará Jefatura de estudios.

A principio del curso se realizará un cuadrante semanal para cada aula en el que se indicará el periodo lectivo reservado para cada grupo de alumnos, así como los periodos lectivos libres y disponibles para su uso por cualquier profesor y grupo de alumnos.

Estos cuadrantes se enviaran a los departamentos y se pondrán en un tablón de anuncios del despacho del Equipo directivo.

Para que un profesor pueda utilizar estas aulas en un periodo libre será imprescindible que lo comuniquen a Jefatura de estudios.

Las reservas se podrán hacer hasta un máximo de una semana de antelación al periodo que se quiere utilizar, no siendo válidas las que se realicen en un plazo superior.

En caso de que algún profesor incumpla de forma reiterada este procedimiento de reserva, el Director o el Jefe de estudios podrán restringirle el derecho de uso de estas aulas.

Será responsabilidad del grupo de alumnos que utilice en cada periodo lectivo estas aulas el mantenimiento y conservación de la misma, así como del mobiliario y recursos materiales existentes en dicha aula.

Será responsabilidad y obligación de los profesores que imparten clase en estas aulas velar por el mantenimiento y conservación del aula, mobiliario y recursos materiales existentes en dicha aula, debiendo vigilar, corregir y sancionar el uso que los alumnos hacen en la misma, y comunicar a Jefatura de estudios cualquier incidencia que se pueda producir.

En caso de rotura o desperfecto por una acción intencionada, el profesor que imparta clase en el momento en que se haya producido será el responsable de localizar al alumno o alumnos responsables. Si no se localiza al alumno o alumnos que han causado el daño, se considerará responsable al conjunto del grupo que ha utilizado el aula en el momento de los hechos, siendo todos los alumnos del grupo los que tendrán que compensar económicamente el daño o desperfecto producido.

#### 15.3.4. Departamentos.

Los departamentos que tienen asignado un espacio para reunión y organización de recursos curriculares son los siguientes:

- Departamento de Ciclos formativos (informática, FOL y servicios socioculturales y comunitarios), en la planta baja del edificio antiguo.
- Departamento de Matemáticas, en la planta baja del edificio nuevo.
- Departamento de Lengua castellana y literatura, en la planta baja del edificio nuevo.
- Departamento de Inglés y Francés, en la planta baja del edificio nuevo.
- Departamento de Geografía e historia y Culturas clásicas, en la planta baja del edificio nuevo.
- Departamento de Física y química y Educación física, en la planta baja del edificio nuevo.
- Departamento de Biología y geología, en la planta segunda del edificio nuevo.

Será responsabilidad de los profesores y Jefe del departamento correspondiente el mantenimiento y conservación del aula, mobiliario y recursos materiales existentes en su departamento, debiendo comunicar los profesores a su Jefe de departamento, y este al Secretario, cualquier incidencia que se pueda producir.

Será responsabilidad del Jefe de departamento realizar un inventario de los recursos curriculares existentes en su departamento y la actualización del mismo.

Este inventario se deberá entregar cada vez que se actualice al Secretario del Centro.

#### 15.3.5. Normas de uso del salón de actos.

El salón de actos no es un espacio para el desarrollo de clases lectivas con los alumnos.



Su uso estará restringido a los siguientes:

- a) Actos institucionales del centro.
- b) Reuniones del Claustro.
- c) Reuniones con padres de alumnos y recepción de alumnos y padres.
- d) Presentaciones de organismos externos al centro organizados como actividades complementarias y extracurriculares para los alumnos.

Sólo en el caso “d” podrá usarse el salón de actos con alumnos del centro.

Será responsabilidad del grupo de alumnos que lo utilice en cada periodo lectivo el mantenimiento y conservación de la misma, así como del mobiliario y recursos materiales existentes en dicha aula.

Será responsabilidad y obligación de los profesores que asistan a estas actividades velar por el mantenimiento y conservación del aula, mobiliario y recursos materiales existentes en dicha aula, debiendo vigilar, corregir y sancionar el uso que los alumnos hacen en la misma, y comunicar a Jefatura de estudios cualquier incidencia que se pueda producir.

En caso de rotura o desperfecto por una acción intencionada, el profesor que acompaña a los alumnos en el momento en que se haya producido será el responsable de localizar al alumno o alumnos responsables. Si no se localiza al alumno o alumnos que han causado el daño, se considerará responsable al conjunto del grupo que lo ha utilizado en el momento de los hechos, siendo todos los alumnos del grupo los que tendrán que compensar económicamente el daño o desperfecto producido.

En el caso de que algún grupo concreto de alumnos incumpla sistemáticamente las normas de uso, cuidado y mantenimiento del salón de actos, el Jefe de estudios podrá restringirles el derecho a participar en otras actividades complementarias y extracurriculares.

#### 15.3.6. Normas de uso de la biblioteca.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 133 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa:

- Los centros de enseñanza dispondrán de una biblioteca escolar.
- Las bibliotecas escolares contribuirán a fomentar la lectura y a que el alumno acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos. Igualmente, contribuirán a hacer efectivo lo dispuesto en los artículos 19.3 y 26.2 de dicha Ley.
- La organización de las bibliotecas escolares deberá permitir que funcionen como un espacio abierto a la comunidad educativa de los centros respectivos.

- Los centros podrán llegar a acuerdos con los municipios respectivos, para el uso de bibliotecas con las finalidades previstas en este artículo.

La biblioteca es un lugar de estudio y trabajo del Centro; se hacen, pues, indispensables, el silencio y el orden.

Contribuirá a fomentar la lectura y a que cada alumno acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las áreas.

La biblioteca podrá ser utilizada como:

- Aula de estudio durante los recreos y cuando lo requieran las necesidades del alumnado.
- Aula de desarrollo de la hora de lectura, siempre mediante actividades previamente planificadas por el profesor correspondiente. En este caso, el empleo de la misma por parte de un grupo de alumnos, tendrá prioridad.
- Servicio de préstamo de libros para los alumnos durante los recreos y siempre que haya un profesor responsable.

La biblioteca no deberá en ningún caso ser usada como:

- Lugar de estudio durante el desarrollo normal del horario lectivo.
- Como aula de castigo.
- Para realizar actividades complementarias y extracurriculares que no tengan que ver con el uso específico de la biblioteca.

Siempre que se realice una actividad en la biblioteca, deberá permanecer en ella el profesor responsable de la actividad que se realice, el cual velará porque al terminar la actividad, el mobiliario y el material utilizado queden en perfecto estado.

La Biblioteca permanecerá abierta como lugar de estudio en todos aquellos recreos en los que se disponga de profesor, en los que los alumnos podrán utilizar

El tiempo de préstamo de libros tanto para alumnos como para profesores será de 15 días naturales, salvo casos excepcionales en los que la demanda de un determinado libro exija reducir el plazo anterior.

Si concluidos los 15 días de préstamo aún necesitase tenerlo más tiempo, podrá concederse una prórroga de otros 15 días, siempre y cuando el libro no sea requerido por otro alumno o profesor.

Si transcurrido este tiempo, el alumno no ha devuelto el libro, será sancionado con retirada temporal del derecho a recibir libros en préstamo hasta que lo devuelva. Además, en los quince días posteriores al de devolución no le será posible llevarse libros en préstamo.

Los profesores responsables de la biblioteca podrán seleccionar libros, que por sus especiales características técnicas o de contenido, no deben salir de la biblioteca bajo ningún concepto.

Todo préstamo de libros concluirá el día 31 de mayo.

Los libros deben siempre devolverse en el mismo estado en que fueron prestados. En caso de pérdida o deterioro, se aplicará al alumnado responsable el artículo 7 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha "Responsabilidad y reparación de daños.

#### 15.3.7. Normas de uso de las aulas específicas.

##### Gimnasios.

- Las instalaciones y material deportivo tendrán como responsables de su organización, uso y conservación al departamento de educación física que establecerá, a principios de cada curso, las normas de utilización de dichas instalaciones por los-as alumnos-as y demás personal del centro, tanto en horas lectivas como extraescolares.

##### Aulas de informática.

Las normas generales de uso para los alumnos que utilicen cualquier aula de informática del centro serán las siguientes:

- Los ordenadores se deberán utilizar para las actividades didácticas previstas por el profesor, quedando prohibido su uso para acceder a páginas de la web no autorizadas por el profesor, redes sociales y correos electrónicos particulares.
- No se puede comer ni beber en las aulas.
- Al empezar y terminar cada clase, el profesor/a rellenará el parte de control de la hora y día correspondiente. Los alumnos/as deberán informar al profesor/a de cualquier anomalía en los equipos, bien sea de software o de hardware (configuración en general).

En cada especial se deberá controlar:

- Escritorios cambiados.
- Salvapantallas.
- Pintadas en mesas, sillas, teclados, monitores, etc.
- Equipos que no funcionan.

En caso de se haya producido alguna anomalía o avería en los ordenadores, el profesor/a que la haya detectado, además de reflejarla en el parte de control, se lo comunicará al profesor/a responsable del aula de informática.

- Los alumnos/as de cada curso siempre se sentarán en el mismo puesto y serán los responsables del equipo durante la hora de clase en la que están trabajando.

- Cada profesor se encargará de crear en cada ordenador del aula una carpeta para su materia. Dentro de esta carpeta se abrirá otra para cada curso y dentro de esta otra para cada alumno/a. Todos los alumnos/as trabajarán exclusivamente en su carpeta, grabando en la misma los archivos creados y utilizados en clase.
- El responsable de cada aula de informática será el único autorizado para instalar programas en los ordenadores. Cuando algún profesor/a desee trabajar con un nuevo programa se lo comunicará a dicho responsable, el cual se responsabilizará de instalarlo en todos los ordenadores del aula.
- Queda expresamente prohibido para los alumnos:
  - Instalar o descargar en los equipos cualquier programa.
  - Entrar en Internet sin el requerimiento y/ o consentimiento del profesor.
  - Modificar los parámetros preestablecidos: apariencia de pantalla, configuraciones, etc.
  - Entrar en las carpetas de otros grupos, modificar o borrar los programas o archivos. Esto se considerará daños intencionados en el material curricular de otros alumnos.
- El aula se mantendrá siempre ordenada. Al terminar cada clase, las sillas se deberán dejar colocadas debajo de la mesa correspondiente, y las persianas se deberán dejar bajadas.
- Al salir, los alumnos deberán asegurarse de haber apagado y no reiniciado el ordenador, dejar colocadas las sillas, y apagar el monitor.

Con estas medidas se pretende:

- Detectar a los alumnos/as que intenten “desconfigurar” el sistema operativo, o deteriorar físicamente los componentes del ordenador. Además, se pretende tener conocimiento de las averías que se puedan haber producido en cada clase con el fin de que el/la responsable del aula pueda solucionarlas en el menor tiempo posible.
- Optimizar el rendimiento de los ordenadores teniendo todos los programas y carpetas de datos organizados. Además, se pretende que el trabajo de una materia no interfiera ni pueda causar pérdidas en las carpetas de datos utilizados en otras.
- Mantener un cierto orden de uso del aula de forma que todos los grupos la encuentren en las mismas condiciones cuando entren a utilizarla.

Los grupos de alumnos que no respeten las normas anteriores no podrán hacer uso de las aulas de informática.

Si unos pocos alumnos del grupo no cumplen estas normas, se sentará en el espacio previsto dentro del aula para realizar actividades alternativas que desarrollen los contenidos tratados en el aula de informática.

### Laboratorios.

- Sentarse siempre en el mismo puesto. Cada equipo es responsable de la limpieza y orden de su mesa y material.

- No se debe comer ni beber en el laboratorio.
- Debe trabajarse siempre encima del papel secante, para evitar manchar la mesa.
- Al salir, la mesa y espacio de trabajo deben quedar perfectamente limpios y los taburetes recogidos debajo de las mesas. Los restos desechables de la práctica se tiran a la papelera.
- Los microscopios y lupas binoculares han de quedar apagados, desenchufados y con las fundas puestas. No dejar preparaciones ni muestras en ellos.
- Al terminar la práctica, el material utilizado debe quedar perfectamente limpio y puesto a secar boca abajo encima del papel secante de cada mesa.
- Las muestras, tales como minerales, rocas, fósiles, preparaciones, etc. han de quedar guardados en sus cajas y éstas en las estanterías correspondientes.
- El área húmeda (fregadero, estropajo, esponjas, etc.) debe quedar perfectamente limpia.
- El jabón y el papel para secarse deben utilizarse con moderación. Utilizar jabón en grandes cantidades no limpia mejor; sólo exige más agua y tiempo para enjuagar, gasta más dinero y contamina más el medio ambiente.
- Los alumnos que no respeten las presentes normas, armen jaleo y/o alteren el buen funcionamiento del laboratorio, serán privados de su derecho a realizar prácticas.
- Los grupos que colectivamente no hagan buen uso del laboratorio, pierden el derecho a pasar a él.

#### Aula de música.

- Los alumnos no podrán permanecer solos en el aula. Siempre deberán estar acompañados por un profesor.
- Los instrumentos musicales no podrán ser utilizados sin la autorización y supervisión del profesor.
- Bajo ningún concepto se podrán sacar instrumentos del recinto del aula de música

#### Aula y talleres de Plástica.

- No se puede permanecer dentro del aula y del taller específicos durante los recreos sin profesor.
- Es fundamental cuidar por el buen estado de conservación tanto del taller como de los materiales específicos que allí se hallan.

- En todos los grupos habrá un alumno responsable de limpieza del taller, que se designará distinto cada día, por orden de lista. Dicho alumno, en aquellos grupos que son numerosos, en lugar de ser uno, serán dos.
- Dentro del taller existe un cuaderno con las normas de mantenimiento. Dentro se encuentran las fichas de mantenimiento, en las cuales, los alumnos responsables del taller, dejarán constancia de cualquier tipo de incidencia.
- Aquellos grupos que no respeten las normas de convivencia o tengan un mal comportamiento en el taller, serán privados de usar este espacio. En este caso, el profesor llevará a cabo dentro del aula polivalente del grupo otro tipo de actividades, complementarias con trabajo que se venía realizando dentro del taller.
- Las normas para el mantenimiento son las siguientes:
  - Al entrar en el aula, cada alumno, desde su sitio, supervisa el suelo y su mesa, y si hay algún desperfecto, algún ordenador encendido, abierto un armario, etc., se notifica al profesor responsable.
  - El alumno responsable del grupo lo anotará en la ficha de mantenimiento.
  - Posteriormente, se notificará al profesor que antes haya pasado al taller, sobre dicha incidencia. Así, este último, buscará al responsable del grupo anterior, identificará a aquellos alumnos que hayan causado el desperfecto, y éstos deberán subsanarlo.
  - En caso de pérdida o deterioro de materiales específicos del taller, el grupo se hará responsable de su reposición.
  - En el caso de reincidencia en el deterioro del material o poco interés por la conservación adecuada del mismo, se aplicará una medida correctiva: por ejemplo, en caso de pintar una mesa reiteradamente, el alumno deberá limpiarlas todas.
  - Al finalizar el período lectivo, los alumnos deberán revisar el aula para asegurarse de que todo queda como debe, y el alumno responsable terminará de recoger y limpiar. En caso de haber sido detectado algún desperfecto, ningún alumno debe abandonar el taller hasta que hayan sido identificados los responsables y se hayan resuelto los deterioros.
  - Al salir del taller aula, ésta debe quedar del siguiente modo:
    - \* El grifo cerrado y el lavabo limpio si se ha utilizado.
    - \* Todos los equipos informáticos apagados.
    - \* Todas las mesas recogidas y limpias.
    - \* Los taburetes encima de las mesas.
    - \* Las ventanas cerradas y las persianas bajadas.
    - \* El suelo barrido.

### Aula y talleres de tecnología.

#### *Normas generales*

- Cada grupo de clase se dividirá en seis subgrupos de trabajo, a los cuales se les asignará una mesa para realizar el diseño del proyecto, un banco de trabajo para realizar su construcción y un panel de herramientas.
- Ningún alumno podrá trabajar fuera de las mesas asignadas a su grupo, ni utilizar materiales o herramientas que no le correspondan sin la autorización del profesor.
- Cada grupo se responsabilizará de la limpieza y el buen estado de las mesas, bancos de trabajo, sillas y herramientas asignadas.
- Cada grupo se responsabilizará igualmente de la limpieza y el buen estado de todo el aula-taller durante sus horas de permanencia en el mismo.

#### *Normas de convivencia.*

- A la entrada del aula-taller cada alumno bajará una silla de la mesa correspondiente a su grupo que estará situada sobre el tablero de la misma, sentándose hasta que el profesor haya pasado lista y el alumno encargado de revisar las herramientas y aula haya finalizado.
- Después, los subgrupos que estén en fase de construcción del proyecto se dirigirán al banco de trabajo asignado y comenzarán su trabajo.
- Sólo podrán estar en la zona de bancos de trabajo, los subgrupos de alumnos que hayan terminado la fase de diseño, y a los cuales les haya autorizado el profesor.
- No se podrá correr por el aula-taller, ni jugar con las herramientas e instalaciones del mismo, debido al riesgo físico que esto puede producir tanto en el alumno que lo haga, como en el resto de compañeros.
- Ningún alumno podrá coger ningún material que no pertenezca a su subgrupo.
- Cinco minutos antes de finalizar la clase, cada subgrupo recogerá el banco de trabajo y guardará los materiales. Acto seguido, los alumnos se sentarán en la zona de planificación, mientras dos alumnos barren el aula y mientras otro alumno revisa herramientas y el estado del aula.
- Una vez completado todo esto, se deberán colocar las sillas como estaban al entrar en el aula, es decir, encima del tablero de las mesas.

#### *Normas de uso de herramientas.*

- Cada subgrupo deberá utilizar únicamente las herramientas situadas en el panel asignado.
- Excepcionalmente, y sólo con la autorización del profesor, se podrán utilizar herramientas pertenecientes a los paneles de otros subgrupos.

- Las máquinas-herramientas comunes (taladros, sierras, etc.), se pedirán al profesor y se devolverán después de haber sido utilizadas. Si estas máquinas-herramientas las deben utilizar varios grupos, el primer subgrupo que las solicitó deberá comunicar al profesor el subgrupo al que se las va a dejar. En caso de no comunicarlo, el primer subgrupo será responsable del estado de dichas máquinas-herramientas.
- Sólo se podrán utilizar las herramientas para el uso al que están destinadas y cumpliendo las instrucciones sobre seguridad e higiene dadas por el profesor.
- En caso de rotura o avería de una herramienta se comunicará inmediatamente al profesor, explicando la situación en la que se ha producido.

#### *Normas para el control del aula-taller.*

En cada grupo y para cada día, habrá un responsable de herramientas, cuya función será la siguiente:

- Revisar al comienzo de la clase todos los paneles, rellenando un estadillo en el que se indicarán si faltan herramientas, panel en donde faltan, el estado de las mismas, o cualquier otra incidencia.
- Revisar al finalizar la clase todos los paneles, rellenando un estadillo en el que se indicarán si faltan herramientas, panel en donde faltan, el estado de las mismas, o cualquier otra incidencia.

#### *Medidas correctoras.*

- Los grupos que no respeten las normas de convivencia (ya sean en el aula normal o en el aula-taller) no podrán pasar al aula-taller, pretendiendo con esta norma evitar accidentes que se podrían producir debido a su actitud y que podría causar daños graves a los alumnos. En estos casos el profesor diseñará actividades alternativas que se puedan desarrollar en el aula normal y que permitan a los alumnos de estos grupos adquirir los mismos contenidos y conseguir los mismos objetivos que sus compañeros de otros grupos.
- En el caso de que unos pocos alumnos no respeten las normas de convivencia (ya sean en el aula normal o en el aula-taller) no podrán construir en el aula-taller, pretendiendo con esta norma evitar accidentes que se podrían producir debido a su actitud y que podría causar daños graves a los alumnos. En este caso el profesor diseñará actividades alternativas que se puedan desarrollar en un aula normal y que permitan a los alumnos adquirir los mismos contenidos y conseguir los mismos objetivos que sus compañeros.
- El alumno que rompa alguna herramienta debido al mal uso intencionado de la misma, deberá asumir el coste de su reparación. En caso contrario, el alumno no podrá trabajar en el taller, realizando actividades alternativas que se puedan desarrollar en un aula normal y que permitan a los alumnos adquirir los mismos contenidos y conseguir los mismos objetivos que sus compañeros.
- En caso de pérdida o extravío de alguna herramienta, el grupo que haya estado en el aula-taller deberá costear la reposición de la misma. Por esta razón, es muy



importante que los responsables de herramientas de cada grupo revisen cuidadosamente los paneles antes de firmar el estadillo correspondiente, ya que una vez firmado sin indicar ninguna anomalía en el apartado de incidencias, el grupo será responsable de las posibles pérdidas en el aula-taller.

- En el caso de que se pinten o maltraten los tableros de protección de los bancos de trabajo, el grupo que lo haya hecho deberá limpiarlos o costear su reposición. Por esta razón es muy importante que los responsables de limpieza de cada grupo revisen cuidadosamente los tableros antes de firmar el estadillo, ya que una vez firmado sin indicar ninguna anomalía en el apartado de incidencias, será responsable de los desperfectos el curso que entra en el taller.
- Los alumnos que no respeten las normas de seguridad e higiene en el manejo de las herramientas no podrán utilizarlas.

#### 15.3.8. Normas de uso de patios y pistas deportivas.

- Los patios y jardines deben ser cuidados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y hacer un uso correcto de los mismos.
- Los alumnos no sólo podrán permanecer en ellos durante los periodos de recreo, y nunca durante las horas de clase

La permanencia de un alumno en los patios o pistas deportivas durante los periodos de clase se consideraran “abandono injustificado de las aulas”, aplicándosele la medida correctora correspondiente de acuerdo con estas NCOF.

- En las pistas deportivas, durante las horas lectivas, sólo podrá estar el profesor de Educación física que esté impartiendo clase con su grupo.
- No se podrán utilizar, por los profesores de guardia para llevar a los alumnos cuando falte un profesor.

#### 15.3.9. Normas de uso de equipos informáticos, teléfono del centro y fotocopiadoras.

##### Uso de equipos informáticos por parte de los profesores.

Los equipos informáticos disponibles para los profesores serán los existentes en la sala de profesores.

Las normas de uso de los mismos serán las siguientes:

- Cualquier profesor podrá crear su propio directorio, con su nombre, para gestionar sus archivos, efectuando limpieza de los mismos periódicamente.
- La conexión a internet podrá ser utilizada por cualquier profesor con fines educativos y culturales, evitando la generalización de lo lúdico y borrando los archivos bajados de la red una vez utilizados.

- La instalación de un programa específico corresponderá exclusivamente al responsable de los medios informáticos. Cuando algún profesor necesite la instalación de un programa se lo indicará a dicho responsable.
- Cualquier problema o desperfecto que se aprecie, se comunicará en el acto al responsable de los medios informáticos utilizados o al Director del Centro para su reparación.
- El uso de las impresoras estará destinado exclusivamente a la impresión del material curricular con el que se va a trabajar con los alumnos, estando prohibida la impresión de material particular.

#### Uso de los ordenadores portátiles asignados al profesorado.

El uso de estos ordenadores se regulará mediante las Instrucciones sobre la dotación de ordenadores portátiles para el profesorado de centros educativos públicos de Castilla-La Mancha referentes a la finalización del actual curso escolar 2010-2011 e inicio del curso 2011-2012.

En dichas instrucciones se indica lo siguiente:

- Los ordenadores portátiles del profesorado están asignados al centro educativo público en el que el docente desempeña sus funciones, dichas máquinas deberán permanecer en el centro en el momento en que el docente deje de tener destino en el mismo.
- En ningún caso se podrán utilizar estos ordenadores para otras funciones que no sean la dotación de ordenadores portátiles para el profesorado.
- La devolución del ordenador portátil deberá realizarse cuando se produzca el cese y en cualquier caso antes del 10 de septiembre de 2011. De esta forma se podrá garantizar que desde el 15 al 30 del mismo mes, se distribuyan los equipos entre el profesorado nuevo que haya llegado al centro.
- Aquellos docentes que se trasladen de centro, cesen su interinidad, se jubilen, hayan sido suprimidos o por cualquier otra causa que implique su cese en el centro después de la finalización de las clases, podrán optar por dejar el ordenador en el centro el mes de junio o hacerlo ya en septiembre. En cualquier caso, cuando un docente se cambia de centro no llevará consigo el portátil, sino que le será entregado uno para su uso en el centro que ha obtenido nuevo destino.
- Se facilitará al profesor que entrega su portátil la recuperación de sus datos, para lo cual podrá optar por cada una de estas opciones:
  - a) Acudir a los Servicios de Asistencia Técnica durante los meses de julio o agosto para que hagan ellos la copia.
  - b) Hacerla él personalmente por sus propios medios.
  - c) Dejarlo en el centro para que se lleve a cabo en el propio centro.

Así mismo el centro deberá prever la restauración de los equipos a la situación de nuevos, con el DVD que se suministró en su día junto al portátil. Esta operación también la puede hacer el SAT siguiendo los procedimientos señalados anteriormente

- Si en el centro ha habido cambio de plantilla y por ello algunos docentes han dejado su ordenador portátil, cuando proceda a recoger estos equipos deberá hacer constar cualquier incidencia en el estado del mismo aunque la misma no afecte a su funcionamiento.
- Posteriormente deberá distribuir estas máquinas (una vez formateadas y recuperados los puntos de instalación inicial) entre el profesorado que llegue nuevo entre el 15 y el 30 de septiembre

#### Teléfono del centro.

El Centro dispone de un sistema telefónico de centralita para uso interno y comunicación con el exterior. Este sistema podrá ser utilizado por los miembros de la comunidad educativa siempre y cuando su uso sea debido a cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con materias relacionadas con el Centro educativo.

Queda prohibido el uso del teléfono del Centro para cualquier comunicación privada de cualquier miembro del profesorado y personal de administración y servicios.

Si debido a una situación de urgencia o excepcional algún miembro de los colectivos anteriores tuviera que utilizar el teléfono del Centro para una comunicación personal, solicitará la autorización previa verbal de cualquier miembro del Equipo directivo.

#### Fotocopiadoras.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 12/1987 los ingresos derivados de la prestación de servicios serán incluidos en la cuenta de funcionamiento del Centro.

El Consejo Escolar determinará el precio al que deben ser cobradas las fotocopias de uso particular, tanto a alumnos como a profesores.

Para respetar el derecho a la propiedad intelectual, no se fotocopiarán libros enteros.

#### 15.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

Las actividades complementarias y extracurriculares que impliquen la salida de los alumnos en el centro requerirán la aprobación previa por parte del Consejo escolar.

Para ello, se incluirán en todas las programaciones de los departamentos un capítulo específico en el que se recoja la propuesta de actividades complementarias o extracurriculares que cada uno de ellos pretende organizar durante cada curso académico.

Estas programaciones forman parte como anexo de la Programación General Anual que se envía a la Administración educativa una vez ha sido aprobada por el Consejo escolar del Centro.

Por tanto, la aprobación por parte del Consejo escolar de la PGA supone la aprobación de todas las actividades complementarias y extracurriculares previstas en las programaciones de los departamentos.

Además de las actividades previstas en los departamentos, se organizan en el centro anualmente las siguientes actividades extracurriculares:

- Viaje de estudios de 1º de Bachillerato.
- Viajes por proyectos Erasmus+.
- Escuela de Padres.
- Jornadas Culturales.
- Diversas actividades y torneos deportivos.
- Colaboración con otras instituciones externas que, a lo largo del curso, imparten charlas o proponen diversas actividades para los alumnos del instituto, como son: SESCO, Cruz Roja, RSU, Mancha Acoge, Policía local, Centro de la Mujer, Agentes de igualdad, Ejército, ONG´s, etc.

Todas estas actividades se consideraran aprobadas anualmente mediante la aprobación de estas NCOF por el Consejo Escolar del Centro.

En caso de que se organizara alguna otra actividad no recogida en las programaciones, o en la relación anterior se solicitaría su aprobación en el Consejo Escolar del Centro.

#### 15.4.1. Normas generales y criterios de organización de las actividades complementarias y extracurriculares.

Las actividades complementarias y extracurriculares se programan fundamentalmente para fomentar la convivencia y completar la formación de los alumnos.

Las actividades fuera del Centro serán voluntarias para los profesores y los alumnos.

Las actividades dentro del periodo lectivo, ya sean dentro o fuera del Centro, que no impliquen un coste económico serán obligatorias para los profesores y los alumnos.

Los alumnos sancionados con un parte de incidencia grave tendrán restringido el derecho a participar en las actividades complementarias y extracurriculares del Centro en el trimestre en el que se le haya impuesto dicho parte.

De acuerdo con lo aprobado en la reunión de la CCP del día 11 de abril de 2006, y tal y como se recoge en el acta de la sesión correspondiente, las normas y criterios para la organización de las actividades complementarias y extracurriculares en el Centro serán las siguientes:

#### Normas generales.

- Las actividades extracurriculares fuera del Centro serán voluntarias en cuanto que el alumno y su familia tienen derecho a decidir si participar o no. No obstante, una vez que el alumno se haya inscrito en alguna, se debe considerar la participación en la misma como asistencia normalizada a las clases y, por lo tanto, cumplir con las normas generales y específicas que se establezcan.

- Los alumnos que no participan en las actividades extraescolares deberán asistir a clase
- En aquellas actividades extracurriculares que requieran una aportación económica por parte del alumno, una vez realizado el anticipo o pago de la misma no se podrá recuperar en caso de renuncia a la actividad, salvo en causa de fuerza mayor debidamente justificada, garantizando de esta forma el precio de la actividad al resto de alumnos participantes.
- Como norma general, acompañaran en las actividades extraescolares que impliquen viajes en autobús dos profesores hasta un máximo de 33 alumnos (un microbús).

A partir de este número, se establecen los siguientes criterios y ratios:

- Viajes de un día:
  - 2 profesores desde 34 hasta 53 alumnos (1 autobús).
  - 3 profesores desde 54 hasta 78 alumnos.
  - 4 profesores desde 79 hasta 106 alumnos (2 autobuses).
- Viajes de varios días:
  - 3 profesores desde 34 hasta 45 alumnos.
  - 1 profesor más por cada 15 alumnos o fracción (cuando supere 3 alumnos).
- En el caso de 2º de Bachillerato, las actividades extraescolares que se propongan deberán ser de utilidad para el desarrollo del currículo y de orientación académica o universitaria.
- Antes de la realización de una actividad extracurricular se deberá presentar un programa descriptivo de las mismas, indicando al menos el objetivo de la actividad, alumnos a las que se destina, lugar de realización, fechas y duración, etc.
- En Navidad, Semana Santa y las jornadas culturales del “Día del Libro”, los departamentos interesados deberán proponer las actividades con un mínimo de 15 días de antelación, tiempo imprescindible para poder realizar de forma conveniente la organización y publicidad de las mismas.
- Junto con la descripción de la actividad se deberán indicar datos básicos como: nombre y objeto de la actividad, alumnos a los que se destina, necesidades de espacios, fecha y tiempo de duración, etc.

#### Criterios de organización.

- Antes de la realización de una actividad extracurricular se deberá presentar un programa descriptivo de las mismas, indicando al menos el objetivo de la actividad,
- Restricción de fechas para realizar actividades extraescolares.

Para los cursos de ESO y Bachillerato (con excepción del programa COMENIUS):

- No se pueden organizar actividades extraescolares en el período de los 15 días anteriores a las semanas de las evaluaciones.

- En el caso de la tercera evaluación, no se podrán realizar ningún tipo de actividades extraescolares a partir del 15 de mayo.
- Tampoco se podrán realizar durante la semana de evaluaciones y entrega de notas, ya que se considera imprescindible la asistencia de los profesores a las sesiones de evaluación, y la de los tutores a la entrega de notas a los padres (aprobado en la CCP del 22-02-2016).

Si se podrán realizar actividades de tipo lúdico una vez finalizada las sesiones de la tercera evaluación, como premio al buen comportamiento de los alumnos.

- Restricción del perfil del profesor que puede acompañar a las excursiones.

Para todos los grupos, con la excepción de las actividades propuestas por el departamento de orientación:

- Tendrán prioridad para acompañar en las actividades extraescolares los profesores que les dan clase.
- Una vez comunicada la relación de profesores que acompañan a los alumnos en una actividad, un profesor que da clase a un grupo y en su día comunicó su no intención de participar en la misma no podrá reclamar la prioridad anterior para sustituir el puesto de un profesor ya confirmado.

#### 15.4.2. Viaje de estudios en la etapa de bachillerato.

##### Objetivo del viaje de estudios.

- Educar para un ocio cultural responsable.
- Promover la convivencia entre los alumnos y los profesores.
- Conocer la riqueza cultural y artística de las ciudades que se visitan.
- Tomar contacto con una nueva cultura, practicar idiomas y adquirir conocimientos sobre otros países.

Por lo tanto:

- No se trata de un viaje de “fiesta y botellón”.
- Debe prevalecer el respeto a las normas del viaje, a los horarios, y los intereses del grupo por encima del interés individual.

##### Participación de los alumnos.

La participación será totalmente voluntaria, siendo imprescindible para la misma la aceptación de las normas de estas NCOF y la firma del documento de aceptación de las mismas por parte de los padres.

##### Participación del instituto.

El instituto participará en los siguientes aspectos:

- Solicitar presupuestos a agencias de viajes.

- Coordinar y organizar el procedimiento para que los alumnos puedan vender productos (lotería, dulces de navidad, etc.) para la financiación del viaje.
- Acompañar a los alumnos durante el viaje.

La participación del profesorado en las actividades anteriores es totalmente voluntaria, especialmente en lo que se refiere al acompañamiento de los alumnos en el viaje.

Si no hubiera profesorado voluntario dispuesto a acompañar a los alumnos, se informará al AMPA del instituto para que soliciten a los padres que se presenten voluntarios para realizar esta función.

#### Toma de decisiones para seleccionar el viaje y organizar actividades para su financiación.

Se nombrará una comisión compuesta por los profesores responsables de la organización de los viajes y tres alumnos de cada uno de los grupos de bachillerato, que serán elegidos por los alumnos de cada uno de estos grupos.

La responsabilidad principal de esta comisión será la de tomar las siguientes decisiones:

- Selección de ofertas de viajes para su votación posterior por parte de todos los alumnos participantes en el viaje.
- Productos que se van a utilizar para la financiación del viaje.
- Criterios para la distribución de la lotería entre los alumnos.

Las funciones principales de los tres alumnos de cada grupo que forman parte de esta comisión será la siguiente:

- Servir de enlace entre la comisión y los compañeros de su grupo, transmitiendo toda la información que se exponga en la misma a sus compañeros.
- Trasladar las aportaciones y votaciones de sus compañeros a la comisión.
- Recoger los albaranes de pedido de productos de los compañeros de sus grupos y entregarlos a los profesores responsables de la excursión en los plazos establecidos.
- Colaborar en el pedido y reparto de los productos.

#### Selección de la oferta definitiva para la realización del viaje.

El procedimiento será el siguiente:

- Se entregará a cada alumno las ofertas disponibles con el itinerario, precio y posibles adicionales de excursiones.
- Cada alumno deberá informar a sus padres de la información anterior y tomar en casa la decisión sobre la opción que más le gusta y/o interesa.
- Se realizará una reunión con todos los alumnos en la que se votará a mano alzada sobre las ofertas disponibles, seleccionando aquella que cuente con más votos.

#### Productos para la financiación del viaje.

La utilización de productos para la financiación del viaje será responsabilidad del AMPA del Centro.

La participación de los alumnos será totalmente voluntaria, siendo imprescindible para la misma la aceptación de las normas de este documento y la firma del mismo por parte de los padres.

Las normas concretas para participar en la venta de productos son las siguientes:

- La organización de este viaje no se hace para que ningún alumno pueda obtener unos ingresos personales mediante la venta de productos.
- El objetivo es exclusivamente la financiación del viaje.
- El importe total del PVP obtenido por cada alumno se ingresará en la cuenta bancaria del AMPA.
- A cada alumno se le descontará del coste individual final de la excursión el beneficio obtenido, debiendo realizar el ingreso de la diferencia hasta abonar el coste total individual del viaje.
- Si por cualquier motivo un alumno no puede ir al viaje el beneficio que se destinará a gastos derivados de dicho viaje (entradas a museos, guías turísticas, transportes, etc.).
- En ningún caso se reembolsará a ningún alumno el importe correspondiente al beneficio obtenido por la venta de productos.

Queda expresamente prohibido el uso del nombre del Instituto Modesto Navarro para la organización de cualquier tipo de actividad que suponga la obtención de ingresos sin la autorización expresa por escrito del Director del mismo.

El instituto se reserva las actuaciones legales pertinentes en caso de que se incumpla lo expuesto en el párrafo anterior.

Anulación del viaje una vez abonado por el alumno el coste total del mismo.

En el precio del viaje no está incluido el importe correspondiente a un seguro que cubra la anulación del viaje.

Por tanto, en caso de que ocurra algún imprevisto y finalmente un alumno no pueda ir después de haber abonado el viaje final del mismo, la familia se deberá poner directamente en contacto con la agencia de viajes para exponer su caso.

Si algún alumno está interesado en contratar un seguro de anulación lo deberá hacer de forma individual. En caso de que haya muchos alumnos interesados se podrá gestionar un seguro común para todos los alumnos.

Es importante que los padres asuman que, normalmente, las causas que se incluyen en estos seguros son “causas de fuerza mayor”.

Distribución de los camarotes.

Se realizará una distribución de los camarotes entre los alumnos intentando respetar las peticiones de todos ellos.

Sin embargo, la distribución que se realice por el instituto se considerará provisional, pudiendo producirse cambios por la agencia de viajes o por la recepción del barco hasta el momento del embarque.



El instituto no se hará responsable del criterio que puedan utilizar la agencia de viajes o la recepción del barco para realizar los posibles cambios de última hora, ni decidirá los alumnos o alumnas a los que estos cambios pudieran afectar.

#### Documentación del alumno necesaria para el viaje.

Los documentos que va a necesitar cada alumno para poder participar en el viaje son los siguientes:

- Aceptación de las normas para participar en la financiación del viaje mediante productos (solo en caso de que los alumnos decidan participar en esta opción).
- Autorización de los padres para que los alumnos puedan participar en el viaje (solo en caso de alumnos menores de edad, se firmará una vez abonado el precio total del viaje, siendo necesaria la firma del padre y la madre, o sólo uno de ellos, siempre que se justifique de acuerdo con lo establecido en el capítulo 15.6. de estas NCOF).
- DNI (Pasaporte recomendable).
- Autorización de los padres ante la Guardia Civil para que el alumno pueda viajar fuera de España (sólo en caso de alumnos menores de edad).
- Tarjeta sanitaria del alumno para asistencia médica fuera de España.

## **16. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

Uno de los pilares básicos para conseguir el éxito en el proceso de enseñanza-aprendizaje con los alumnos es que exista una comunicación directa y fluida entre el Centro, los profesores y las familias de los alumnos.

Estas comunicaciones se producen a tres niveles:

- A nivel de órganos de gobierno, a través del Consejo escolar, en el ámbito de los temas a tratar y las competencias de los representantes del Equipo directivo, Claustro de profesores, AMPA y representantes de padres y madres.
- A nivel de órganos de participación, entre el AMPA y el Equipo directivo.
- A nivel grupal de padres de un grupo-clase de alumnos o individual de padres de un alumno concreto, entre los padres del alumnado, el Equipo directivo, los tutores y los profesores de la junta de evaluación de cada grupo concreto.

En este último nivel, los procedimientos de comunicación con las familias serán los siguientes:

- Comunicaciones de información general sobre la organización y el funcionamiento del centro.
- Comunicaciones sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Comunicaciones sobre las faltas de asistencia, autorizaciones o justificaciones.
- Comunicaciones sobre el incumplimiento de las NCOF.
- Comunicaciones sobre el procedimiento administrativo de evaluación.

### **16.1. COMUNICACIONES DE INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

Toda la información general relativa a la organización y el funcionamiento del centro se realizará mediante los siguientes canales de comunicación:

- Página web del Centro, en la que se pondrá la información correspondiente a:
  - Fechas de inicio y final del curso.
  - Fechas de las sesiones de evaluación (inicial, parciales, ordinaria y extraordinaria).
  - Fechas de entrega de boletines de seguimiento y boletines de notas.
  - Fechas de entrega y recogida de libros de texto.
  - Horas de atención a las familias de los profesores.
- Tablón de anuncios de información general, que estará situado en la planta baja del “Edificio Nuevo”, en la que se pondrá todas las convocatorias y comunicaciones oficiales que tengan interés para los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- Agenda de los alumnos, en la que cada alumno anotará, el horario semanal de clases de su grupo, la relación de los profesores que les imparten clase, y las horas de atención a las familias de dichos profesores y el tutor.

- Notas informativas a los padres, que se entregarán a los alumnos para que las entreguen en casa, en la que se informará sobre las convocatorias de las reuniones iniciales de los tutores con los padres de los alumnos de ESO, las actividades complementarias y extracurriculares, y las sesiones de la escuela de padres en los cursos académicos en los que esta se organice.

Si algún padre no quiere que se utilice este canal de comunicación lo comunicará al tutor del grupo de su hijo, el cual lo trasladará al Equipo directivo, sustituyéndose estas notas informativas por comunicaciones a través de la opción de mensajería de la plataforma Delphos-Papa´s.

#### 16.1.1. Comunicación de los documentos de organización y funcionamiento del Centro.

Los documentos de organización y funcionamiento del Centro que son públicos y, por lo tanto pueden ser solicitados por los padres de los alumnos a la Dirección del centro son los siguientes;

- Proyecto Educativo.
- Carta de convivencia.
- Programación General Anual.
- Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- Plan de evaluación interna.
- Proyecto de gestión.
- Memoria Anual.
- Programaciones didácticas.
- Proyecto lingüístico.
- Protocolo de absentismo de la localidad.

El procedimiento para solicitar cualquiera de estos documentos por cualquier padre o madre será el de presentar una solicitud en la secretaría del Centro dirigida al Director, en la que se indique los datos del padre o madre y la relación de documentos que desea recibir.

#### 16.1.2. Reunión inicial de los tutores con los padres.

A comienzo de curso, y tras la sesión de evaluación inicial, el tutor de grupo mantendrá con los padres de los alumnos de ESO y FP. Básica una reunión inicial en la que informará a los padres de los siguientes aspectos:

- Funciones de la tutoría.
- Horario general del centro.
- Normas generales de control de acceso al instituto, y entrada y salida de las aulas.
- Calendario escolar y sesiones de evaluación.
- Entrega de los boletines de notas.
- Uso de la agenda escolar.
- Uso de la plataforma Delphos-Papa´s.
- Horario del grupo e información de los profesores que imparten docencia al mismo.
- Desarrollo didáctico de las clases.
- Control en el trabajo de sus hijos en casa.
- Normas básicas de convivencia y disciplina
- Justificación de las faltas de asistencia de alumnos.

- Funcionamiento de las guardias.
- Excursiones.
- Cuidado de las instalaciones y del mobiliario.
- Programa de ayuda para los libros de texto.
- Escuela de padres (sólo en el curso escolar en la que se organice).
- Información sobre situaciones médicas de relevancia.
- Elecciones al Consejo escolar (sólo en el curso escolar en el que se convoquen).
- Criterios de promoción y titulación.

Los objetivos de esta reunión son:

- El acercamiento de las familias al Centro y al tutor.
- Que los padres conozcan el funcionamiento curricular y organizativo del Instituto y en particular de la clase a la pertenecen sus hijos.
- Que los padres y madres puedan aportar opiniones y sugerencias de mejora en el ámbito del grupo.

Finalizada la reunión, los tutores deberán cumplimentar un acta en la que se incluirán las firmas de los padres que asisten, y cualquier otro tema de interés que se haya tratado y que se conveniente incluir en el acta.

Posteriormente entregarán dicha acta al Jefe de estudios correspondiente.

## 16.2. COMUNICACIONES SOBRE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Estas comunicaciones se realizarán a nivel particular por parte de los tutores y los profesores de la junta de evaluación de cada grupo con los padres de cada uno de los alumnos de los que son tutores o imparten clase, al menos en las siguientes situaciones:

- Felicitaciones por el buen comportamiento y/o rendimiento académico de los alumnos.
- Falta de rendimiento, trabajo y/o interés del alumno por la materia.
- Dificultades observadas en la organización del trabajo personal del alumno.
- Comportamientos inadecuados dentro del aula, que perjudican el proceso de enseñanza-aprendizaje del propio alumno y de sus compañeros.

Preferentemente, los profesores realizarán estas comunicaciones de forma personal, citando a los padres de los alumnos en la hora de atención a familias que tienen en su horario lectivo.

En función de la importancia del tema a tratar, las citaciones a los padres se realizarán por correo postal certificado, por teléfono, por la opción de mensajería de la plataforma Delphos-Papa's, o a través de una nota en la agenda del alumno que deberá ser firmada por los padres y enseñada por el alumno al profesor para verificar que la han recibido.

En caso de que no sea posible la entrevista personal, la comunicación se realizará por teléfono.

### 16.3. COMUNICACIONES DE FALTAS DE ASISTENCIA, AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES.

#### 16.3.1. Comunicación de faltas de asistencia a las familias.

Las faltas de asistencia de los alumnos quedarán reflejadas semanalmente en la plataforma Delphos-Papás, para que los padres, madres o tutores legales tengan constancia inmediata de las faltas de sus hijos/as.

El procedimiento a seguir para la comunicación de las faltas de asistencia a las familias será diferente en función de la edad de los alumnos:

*Comunicación de las faltas de asistencia para alumnos que no han cumplido los 16 años.*

Estos alumnos están en la etapa de escolarización obligatoria, por lo que su asistencia al Centro es obligatoria, siendo responsabilidad de los padres tomar las medidas necesarias para que dicha asistencia se produzca.

En caso de la no asistencia de estos alumnos al Centro, se pondría en funcionamiento el Protocolo de absentismo local.

El procedimiento de comunicación de las faltas de asistencias de estos alumnos será el siguiente:

- En los primeros cinco días lectivos de cada mes los tutores revisarán el número de faltas de los alumnos de su grupo correspondientes al mes anterior, lo cual realizarán bien a través del boletín de control de faltas que existe en el aula de cada grupo, o a través de la plataforma Delphos.
- Cuando un alumno tenga un número de periodos lectivos de faltas de asistencia injustificadas mensuales superiores a 15 e inferiores a 25, se pondrá en contacto con los padres telefónicamente para informarles de la situación, solicitando de estos que justifiquen aquellas faltas que por error no se hayan justificado, o actúen con el alumno para evitar que se sigan produciendo este tipo de faltas de asistencia.
- Cuando un alumno tenga un número de periodos lectivos de faltas de asistencia injustificada mensuales superiores a 25, el tutor informará al Jefe de estudios correspondiente y se pondrá en funcionamiento el Protocolo de absentismo local, cuya coordinación y seguimiento corresponde al Educador social del centro.

Las comunicaciones a las familias que proceden en el Protocolo de absentismo local son:

- Envío de una carta certificada por parte del tutor en la que se informa del número de faltas de asistencia injustificadas del alumno.
- Envío de una carta certificada por parte de la Educador social en la que se convoca a los padres a una reunión en el Centro con la Educadora social y el Jefe de estudios correspondiente.

- Una vez puesto en marcha el Protocolo de absentismo local, si al mes siguiente la situación de faltas de asistencia se corrige y no se llegan a 25, se dará por finalizado el mismo, si la situación de faltas de asistencia continua y se llega o superan las 25 se continuará dicho Protocolo, dando cuenta del mismo a los Servicios sociales de la localidad y al Servicio de Inspección educativa cuando corresponda.

Durante todo este protocolo, el tutor continuará enviando a las familias una carta certificada mensual informando del número de faltas de asistencia del alumno.

- En la primera reunión de tutores de nivel que se realice cada mes, los tutores informarán al Jefe de estudios de los alumnos que están en cada una de las situaciones anteriores, de las actuaciones realizadas con los padres, y el caso de los alumnos con los que se debe proceder a poner en marcha el Protocolo de absentismo local.

#### Comunicación de las faltas de asistencia para alumnos que han cumplido los 16 años y son menores de 18 años.

En este caso estamos hablando de alumnos que ya no están en la etapa de enseñanza obligatoria y, por lo tanto, no les es de aplicación el Protocolo de absentismo local, pero son alumnos menores de edad y, por lo tanto, los padres tienen derecho a estar informados de cualquier incidencia que se produzca en relación con las faltas de asistencia de los mismos.

El procedimiento de comunicación de las faltas de asistencias de estos alumnos será el siguiente:

- En los primeros cinco días lectivos de cada mes los tutores revisarán el número de faltas de los alumnos de su grupo correspondientes al mes anterior, lo cual realizarán bien a través del boletín de control de faltas que existe en el aula de cada grupo, o a través de la plataforma Delphos.
- Cuando un alumno tenga un número de periodos lectivos de faltas de asistencia injustificadas mensuales superiores a 15 e inferiores a 25, se pondrá en contacto con los padres telefónicamente para informarles de la situación, solicitando de estos que justifiquen aquellas faltas que por error no se hayan justificado, o actúen con el alumno para evitar que se sigan produciendo este tipo de faltas de asistencia.
- Cuando un alumno tenga un número de periodos lectivos de faltas de asistencia injustificadas mensuales superiores a 25, el tutor enviará una carta certificada en la que informa del número de faltas de asistencia injustificadas del alumno.
- En la primera reunión de tutores de nivel que se realice cada mes, los tutores informarán al Jefe de estudios de los alumnos que están en cada una de las situaciones anteriores, y de las actuaciones realizadas con los padres.

#### Comunicación de las faltas de asistencia para alumnos que han cumplido los 18 años.

En este caso se trata de alumnos mayores de edad y, por lo tanto, de acuerdo con la legislación vigente el Centro no puede notificar a los padres las faltas de asistencia de los mismos, ya que se estaría vulnerando el derecho de privacidad de los alumnos-

### 16.3.2. Justificaciones de faltas de asistencia.

Los padres deberán justificar las faltas de asistencia de los alumnos menores de 18 años.

El procedimiento será el siguiente:

- Se deberá cumplimentar el justificante de faltas de asistencia, el cual está disponible en la página web del Centro y en la conserjería de cada uno de los edificios del Centro. En este último caso, los alumnos pueden pedir el modelo y llevarlo a casa.
- Una vez cumplimentado el justificante por parte de los padres se lo entregarán al alumno, el cual deberá presentarlo a todos los profesores que impartieron clase en los periodos justificados y al tutor del grupo, el cual custodiará dicho justificante con el resto de documentos de tutoría de su grupo.
- Los padres deberán justificar las faltas durante el mes en el que se han producido las ausencias.
- Es responsabilidad de los padres justificar exclusivamente aquellas faltas de asistencia que se hayan producido por causas ajenas a la voluntad del alumno.
- Cada uno de los profesores procederá a justificar las faltas en su documentación personal de seguimiento del grupo y en las plataformas de gestión Delphos o Delphos-Papa's.

En el caso de alumnos mayores de 18 años, serán ellos los que deben justificar sus faltas de asistencia siguiendo el mismo procedimiento anterior.

Para estos alumnos sólo se considerarán como faltas justificables aquellas que vengan motivadas por su asistencia a algún organismo privado u oficial.

No se admitirá como válido ningún justificante de falta de asistencia de un alumno mayor de 18 años que no incluya un justificante anexo del organismo privado u oficial al que tuvo que asistir durante el periodo lectivo.

Tampoco se admitirá ningún justificante de falta de asistencia de un alumno mayor de 18 años que venga firmado por alguno de sus padres.

### 16.3.3. Autorizaciones para la salida del centro de los alumnos en horario lectivo.

No está permitida la salida del Centro de los alumnos menores de 16 años en horario lectivo.

Como excepción a la norma anterior, la puerta de acceso por el Edificio nuevo se abrirá durante los periodos de recreo, estando autorizados a salir exclusivamente los alumnos que sean mayores de 16 años. Estos alumnos deberán tener un carné que les identifica como alumno del Centro, que se les entregará en secretaría por el personal de administración.

Los conserjes del Centro controlarán el acceso por el Edificio nuevo durante los recreos, no permitiendo la salida a los alumnos que no dispongan del carné mencionado.

Si un alumno menor de 16 años ha de salir del centro, debe recoger en conserjería con la suficiente antelación el “justificante para salida del centro”, llevárselo a casa y traerlo firmado por los padres. En este justificante se debe indicar el motivo de la salida del centro.

El alumno deberá enseñar este justificante firmado por los padres al Jefe de Estudios, y entregarlo en conserjería para que le abran la puerta de salida del centro.

De la misma manera, si el alumno debe salir por un motivo imprevisto, recogerá la autorización en conserjería y buscará a alguno de los Jefes de estudio para que lo firme y autorice la salida. Los padres deberán venir a buscar al alumno y firmar dicha autorización.

Los periodos lectivos que falte el alumno por este tipo de salidas deberán ser justificados posteriormente por los padres con el modelo correspondiente existente en el Centro, de acuerdo con el procedimiento descrito en el apartado “Justificación de faltas de asistencia”.

Si por alguna circunstancia justificada ningún progenitor puede asistir al Centro a recoger a su hijo, deberá entregar con al menos un día de antelación una nota a Jefatura de estudios a través del alumno informando del día y hora en que el alumno debe salir del Centro, a dónde debe ir, y los motivos por los que no pueden ir a recogerlo.

En la medida de lo posible, los padres intentarán que algún familiar cercano pueda asistir al Centro a recoger al alumno.

Cuando el alumno deba salir del centro por alguna circunstancia excepcional, urgente y no prevista por los padres, y ninguno de ellos pueda asistir al Centro a recogerlos, deberán llamar a Jefatura de estudios para comunicar la situación y solicitar que se permita la salida del alumno, la cual se realizará bajo la exclusiva responsabilidad de los padres.

Bajo ningún concepto se autorizará la salida de ningún alumno menor de 16 años si no se cumple alguno de los preceptos anteriores.

En caso de que un alumno menor de 16 años salga del centro sin cumplir alguna de las condiciones anteriores, o sin la autorización de Jefatura de estudios, se considerará como “abandono del Centro no autorizado”, incurriendo en el incumplimiento de estas NCOF, por lo que se le aplicaría al alumno la medida correctora correspondiente.

Para la salida del Centro de los alumnos que ya tengan cumplidos los 16 años, deberán ir a la consejería del Edificio nuevo solicitando que se le abra la puerta de acceso al Centro.

Las faltas de ausencia por estas alumnos se deberán justificar de acuerdo con el procedimiento previsto, según si el alumno es mayor o menor de 18 años.



Si algún padre de algún alumno mayor de 16 años y menor de 18 años no desea que se permita la salida de su hijo del centro hasta el fin de la jornada escolar, presentará un escrito dirigido al Director solicitándolo.

En caso de accidente o enfermedad, se avisará a los padres para que recojan al menor, de no poder contactar con los mismos, o éstos negarse a recoger al alumno, se le trasladará al Servicio de Salud más cercano, poniendo inmediatamente en conocimiento de los Servicios Sociales tal circunstancia.

#### 16.4. COMUNICACIONES SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NCOF.

De acuerdo con el procedimiento establecido en el capítulo 7 de estas NCOF, cuando sea necesario aplicar una medida correctora a un alumno por incumplimiento de las mismas, el profesor que deba hacerlo deberá cumplimentar un “parte de incidencia”.

Posteriormente, dicho profesor deberá ponerse en comunicación por teléfono con alguno de los padres del alumno para comunicar la incidencia ocurrida, informar de la interposición del parte de incidencia, y de la medida correctora correspondiente.

En dicho parte existe un apartado en el que se deberá recoger la fecha en la que se ha comunicado el parte a las familias, los acuerdos adoptados con ellos, así como cualquier comentario relevante que haya surgido en la conversación.

Jefatura de estudios no tramitará ningún parte de incidencia en el que no se hay cumplimentado el apartado anterior y, por lo tanto, no se podrá aplicar la medida correctora interpuesta.

En caso de que el profesor no consiga contactar con los padres para la comunicación de un parte de incidencia, lo comunicará al Jefe de estudios, el cual le indicará el procedimiento a seguir.

#### 16.5. COMUNICACIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN.

##### 16.5.1. Criterios de evaluación y estándares básicos de aprendizaje.

Al inicio del curso cada profesor dictará a los alumnos los criterios de evaluación y estándares básicos de aprendizaje que se va a aplicar en su materia para considerar aprobada cada una de las evaluaciones parciales, y la evaluación final.

Los alumnos tomarán nota de los mismos en sus agendas o cuadernos para que sus padres puedan conocerlos.

De esta forma, al hacer pública esta información, se garantiza la objetividad de la evaluación que se realiza en nuestro Centro.

Los criterios de evaluación y estándares básicos de aprendizaje deberán estar también recogidos en la programación didáctica de cada una de las materias.

### 16.5.2. Entrega de los boletines de notas.

En nuestro Centro, durante el curso académico, se realiza la entrega de los boletines de notas correspondientes a las siguientes sesiones de evaluación:

- 1ª Evaluación parcial (ESO, FP. Básica, Bachillerato y CFGM).
- 2ª Evaluación parcial (ESO, FP. Básica, Bachillerato y 1º de CFGM).
- 1ª Evaluación ordinaria (2º curso de FP. Básica y 2º curso de CFGM).
- 2ª Evaluación ordinaria (2º curso de FP. Básica y 2º curso de CFGM).
- Evaluación ordinaria (ESO, 1º FP. Básica, Bachillerato y 1º de CFGM).
- Evaluación extraordinaria (ESO, 1º FP. Básica, Bachillerato y 1º de CFGM).

En los grupos correspondientes a Bachillerato y CFGM, el tutor de cada uno de ellos entregará los boletines de notas directamente a los alumnos en un periodo lectivo de clase.

Si algún padre o madre desea que los boletines de notas se entreguen directamente a ellos lo notificará al tutor y se establecerá un día y hora en el que los padres deberán asistir al centro para recogerlos.

La comunicación del día y hora se realizará a los padres mediante la opción de mensajería de la plataforma Delphos Papa's, o mediante una nota informativa que se entregará a los alumnos.

En los grupos de ESO los boletines de notas se entregarán directamente a los padres que deberán recogerlos en el centro en una fecha establecida previamente.

La comunicación del día y la hora de la entrega de los boletines de notas se realizarán a los padres mediante una nota informativa que los alumnos deberán apuntar en la agenda.

Los padres firmarán un "visto bueno" en la agenda" confirmando que han recibido la información, y los tutores de cada grupo verificarán que la agenda está firmada por los padres.

Si algún alumno no dispone de agenda el tutor entregará una nota informativa al alumno que deberá ser devuelta por este con la firma de los padres.

Si algún padre desea recibir este tipo de notificaciones mediante la opción de mensajería de la plataforma Delphos Papa's, lo comunicará al tutor para que este se la envíe cuando proceda.

### 16.6. COMUNICACIONES DEL CENTRO CON PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS.

La comunicación del Centro con padres separados/divorciados se realizará de acuerdo con lo establecido en la circular de la Inspección General de Educación de la Viceconsejería de Educación de Castilla-La Mancha, firmada por el Inspector General de Educación de Castilla-La Mancha, D. Elías García Blanco, en Toledo, a 7 de julio de 2009.

En el capítulo I de la esta circular se hacen las siguientes consideraciones jurídicas:

- La Guardia y Custodia, es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad.
- La Patria Potestad, es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administras sus bienes y personas
- Si bien el Código Civil (art. 156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art. 92).
- El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).
- La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exima al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.
- Por último, conviene recordar que el derecho a la información es un derecho de los padres en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación.

#### 16.6.1. Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.

De acuerdo con el capítulo II de la mencionada circular, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- El padre o madre que no tiene la custodia del alumno realizará una solicitud por escrito dirigida al Director del Centro, solicitando su derecho a recibir la información referente al proceso educativo de su hijo, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- De la solicitud y de la copia aportada se dará comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al alumno, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni se está en un caso previsto en el capítulo V de la circular, el Centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los alumnos afectados.

- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del Centro documento en el que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

De acuerdo con el capítulo V de la mencionada circular

- En caso de la existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra el progenitor solicitante de información por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral, la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

#### 16.6.2. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

De acuerdo con el capítulo III de la mencionada circular:

- El artículo 160 del Código Civil menciona que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.
- No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados
- Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al Centro, o estar en alguno de los supuestos del capítulo V de la circular, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el mismo, de acuerdo con sus NCOF.

#### 16.6.3. Toma de decisiones de especial relevancia.

De acuerdo con el capítulo IV de la mencionada circular:

- En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un menor de edad de escolarización:

- Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Se indica que:

- Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente.
- En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

En el ámbito de las competencias de nuestro Centro, y de acuerdo con lo indicado anteriormente, el procedimiento que se seguirá para las comunicaciones con padres separados/divorciados será el siguiente:

- En los casos en que algún progenitor haya perdido el ejercicio de la patria potestad por sentencia judicial, y así se haya acreditado por parte del otro progenitor al Director del centro:
  - Sólo se realizan comunicaciones y envío de información con el progenitor que tenga la patria potestad.
  - No se atenderán las peticiones de información por parte del progenitor que haya perdido la patria potestad.
  - Ante cualquier situación de conflicto que genere en el Centro un progenitor que haya perdido la patria potestad y no acate las normas anteriores, cualquier miembro del Equipo directivo se pondrá en contacto con la Policía local o la Guardia Civil para solicitar su presencia en el Centro.

Ante la ausencia de algún miembro del Equipo directivo, esta actuación la realizará cualquier profesor o personal de administración y servicio, en ausencia de profesores.

Posteriormente, el Director del Centro comunicará la incidencia al Servicio de Inspección.

#### 16.7. ASISTENCIA DE LOS PADRES DE LOS ALUMNOS EN EL CENTRO.

Cuando los padres deban asistir al centro para una entrevista con el tutor o algún profesor de su hijo lo hará por la puerta del “edificio nuevo”.

Una vez que acceda a este edificio se dirigirá a la consejería y preguntará al ordenanza por el profesor que corresponda.

El ordenanza le acompañará a alguna de las salas de reuniones disponibles en el edificio e irá a buscar al profesor.

Si la entrevista es con algún miembro del Equipo directivo, orientador o educador social, el ordenanza comunicará telefónicamente con la persona que corresponda la cual le dará instrucciones sobre si los padres deben ir a sus despachos, o saldrán ellos a buscarlos.

Si los padres desean realizar alguna gestión administrativa el ordenanza les indicará el lugar en el que se encuentra la secretaría del Centro y los padres accederán a ella.

Si algún padre acude al Centro para buscar a su hijo se dirigirá igualmente a conserjería e informará al ordenanza del nombre y grupo del alumno. Los padres permanecerán en el vestíbulo del “edificio nuevo” mientras el ordenanza se traslada a buscar al alumno.

En ningún caso los padres podrán tomar la iniciativa de ir a buscar a un alumno a la clase.

## 16.8. RECLAMACIONES SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

Los alumnos, en caso de ser mayores de edad, sus padres o tutores podrán reclamar contra las calificaciones finales de cada materia y las decisiones de promoción y titulación que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso.

### 16.8.1. Criterios objetivos de reclamación.

La reclamación deberá basarse en:

- La inadecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- La incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica.
- La incorrecta aplicación de la normativa que establece los criterios de promoción y titulación en las diferentes etapas educativas del Centro.
- Errores en el cálculo de la nota de calificación.

### 16.8.2. Procedimiento de reclamación.

El procedimiento de la reclamación será el siguiente, el cual se ha realizado teniendo como referencia la normativa de evaluación de cada una de las etapas educativas que se imparten en nuestro Centro:

#### Reclamación en el Centro.

Una vez conocidas las calificaciones por los alumnos, se abrirá un plazo de reclamación de dos días, para todas las enseñanzas.

Durante este periodo, si algún alumno o sus padres o tutores no están de acuerdo con la calificación obtenida, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán hablar con el profesor correspondiente indicando la causa del desacuerdo, solicitando las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o módulo o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán solicitar por escrito a la Jefatura de Estudios la revisión de dicha calificación o decisión por el departamento correspondiente.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia o módulo, los profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la Programación didáctica del departamento respectivo, con especial referencia a:

- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente Programación didáctica.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación didáctica.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación didáctica para la superación del área o materia.
- En el primer día lectivo siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, el Departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- El Jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
- A la vista del informe elaborado por el Departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro y aplicados al alumno, el Jefe de estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.

- El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto educativo.
- El Jefe de estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.
- Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el Secretario del Centro insertará en el acta y, en su caso, en el expediente académico, la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

#### Reclamación en la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.

El Director del Centro, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el Centro, las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Técnica de Educación conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Delegado Provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del Centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Delegado Provincial pondrá fin a la vía administrativa.



## **17. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.**

Las actuaciones de referencia en relación con la custodia de los menores en nuestro centro educativo serán las que se recogen en el Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.

En lo que respecta al ámbito educativo, este Protocolo establece los siguientes bloques de actuaciones:

- a) Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.
- b) Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- c) Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- d) Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.
- e) Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.

A continuación se concretan las actuaciones en el ámbito de la competencia de nuestro Centro correspondientes a los apartados “a” y “b”, ya que las correspondientes a los apartados “c” y “d” se han establecido en el capítulo 7 de estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento, y las correspondientes al apartado “e” en el capítulo 15 de las mismas.

### **17.1. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la Administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y

al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- Situaciones de urgencia: la Organización Mundial de la Salud (OMS) define urgencia como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.
- Situaciones no urgentes: Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

#### 17.1.1. Intervención en casos de urgencia.

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- d) despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

#### 17.1.2. Intervención en situaciones no urgentes.

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo dentro de sus competencias y responsabilidades establecidas en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro Centro.

En las situaciones no urgentes que supongan una intervención pautada por parte del personal del 112 y de los Centros de Salud, en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II). Es recomendable para todos los menores: incluir en el sobre de matrícula una fotocopia de la tarjeta

sanitaria, y la cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II) cuando este sea necesario.

### 17.1.3. Procedimientos y actuaciones del Equipo directivo.

La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, podrá realizar el siguiente protocolo:

- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.
- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

### 17.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.

Entendemos que estas actuaciones son de aplicación exclusivamente a los colegios de infantil y primaria.

De hecho, lo habitual es que sean minoritarios los padres que llevan y recogen personalmente a los alumnos al Centro, concentrándose el mayor porcentaje en los alumnos de 1º y 2º de ESO, y reduciéndose exponencialmente en los alumnos de niveles superiores.

El Servicio de Inspección nunca ha manifestado ninguna instrucción, ni hecho referencia a ninguna normativa que establezca la necesidad de establecer un procedimiento en los centros de educación secundaria para la custodia de los alumnos hasta que sean recogidos por sus padres o tutores legales.

Por lo tanto, no se necesario establecer en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento ningún procedimiento de actuación.

## **18. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.**

Se relacionan a continuación las condiciones específicas de la organización y funcionamiento del programa de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria matriculado en nuestro Centro.

### **18.1.1. Objetivo.**

Se establece el uso de los libros de texto en régimen de préstamo con los objetivos de educar en solidaridad desde la asignación y distribución de los recursos disponibles, educar en valores y actitudes de responsabilidad y cuidado de los recursos y de aprovechar los recursos existentes en los centros docentes para maximizar los fondos destinados a la adquisición de libros de texto.

### **18.1.2. Beneficiarios del servicio.**

De acuerdo con la base quinta de la Orden de 17 de mayo de 2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha, los requisitos para que un alumno pueda ser beneficiario del servicio son:

- a) Estar matriculado en el curso para el que se solicita el uso de libros de texto.
- b) Que la renta per cápita no supere el límite establecido en cada resolución de convocatoria.

A los beneficiarios de estas ayudas en especie no les serán de aplicación las prohibiciones establecidas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Igualmente, quedan eximidos del requisito de tener su domicilio fiscal en Castilla-La Mancha, dado el objeto y finalidad de las ayudas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73.3.b) del texto refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.

### **18.1.3. Derechos del alumnado usuario.**

Los alumnos beneficiarios del servicio de préstamo de libros de texto tendrán derecho a:

- Recibir los libros al comienzo de cada curso escolar en unas condiciones razonables de uso.
- Disponer de los mismos durante el curso académico.
- Disponer de los libros de texto correspondientes a materias pendientes para la evaluación ordinaria de septiembre durante el periodo de vacaciones de verano.

#### 18.1.4. Obligaciones del alumnado usuario.

De acuerdo con la base decimoséptima de la Orden de 17 de mayo de 2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha, las obligaciones de los alumnos beneficiarios de este servicio son:

- a) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control que se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b) Usar correctamente los libros de texto prestados y, en la forma prevista en la convocatoria, reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
- c) Reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.
- d) Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.
- e) Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las concreciones y particularidades establecidas en la presente Orden.

#### 18.1.5. Actuaciones administrativas a realizar por el Centro.

De acuerdo con la base décima de la Orden de 17 de mayo de 2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha, las actuaciones administrativa a realizar por el Centro son:

- a) Informar y asesorar del contenido de las convocatorias anuales a los sectores de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, el contenido de esta Orden y la información complementaria, en su caso, se publicará en el Portal de Educación (<http://www.educa.jccm.es>).
- b) Verificar la grabación en la aplicación informática, de los datos contenidos en la documentación enviada.
- c) Colaborar con el órgano instructor en la solicitud de la documentación necesaria a los interesados.

- d) Informar al órgano instructor sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos para obtener la condición de usuario de los libros de texto.
- e) Verificar que la convocatoria se está llevando a cabo en su respectiva provincia conforme a lo establecido en la convocatoria así como en las instrucciones que en ejecución de la misma se dicten.
- f) El personal de los centros educativos con atribuciones administrativas, bajo la coordinación del Secretario/a, asesorará en la cumplimentación y presentación de la solicitud y en el proceso de digitalización y adjuntado de documentación en la plataforma Papás 2.0 a los solicitantes que lo necesiten. Además, el Secretario/a podrá ser habilitado por los tutores/as para la presentación y registro de la solicitud, siempre que sean autorizados por los mismos, tal como se indica en la solicitud.
- g) La no aportación de la documentación requerida, el falseamiento de los datos o documentos incluidos en la solicitud de participación o aportados después a requerimiento de la Administración así como la ocultación de las circunstancias que hubieran determinado su denegación, dará lugar a modificar la resolución de su concesión y a acordar la devolución de los libros prestados y la pérdida del derecho a participar en la próxima convocatoria.

#### 18.1.6. Seguimiento del funcionamiento por parte del centro.

Como norma general, los libros de texto bajo quedarán depositados en el Centro, que serán responsables de su custodia y gestión.

El funcionamiento en el centro se realizará con la siguiente secuencia de actuaciones:

- Entrega de los libros de texto durante la primera semana lectiva de septiembre a los alumnos beneficiarios.
- Comunicación a los alumnos de la obligatoriedad de identificar cada curso los libros de texto de cada alumno con etiquetas identificativas. Esta información la trasladarán los tutores a las familias en la reunión inicial de curso, y la recordarán a los alumnos en las primeras sesiones de tutoría del curso.
- Recogida de los libros de texto en la última semana lectiva de curso de junio, y tramitación de las posibles incidencias que se puedan producir en cuanto a libros de texto no devueltos.
- Revisión del estado de los libros de texto, y tramitación de las posibles incidencias que se puedan producir en cuanto a libros de texto en mal estado que impidan su reutilización en cursos siguientes:
- Entrega de los libros de texto a los alumnos con materias pendientes para la evaluación extraordinaria de septiembre en la última semana lectiva del curso en junio.
- Recogida de los libros de texto a los alumnos con materias pendientes para la evaluación extraordinaria de septiembre en la primera semana de septiembre, y

tramitación de las posibles incidencias que se puedan producir en cuanto a libros de texto no devueltos.

- Revisión del estado de los libros de texto, y tramitación de las posibles incidencias que se puedan producir en cuanto a libros de texto en mal estado que impidan su reutilización en cursos siguientes:

#### 18.1.7. Actuaciones ante el incumplimiento de las normas.

De acuerdo con la base decimonovena de la Orden de 17 de mayo de 2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha

- El incumplimiento de cualquiera de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones en los términos establecidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, la falta de justificación o su cumplimiento extemporáneo, cuando el cumplimiento total de las condiciones o del plazo fuera determinante para la consecución del fin público perseguido, será causa de pérdida del derecho al cobro total o parcial, siendo de aplicación lo dispuesto en los artículos 78 y 79 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.
- El importe a reintegrar será proporcional al grado de incumplimiento en el desarrollo de la actividad para la que fue concedida la subvención y se determinará con arreglo a los siguientes criterios:
  - a) El incumplimiento total y manifiesto de los fines para los que se ha concedido la subvención, dará lugar al reintegro del importe total de la ayuda concedida.
  - b) El incumplimiento parcial de los fines para los que se ha concedido la subvención, dará lugar al reintegro parcial de la ayuda concedida a cada beneficiario en el porcentaje correspondiente a la ayuda no empleada.

De acuerdo con la base vigesimoprimera de la Orden de 17 de mayo de 2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha:

- Será de aplicación el Capítulo IV del Título III del texto refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha sobre infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones, que se remite al Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.



## **19. SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.**

### **19.1. TRANSPORTE ESCOLAR.**

#### **19.1.1. Objetivo.**

De acuerdo con el artículo 1 del Decreto 119/2012, de 26 de julio de 2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta:

- El objetivo del transporte escolar es el traslado habitual del alumnado que curse enseñanzas básicas, con origen o destino en un centro docente público dependiente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

#### **19.1.2. Beneficiarios del servicio.**

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 119/2012, de 26 de julio de 2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta:

- Podrán ser usuarios del transporte escolar aquellos alumnos de nuestro Centro que tengan derecho al transporte escolar gratuito, en virtud de lo establecido en el artículo 141 de La Ley 7/2010, de 20 de julio, de educación de Castilla-La Mancha, por concurrir en ellos todos los requisitos siguientes:
  - a) Estar matriculados en niveles de enseñanza básica en un centro docente público de su zona o ámbito de escolarización dependiente de la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria.
  - b) Carecer en el municipio de residencia de centro público adecuado a su nivel de estudios.

De acuerdo con el artículo 12 del Decreto 119/2012, de 26 de julio de 2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta:

- Cuando existan plazas vacantes en los vehículos contratados por la Consejería competente en materia de educación, éstas podrán ser utilizadas exclusivamente por alumnos de Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior siempre que residan en localidad distinta a la del centro educativo donde están cursando sus estudios por no ser posible cursar en su localidad de residencia estudios correspondientes a su nivel. Esta medida no podrá suponer incremento del gasto, ni implicará modificación de los trayectos, paradas y horarios previamente establecidos en la ruta.
- El uso excepcional de estas plazas será determinado por el Servicio Periférico con competencias en materia de educación no universitaria y no comportará derecho adquirido durante el curso escolar ni para los sucesivos, sino que estará condicionada

a la existencia de vacantes que no sean necesarias para alumnado de enseñanzas obligatorias.

- Cuando el número de solicitantes sea superior al de plazas vacantes se aplicarán los siguientes criterios de selección:
  - a) Tendrán preferencia los alumnos de bachillerato y de ciclos formativos de grado medio sobre los alumnos de ciclos formativos de grado superior.
  - b) Tendrán prioridad aquellos en los que la distancia entre su domicilio habitual y el del centro de estudios sea mayor.
  - c) De existir empate, tendrán preferencia los alumnos de menor edad y de entre éstos los que tengan hermanos usuarios del transporte en niveles obligatorios.

Dichos alumnos deberán ser incluidos en las relaciones de usuarios a que se refiere el apartado 18.1.6 de estas NCOF.

#### 19.1.3. Derechos del alumnado usuario.

De acuerdo con el anexo III del Decreto 119/2012, de 26 de julio de 2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta, los derechos del alumnado usuario del transporte escolar son:

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a 10 minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

#### 19.1.4. Obligaciones del alumnado usuario.

De acuerdo con el anexo III del Decreto 119/2012, de 26 de julio de 2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta, los deberes del alumnado usuario del transporte escolar son:

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

#### 19.1.5. Actuaciones administrativas a realizar por el centro.

De acuerdo con el artículo 6 del Decreto 119/2012, de 26 de julio de 2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta:

- Los directores de los centros comunicarán a los Servicios periféricos cuales son las nuevas necesidades de transporte de su alumnado para el próximo curso y propondrán, siguiendo los criterios fijados por éstos la contratación de las rutas que consideren necesarias, en el modelo que figura como anexo IX. Dicha información deberá comprender el siguiente detalle:
  - a) Código de la ruta (si existiese).
  - b) Denominación del centro receptor.
  - c) Relación de paradas propuestas, con indicación de los kilómetros de cada parada y del tiempo estimado de duración de la misma.
  - d) Número de alumnos asociados a cada parada.
  - e) Necesidad o no de transporte adaptado o de cualquier otra circunstancia que pueda influir en la contratación.

Acompañarán, además, un plano a escala adecuada que permita identificar los itinerarios y paradas de todas las rutas del centro, perfectamente diferenciadas, tanto de las que estén en funcionamiento como aquellas cuya autorización se solicita.

#### 19.1.6. Seguimiento del funcionamiento por parte del centro.

De acuerdo con el artículo 10 del Decreto 119/2012, de 26 de julio de 2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.

- La Dirección de los centros escolares receptores de rutas de transporte escolar es la responsable de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad y seguridad. A estos efectos se encargará de lo siguiente:
  - a) Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar: supervisar itinerarios y horarios, verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados, comprobar la asistencia del acompañante en las rutas y el ejercicio de sus funciones.
  - b) Facilitar a los conductores y a los acompañantes la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada (Anexo II), que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar al Servicio Periférico a efectos de su aprobación definitiva.
  - c) Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
  - d) Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe (Anexo IV).
  - e) Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor y/o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje. (Anexo V).
  - f) Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio (Anexo VI).
  - g) Remitir mensualmente a los Servicios Periféricos con competencias en educación los partes del servicio de transporte escolar (Anexo VII), en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.
  - h) Notificar con carácter urgente a los Servicios Periféricos con competencias en educación, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes (Anexo VIII).

#### 19.1.7. Actuaciones ante el incumplimiento de las normas.

En relación con el cumplimiento de las normas por parte de los alumnos usuarios del transporte escolar, se asimilara el tiempo del autobús a un periodo de recreo, y la permanencia dentro del autobús a la permanencia dentro de un aula.

Por tanto, serán de aplicación en ambos periodos de tiempo (espera del autobús y permanencia en el mismo), las normas de centro y aula establecidas en estas NCOF y,

en consecuencia, las medidas correctoras correspondientes al incumplimiento de dichas normas.

En cuanto al trato de los alumnos hacia el conductor y acompañante (si lo hubiera), se asimilará estas personas a la figura del profesorado, siendo por tanto de aplicación la Ley de Autoridad del profesorado.

En el caso de que el incumplimiento de las normas las realicen alumnos de Bachillerato o Ciclos Formativos, el Centro informará de las mismas a la Administración educativa, solicitando que se retire el derecho al uso del transporte escolar a dichos alumnos.

**20. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR DE LAS PRESENTES NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

Estas NCOF han sido informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo escolar, por mayoría superior a dos tercios de sus miembros con derecho a voto, tal y como se recoge en el acta de la reunión celebrada el día 17 de noviembre de 2016.