

IES MAESTRE



DE CALATRAVA

N.O.F.C.

JUNIO 2023



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
<b>A) DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO .....</b>	<b>5</b>
<b>B) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>6</b>
B.1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS EN LOS QUE SE INSPIRAN NUESTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO).....	6
B.2. OBJETIVOS GENERALES DE NUESTRO CENTRO. ....	7
B.3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN .....	8
<b>C) COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES LA COMISIÓN DE BIENESTAR, IGUALDAD Y CONVIVENCIA Y DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR .....</b>	<b>9</b>
C.1. COMISIÓN DE BIENESTAR, IGUALDAD Y CONVIVENCIA.....	9
C.2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO DEL CONSEJO ESCOLAR. ....	10
<b>D) CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO .....</b>	<b>10</b>
<b>E) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....</b>	<b>11</b>
E.2. Técnicas que se pueden utilizar para mejorar la convivencia en el aula y para elaborar progresivamente las normas de clase. ....	11
E.3. Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.....	12
E.3.1. Los elementos básicos que deben incorporar las Normas de convivencia en el aula son: .....	12
<b>F) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>20</b>
F.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNO/AS. ....	20
F.1.1. Los derechos de los alumnos y alumnas respecto a la evaluación. ....	21
F.1.2. De los derechos y deberes respecto a la asistencia. ....	22
F.1.3. Participación de los alumno/as. ....	24
F.1.4 Derechos y obligaciones en el uso del transporte escolar .....	25
F.2. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES y madres: .....	26
F.2.1. Participación de los padres y madres en: .....	27
F.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	28
F.3.A.- Derechos.....	28
F.3.B. Funciones y deberes del profesorado.....	29
F.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL de administración y servicios .....	31
F.4.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN .....	31
F.4.2. PERSONAL DE CONSERJERÍA .....	32

F.4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA.....	34
<b>G) MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.....</b>	<b>34</b>
G.1. MARCO LEGAL: ESTATAL Y AUTONÓMICO .....	34
G.1.1. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS.....	34
G.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	36
G.3. PERSONAS IMPLICADAS EN EL ANÁLISIS DE LA CONVIVENCIA.....	36
G.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO ANTE COMPORTAMIENTOS DISRUPTIVOS DEL ALUMNADO. ....	38
G.5. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS .....	40
<b>H) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA Vigente. ....</b>	<b>46</b>
H.1. CONCEPTO .....	46
H.2. COMO OBJETIVO DE LA MEDIACIÓN PRETENDEMOS FAVORECER. ....	46
H.3. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN .....	47
H.4. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN. ....	47
<b>I) LOS CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO (funciones de los distintos órganos, departamentos y cargos específicos. Asignación de tutorías y elección de cursos y grupos). ....</b>	<b>48</b>
I.1. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO: .....	48
I.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN: .....	49
I.3. ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE: .....	49
I.4. HORARIO DEL PROFESORADO.....	49
I.4.1. HORARIO LECTIVO Y COMPLEMENTARIAS.....	49
I.4.2. CRITERIOS PARA LA CONFECCIÓN DE LOS HORARIOS DEL TERCER TRIMESTRE.....	50
I.5. LA TUTORÍA .....	52
I.6. EQUIPOS DOCENTES DE CADA GRUPO .....	56
I.7. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....	57
I.8. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA .....	60
I.9. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y FAMILIAS PROFESIONALES .....	61
<b>I.9. OTROS RESPONSABLES DE PLANES Y PROYECTOS: .....</b>	<b>62</b>
I.10. AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	67
I.11.- LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS. ....	68
I.12. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO.....	69
I.12.1- ELECCIÓN DE LOS TURNOS CURSOS Y GRUPOS.....	69

I.13. COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE MENORES DE LA CAÑADA.....	71
<b>J) CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO .....</b>	<b>72</b>
<b>K) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.....</b>	<b>75</b>
k.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS. ....	75
k.2. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO. ESPACIOS Y NORMAS DE USO .....	76
k.4. CESIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.....	85
<b>L. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNO/AS/AS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICANTES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA. ....</b>	<b>87</b>
<b>M) PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN .....</b>	<b>88</b>
M.1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DEL RECINTO ESCOLAR. ....	88
M.2. PROTECCIÓN DE DATOS.....	89
M.3. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE EN EL CENTRO ESCOLAR .....	90
M4. Actuación del Centro educativo ante agresiones sexuales, violencia o maltrato.....	91
M5. Actuación del centro educativo cuando el menor no ataca las normas de convivencia. ....	91
M6. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados. ....	92
<b>N) LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO. EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>94</b>
N.1. PROYECTO CARMENTA. ....	94
<b>L. REGULACIÓN DE MOVILIDADES ERASMUS+ PARA EL PROFESORADO.....</b>	<b>97</b>

## INTRODUCCIÓN

El centro educativo es un lugar donde se establecen y se producen relaciones entre todos los miembros de la comunidad escolar.

Aunque la actividad principal en el ámbito educativo es el PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, son inherentes al mismo INTERACCIONES entre padres, madres, profesorado, alumnado, etc. durante el desarrollo del hecho educativo; produciéndose en el transcurso del mismo DETERMINADAS SITUACIONES DE CONVIVENCIA, que generan y ponen de manifiesto problemas de conducta y desmotivación de los alumno/as.

Son por tanto estos comportamientos inadecuados, obstáculos importantes para el desarrollo de la tarea docente.

Constituye todo un reto para el profesorado, buscar estrategias eficaces que permitan prevenir conflictos y gestionar adecuadamente los problemas del aula, así como lograr que el alumnado aprenda a construir un clima de convivencia respetuoso y favorable al trabajo escolar, junto a sus compañeros y profesorado; pues a diario, hay que compartir: tiempos, espacios, planificación de proyectos, objetivos comunes etc.

La convivencia como capacidad de los seres humanos para vivir juntos respetándonos, es un proyecto común, y ha de ser una continua fuente de enriquecimiento personal y colectiva fundamentada en la tolerancia, la cooperación y el diálogo.

Un clima de convivencia adecuado a la acción educativa tiene por finalidad crear un marco de concordia y un ambiente positivo, para poder desarrollar la actividad docente con el rigor necesario y acorde con las tareas a realizar por el profesorado.

La organización del centro y la distribución del grupo-clase, deberán estar enfocadas a obtener el mayor aprovechamiento académico de todos y cada uno de los alumno/as; para lo cual, determinadas pautas de actuación del profesorado y la aceptación y cumplimiento de las NORMAS por todos los miembros de la comunidad educativa, son fundamentales para el proceso educativo del alumnado.

Las NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO y CONVIVENCIA, trascienden el ámbito individual y se adentran en aspectos comunes del profesorado-grupo-clase y afecta también al ámbito de espacios y tiempos comunes, es decir: entradas, salidas, recreos, cambios de clase, actividades complementarias y extracurriculares, etc.

La aplicación de las medidas correctoras será coherente con el CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO y la NORMATIVA VIGENTE. El alumnado será tratados en función de sus características particulares, e individuales y las medidas correctoras que se adopten, tendrán un carácter recuperador, sin separarlas del proceso de enseñanza aprendizaje. Por tanto, la existencia de normas en un centro educativo no siempre es garantía de que se cumplan ni de que estén regulando adecuadamente la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar. Es el cumplimiento de las mismas y la verificación de hacerlas o realizarlas, lo que mejora el clima de convivencia del instituto y lo que las hace eficaces. No obstante, la eficacia de las mismas depende en gran medida, de que se cumplan algunos de los siguientes requisitos: Clima de la clase. Nivel de atención y el control del alumnado.

Este centro cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad, aceptado y aprobado por el claustro de profesores para la mejora continua en los servicios que presta, así como para su gestión y organización a todos los niveles.

Este sistema divide en procesos toda la vida, organización y funcionamiento del centro. Estos procesos previenen del cumplimiento legal de toda la legislación educativa, detectando desviaciones y proponiendo correcciones y actuaciones concretas.

Para ello, los procesos del sistema se llevan a cabo siguiendo unos manuales de procedimiento, en los cuales se establecen, desarrollan o matizan las obligaciones del profesorado para el cumplimiento de los mismos, que a su vez suponen el cumplimiento de las exigencias de la normativa educativa.

Es por todo esto, por lo que el cumplimiento de los procesos y procedimientos del SGC también forman parte intrínseca de las obligaciones del profesorado de este centro en materia de organización, funcionamiento y convivencia.

Este SGC se desarrolla, relaciona y se integra a lo largo de estas normas en diferentes apartados.

## A) DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El centro permanece abierto desde el 1 de septiembre hasta el 31 de julio desarrollándose en él las actividades lectivas indicadas en la normativa oficial, y las incluidas en el programa de apertura del centro. Las puertas permanecen abiertas desde las ocho y cuarto de la mañana hasta finalizar el turno vespertino de lunes a viernes. Como norma general, las puertas del Instituto se abrirán quince minutos antes del comienzo de la jornada lectiva, y se tendrá acceso al edificio antes de la hora, si las inclemencias del tiempo lo exigen.

Los criterios pedagógicos para la confección de horarios serán aprobados por el Claustros al inicio del curso escolar.

### HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

TURNO DE MAÑANA		TURNO DE TARDE	
1º Periodo	8,45 - 9,40	1º Periodo	15,30 – 16,25
2º Periodo	9,40 - 10,35	2º Periodo	16,25 – 17,20
3º Periodo	10,35 - 11,30	3º Periodo	17,20 – 18,15
Periodo de recreo	11,30 - 12,00	Período de recreo	18,15 – 18,30
4º Periodo	12,00 - 12,55	4º Periodo	18,30 – 19,25
5º Periodo	12,55 - 13,50	5º Periodo	19,25 – 20,20
6º Periodo	13,50 - 14,45	6º Periodo	20,20 – 21,15

### HORARIO DEL PROFESORADO.

- Respetar las temporalizaciones establecidas por los departamentos, para impartir las distintas áreas, materias y módulos especialmente, en cada uno de los Ciclos Formativos.
- Distribuir lo más adecuadamente posible los espacios disponibles del centro para impartir las distintas áreas, materias y módulos en cada una de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro, así como las características particulares.
- Respetar las normas de petición de horarios del profesorado.

### HORARIO DEL ALUMNADO.

- Ningún grupo de alumnos tiene más de seis periodos lectivos diarios.
- Cada periodo lectivo tiene una duración mínima de 55 minutos. Después de tres periodos lectivos, hay un descanso de 30 minutos (exceptuando las enseñanzas vespertinas que será de 15 minutos).
- No existen horas libres en el horario de los grupos. Excepto en el caso de Bachillerato y Ciclos formativos (C.F.G. BÁSICO, C.F.G.M., C.F.G.S.) de alumnado repetidor con asignaturas aprobadas de cursos anteriores que, si tienen horas libres, según el caso.

## B) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

### B.1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS EN LOS QUE SE INSPIRAN NUESTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO).

La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia entre otros, son fines primordiales de nuestro sistema educativo.

**La LOE 2/2006 de 3 de mayo, de Educación**, expresa en su artículo primero los PRINCIPIOS DE NUESTRO SISTEMA EDUCATIVO entre los cuales se perfila como necesario:

- La participación de todos los sectores educativos en el desarrollo de la actividad escolar de los centros para la resolución pacífica en los conflictos que se originan en los centros, así como potenciar un clima de convivencia y estudio.
- Promover especialmente el carácter autónomo de los centros para establecer y adecuar las actuaciones organizativas necesarias dentro del marco legal para adecuar las actuales normas de convivencia posibilitan adecuar y concretar la normativa a nuestra problemática particular.

**El R.D. 732/1995, de 5 de mayo**, establece los Derechos y Deberes de los alumnos y las Normas de Convivencia en los centros y el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, que establece un marco para la Convivencia en los Centros educativos.

**Orden 118/2022, de 14 de junio de 2022**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de

Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha (inspirada al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo); establece que Los centros dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y Funcionamiento y convivencia.

En consecuencia, se establece que las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización, debiendo rendir cuentas de los resultados obtenidos.

Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable.

La aceptación y puesta en práctica de las presentes Normas de Organización, Funcionamiento, implica que todo el profesorado ha de asumir la responsabilidad de su aplicación, y al mismo tiempo debe tener a su alcance los instrumentos necesarios que permitan el desarrollo eficaz de su trabajo en el aula.

El reconocimiento social de la función docente y de las dificultades que se encuentran los profesores y demás profesionales para resolver los conflictos, hacen necesario que se potencie el principio de autoridad; entendiéndose esta AUTORIDAD como la capacidad acorde con la función que desempeña el profesorado y que le otorga la administración educativa en relación a la normativa actual.

## B.2. OBJETIVOS GENERALES DE NUESTRO CENTRO.

Desarrollar la acción educativa en un clima equilibrado y acogedor, con el objetivo de contribuir a:

- a) Educar en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de los derechos y oportunidades entre los hombres y mujeres, en la igualdad de trato y la no discriminación de las personas por razón de nacimiento, de condición física, raza, sexo, económica, religión, o cualquier otra opinión o circunstancia personal o social.
- b) Educar en la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de la convivencia, respetando las ideas y convicciones personales, respetando derechos y deberes sin atentar contra la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa, previniendo y evitando conflictos de forma pacífica.
- c) Educar en el respeto a la disciplina del centro, como un valor en sí misma, esencial en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) Contribuir a desarrollar la capacidad del alumnado para regular su propio aprendizaje afianzando sus propias aptitudes y conocimientos, desarrollando su creatividad y su iniciativa personal, adquiriendo hábitos intelectuales y técnicas de trabajo.
- e) Facilitar al alumnado la oportunidad de avanzar hacia la madurez personal, adquirir conocimientos y desarrollar destrezas que le permitan interpretar críticamente el entorno donde se desenvuelve.
- f) Preparar para el ejercicio de la ciudadanía y para participar activamente en la vida, con actitud crítica y responsable y con capacidad para adaptarse a las situaciones cambiantes de la sociedad.



- g) Potenciar los mecanismos y los procesos de participación de los miembros de la comunidad escolar en la gestión del centro.
- h) Educar en el pluralismo ideológico y en los hábitos de comportamiento democrático.
- i) Dotar de la capacitación específica-formativa al alumnado para el ejercicio de la actividad profesional, con el grado de madurez y responsabilidad requerido en el mundo laboral.

En definitiva, fomentar el desarrollo de una auténtica educación inclusiva mediante la creación de una cultura escolar acogedora y estimulante que fomente el máximo desarrollo de los logros educativos por parte del alumnado; un conjunto de políticas que garanticen la implementación de estos principios en todas las decisiones curriculares; y, un elenco de prácticas en el aula que motiven la participación de todo el alumnado, atendiendo a sus características individuales.

Solo desde estas bases es posible construir una educación para todos, sin exclusiones, que permita eliminar o minimizar a través de la mejora y la innovación continua las distintas barreras que pueden condicionar la propia presencia del alumnado en los Centros, su aprendizaje y su participación en la vida escolar. Y, evidentemente, su puesta en práctica implicará el desarrollo de un proceso transversal que requiere la capacitación, participación y apoyo mutuo de todos los actores educativos implicados (profesorado, directivos, familias, alumnado, comunidad, administración, etc.)

### B.3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN

#### En relación a la participación.

- **Respecto al sector de padres** se tendrá en cuenta lo establecido en la disposición final primera apartados f) y g) de la LOE. Los padres tienen derecho:

“A participar en la organización, funcionamiento, y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes”. Y a “Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos”

Así mismo según indica el artículo 119 de la LOE, “los padres podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones...”

- **Respecto al sector del alumnado** se tendrá en cuenta lo dispuesto en la LOE 8/95 del Derecho a la Educación, estableciendo que: “Los alumnos/as tienen el deber básico de participar y colaborar en la mejora de la convivencia y en la consecución de un clima adecuado de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y a la autoridad y orientaciones del profesorado”, así como lo reglamentado en la citada disposición apartados, g y h): es un deber de los alumno/as/as “Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos”. Así mismo según indica el artículo 119 de la LOE, “los alumnos/as podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones...”
- **Respecto al profesorado** Los profesores/aes a través del Claustro tienen entre sus competencias según la LOE, Artículo 129 apartados: h, i, j. “Informar las normas de organización y funcionamiento, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios, la imposición de sanciones

y de velar por que estas se atengan a la normativa vigente”

No obstante, el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, dentro de las funciones generales de la tutoría establece en el artículo 17, punto 3, apartado a): “Desarrollar con el alumnado los diferentes ámbitos de la orientación educativa, académica y profesional”. Sin menoscabo de las funciones encomendadas en el artículo 52, punto 3 al EQUIPO DOCENTE en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

Respecto al Equipo Directivo a tenor de la normativa vigente, favorecerá la convivencia en el centro, garantizando el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan según las normas, garantizando los derechos de los alumno/as y el cumplimiento de sus obligaciones y pondrá los medios necesarios para que no se realicen hechos contrarios a las NORMAS DE CONVIVENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Con esta finalidad todos los miembros del Equipo Directivo colaborarán con todos los sectores implicados y fomentarán especialmente la participación de los mismos mediante el diálogo con padres, alumnado, profesorado e instituciones

## **C) COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES LA COMISIÓN DE BIENESTAR, IGUALDAD Y CONVIVENCIA Y DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR**

### **C.1. COMISIÓN DE BIENESTAR, IGUALDAD Y CONVIVENCIA**

Con objeto de desarrollar el respeto de los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa se ha creado la Comisión de Bienestar, Igualdad y Convivencia para crear un clima de trabajo y respeto mutuo que favorezca el desarrollo adecuado del proceso de enseñanza-aprendizaje, se hace imprescindible contar con un protocolo de actuación ante aquellos comportamientos disruptivos de los alumnos y alumnas que puedan impedir su logro.

El objetivo de la Comisión es la promoción de la igualdad, la coeducación, el respeto a la diversidad sexual, de género y familiar, la convivencia, la prevención de los conflictos y la gestión o la resolución pacífica de estos. Está integrada por docentes pertenecientes a los distintos niveles educativos impartidos (Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional), al objeto de ofrecer una visión lo más amplia posible del tratamiento de la convivencia.

La **Comisión de Bienestar Igualdad y Convivencia**, presidida por la Jefatura de Estudios y formada entre otros profesores, por el orientador/a del Centro, aborda periódicamente las conductas contrarias a la convivencia, estableciendo la coordinación necesaria con los distintos órganos colegiados del mismo (Equipo Directivo, Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro y Consejo Escolar), para lograr su tratamiento eficaz. La actuación de la Comisión se somete a la supervisión y control de la Comisión de

Convivencia, órgano creado en el seno del Consejo Escolar y representado por los distintos sectores que conforman la comunidad educativa para el tratamiento de los problemas relativos a la convivencia escolar.

## C.2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO DEL CONSEJO ESCOLAR.

Dentro del Consejo Escolar, cada renovación se constituirá una Comisión de Convivencia en la que cada sector elegirá a sus miembros. Estará compuesta por:

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Un profesor/a
- Un representante de las familias
- Un alumno/a

La Comisión de convivencia velará por la correcta aplicación de las normas de convivencia del Instituto, se reunirá una vez al trimestre para analizar la convivencia del Centro. También será convocada por el director/a o por algunos de sus miembros para tratar en aquellos temas de convivencia relacionados con el alumnado que se considere de especial relevancia, y que así lo solicite algunos de sus miembros.

La Comisión de Convivencia trimestralmente tendrá conocimiento de las actuaciones de la Comisión de Bienestar, Igualdad y Convivencia.

En los casos de acosos escolar la Comisión de convivencia tendrá conocimiento del Plan de actuación, y realizará un seguimiento y evaluación de este.

Al final de cada curso escolar la Comisión de Convivencia elaborará un informe que trasladará al Consejo Escolar para su valoración y propuestas de mejora.

## D) CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

En respuesta a la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, en las que se establece en su artículo 9, punto 2 apartado d, que cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias, donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas, se ha recogido en las NCOF de nuestro centro, los contenidos de esta CARTA DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA que serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.

Es por ello que el compromiso de convivencia con las familias, se configura como un objetivo prioritario recogido en nuestro Plan de Igualdad, convivencia y bienestar, así como proponer actuaciones e intervenciones para el fomento de una convivencia positiva, bajo los principios de la coeducación y la educación para la igualdad

Producido un episodio de conflicto, de desencuentro, de alteración de la convivencia en el centro con un alumno/a las familias también se ven afectadas. En algunas ocasiones por desconocimiento o falta de información, no se responsabilizan todo lo que deberían de la actitud de su hijo o hija en el centro. En estas ocasiones es imprescindible que los esfuerzos por mejorar la situación sean compartidos.

La suscripción del Compromiso de Convivencia se hará por iniciativa de la familia del alumno/a o alumna o de su tutor o tutora, para todos aquellos alumno/as y alumnas que hayan incumplido las normas de convivencia en algún momento, aunque no tiene mucho sentido suscribirlo con quienes sólo hayan cometido una falta leve de manera puntual, ni con aquellos o aquellas que, aún habiéndoles aplicado otras medidas preventivas, no han querido cambiar su actitud, se muestran reincidentes, no manifiestan intención de mejorar o no hay colaboración alguna de la familia.

Para iniciar este compromiso se debe entender que existe una posibilidad de cambio en la conducta del alumno/a.

También la familia o el tutor o tutora pueden solicitar un Compromiso de Convivencia de modo preventivo sin haber existido ninguna sanción.

#### **PERFIL DEL ALUMNADO:**

Se establecerá un en el Plan de convivencia, no obstante, se concreta para el siguiente perfil de alumnado:

- Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.
- Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.
- Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.
- Alumnado con dificultades para su integración escolar

#### **ANEXO I: CARTA COMPROMISO DE LAS FAMILIAS**

### **E) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **E.2. TÉCNICAS QUE SE PUEDEN UTILIZAR PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA EN EL AULA Y PARA ELABORAR PROGRESIVAMENTE LAS NORMAS DE CLASE.**

Las normas del aula, no son otra cosa que una “traducción cercana” al alumnado de las NCOF, para su mejor entendimiento, aceptación y compromiso a la hora de cumplirlas.

Por otro lado, es preciso tener en cuenta, que si por ejemplo, no ocurre nada cuando un alumno/a no trae material, el alumno/a implícitamente entiende que se puede no traer material

No obstante, se tendrá en cuenta que:

- No se debe poner ninguna norma que no estemos en condiciones de cumplir.
- El incumplimiento del tanteo. El profesor/a debe mantenerse firme ante su decisión y así el alumno/a abandonará cuando compruebe que el profesor/a está decidido a seguir su idea.
- Enseñar a los alumno/as a asumir las consecuencias de sus actos en vez de hacerlos dependientes de premios y castigos, supone educarlos en la responsabilidad, ayudándolos a ser más maduros y autónomos.

### E.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

La elaboración de las normas relativas a la convivencia en el aula ha seguido una serie de fases hasta llegar a su definitiva elaboración y aprobación.

Dichas fases son las siguientes:

- Información a los tutores sobre las actividades a desarrollar en clases de tutoría relativa a la participación del alumnado en la elaboración de las normas de convivencia de las aulas
- Sensibilización al alumnado de la importancia de participar en la elaboración de dichas normas.
- Presentación de propuestas y redacción definitiva de las mismas.
- Difusión de las normas entre el alumnado.
- Publicación en la clase de las normas ya definitivas: Las normas de convivencia se publicarán de forma visible en el tablón de anuncios de las aulas del Centro.
- El tutor/a de cada grupo será responsable de informar al alumnado de su contenido y de las consecuencias derivadas de su incumplimiento. Esta actuación se enmarca dentro del Plan de tutoría y debe realizarse a inicio de curso.

---

#### E.3.1. LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA SON:

---

**PUNTUALIDAD**

- 1) Entra a clase con puntualidad. Si te has retrasado por un motivo justificado y el profesor/a ya está dentro del aula, hazlo adecuadamente: llama a la puerta, pide permiso y explica la razón de tu retraso.
- 2) En caso de ausencia del profesor/a, el delegado/a lo comunicará a jefatura de estudios o profesor/a de guardia si no acuden el profesor/a transcurridos al menos 10 minutos. Si el grupo se marchara sin autorización, incurrirá en una conducta contraria a las normas de convivencia, por lo que pueden ser sancionados con las medidas adoptadas para estos casos.

**ACTITUD EN CLASE Y PERMANENCIA EN LAS AULAS**

- 3) El alumno/a evitará las conductas que interrumpa la dinámica de trabajo: risas, cuchicheos, gritos, notas enviadas a los compañeros, comentarios inoportunos, o conductas distractoras. Para participar deberá esperar el turno de palabra que será otorgado por el profesor/a.
- 4) Cualquier alteración sobre las normas de conducta no se resolverá en público, sino individualmente con el profesor/a y, en su caso, solicitando la mediación o ayuda de la jefatura de estudios.
- 5) Se permanece en clase cuando acaba un examen o trabajo, evitando de esta forma que exista alumnado sin control por los pasillos.
- 6) El profesor/a podrá autorizar la salida del aula excepcionalmente justificada por causas de fuerza mayor (encontrarse enfermo, ir al servicio...), para cambiar de aula, salir al recreo y abandonar el centro en el último periodo lectivo. En el caso de la autorización al servicio, nunca de dos en dos. Además, se comprobará que el alumno/a sale al servicio sin el móvil o cualquier otro dispositivo o aparato.
- 7) Ha de traerse siempre el material didáctico y curricular que se necesite en el aula y realizar las actividades que propongan el profesorado.

**DISPOSICIÓN DEL AULA**

- 8) Se mantendrá la disposición en el aula, si se cambiase la colocación de las mesas y las sillas para determinada actividad de la clase, éstas serán colocadas al finalizar la misma.
- 9) Las ventanas sólo podrán abrirse con el permiso del profesor/a. Los alumno/as no podrán asomarse ni arrojar papeles u otros objetos, llamar a otros compañeros, ni cualquier otro tipo de comportamiento inadecuado y/o peligroso en la misma o sus inmediaciones.
- 10) El alumno/a no utilizará los recursos, aparatos o infraestructuras digitales, cuando no esté el profesor/a de cara a evitar posibles accidentes o daños. No cogerá el material que haya en la mesa y cajones del profesor/a.
- 11) Se permanece sentado en el asiento asignado durante las clases. Si resultase necesario levantarte (para tirar un papel, para ir al baño, etc.) se solicitará el permiso previo al profesor/a/a.

**RESPECTO A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- 12) La forma de dirigirse a los compañeros, profesor/a y personal del centro ha de ser con tono de voz, gestos corporales y expresiones que expresen respeto. El uso de expresiones o gestos despectivos será considerado una falta de convivencia con su correspondiente sanción.
- 13) Igualmente, en los pasillos, en los accesos a las aulas y al centro y en los espacios de ocio y tiempo libre dentro del recinto escolar (tanto en entrada como salida y recreos) se demostrará respeto al resto de los miembros de la comunidad educativa facilitando la movilidad (cediendo el paso, no empujando, no apartando o solicitando el paso de malas maneras) y evitando conductas molestas en situaciones en grupo, como por ejemplo elevar la voz para hablar o gritar.
- 14) Los alumnos/as no podrán hacer ninguna alusión (con gestos, o verbalmente) despectiva o discriminatoria respecto de cualquier persona, sea o no miembro de la comunidad educativa del IES Maestre.
- 15) Igualmente, se ha de cuidar el aspecto o indumentaria durante la estancia en el centro, guardando también el respeto pertinente a toda la comunidad educativa, no usando gafas de sol, gorras, viseras, gorros y cualquier otro tipo de prendas inapropiadas para permanecer en clase. Tampoco se permiten artículos de vestir como cadenas o puntas/púas que puedan ser percibidos o usados como arma; cualquier símbolo, estilo o ropa asociada con intimidación o violencia; anillos que puedan ser considerados por su tamaño o conformación como peligrosos.
- 16) Una vez comenzada la clase, en el pupitre solo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento, en caso contrario el profesor/a podrá requisar el material al alumno/a
- 17) Está prohibido todo tipo de pintadas no autorizadas debidamente, en las dependencias, instalaciones, mobiliario o material del centro.
- 18) Se prohíbe la posesión y/o consumo de drogas, así como otras sustancias nocivas no permitidas legalmente, bebidas alcohólicas o análogas, vapeadores o tabaco en el Centro y, de igual modo, en las actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera de las instalaciones del Centro.

**USO DE MÓVILES, APARATOS DE CUALQUIER TIPO, RECURSOS DIGITALES E INFRAESTRUCTURAS**

- 19) Se prohíbe el uso de móviles y cualquier otro recurso digital o aparato en las aulas (tanto de tipo electrónico, mecánico o de cualquier otro tipo), salvo autorización expresa del profesor/a para alguna actividad, finalidad docente o circunstancias que lo aconsejen. Los alumnos/as que utilicen haciendo un uso inapropiado de estos dispositivos o recursos en el aula serán sancionados por conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales según la gravedad de los hechos.
- 20) El uso del móvil y/o cualquier otro dispositivo o recurso digital, mecánico o electrónico o de cualquier tipo para copiar (como, por ejemplo, auriculares, micrófonos, bolígrafos con cámara, espejos, etc.) se considerará un acto de indisciplina que conlleva no solo la aplicación de las normas sino también el suspenso inmediato en la actividad o prueba.
- 21) La utilización de imágenes y/o mensajes despectivos, irrespetuosos y ofensivos a

compañeros y/o profesorado, así como a cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de móvil, internet, redes sociales u otros medios físicos o digitales, son conductas que atentan contra la convivencia del centro y serán sancionadas por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

- 22) Una vez comenzada la clase, en el pupitre solo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento, en caso contrario el profesor/a podrá requisar el material al alumno/a
- 23) En el mismo sentido que el punto anterior, el deterioro intencionado (doloso o eventual), el uso indebido o el hurto y/o sustracción de aparatos de cualquier tipo, así como de los recursos didácticos, curriculares, material no fungible, digitales e infraestructuras, suponen conductas de carácter gravemente perjudicial para la convivencia.

#### **PASILLOS**

- 24) No se corre por los pasillos, evitando empujar a los compañeros o profesorado. Si nos paramos a hablar en el pasillo nos apartamos hacia la pared y dejamos suficiente espacio para el tránsito.
- 25) Evitar gritos, estruendos o ruidos que puedan perturbar el desarrollo normal de las clases.
- 26) Entre clase y clase, no permanezcas en los pasillos esperando al profesor/a. Solamente en los casos de cambio de aula por motivos de materia, se permitirá su permanencia en los pasillos hasta que llegue el profesor/a.

#### **RECREOS Y CIERRE DE LAS AULAS**

- 27) Se prohíbe expresamente permanecer en las aulas durante el recreo, así como en los pasillos. Los alumno/as saldrán al patio salvo circunstancias meteorológicas adversas (como lluvia o nieve), o en otros supuestos debidamente justificados y siempre bajo la supervisión directa del profesorado.
- 28) La salida del alumnado en el recreo fuera del centro solamente será posible en los casos que puntualmente se contemplen en estas normas, tales como salidas a visitas médicas, alumnado mayor de edad o cualquier otra causa justificada y previamente autorizada. El alumnado de la ESO pasará por jefatura de estudios donde sus padres o tutores firmarán el documento de autorización para salir en horario lectivo. Tendrán que venir personalmente a recogerlos o mandar Educamos a jefatura de estudios, en casos de ser imposible ir presencialmente a recoger al alumno/a
- 29) El profesor/a correspondiente cierra la puerta de su aula al salir a periodo de recreo, el alumnado en general, y el delegado/a en particular avisará a dicho profesor/a o al de guardia para el caso de que no esté cerrada el aula por cualquier circunstancia. Igualmente, el delegado/a de curso avisará al profesor/a para que cierre el aula en caso de cambio de aula por parte del grupo.
- 30) Al final de la sexta hora de clase deberán quedar las ventanas cerradas y las luces, así como dispositivos y recursos en su caso, apagados al abandonar el aula, que



**CUIDADO Y LIMPIEZA  
DEL AULA**

igualmente se cerrará por el profesor/a.

- 31) Cada alumno/a es responsable del cuidado de su mesa y silla (tanto del orden de su situación en la clase, como de evitar su deterioro por un mal uso); así como es obligación suya informar si alguien las deteriora. Igualmente, todos los alumnos/as son responsables del orden y limpieza de la clase: situación de sillas y mesas, uso adecuado que evite deterioros de cualquier elemento de la clase, decoración adecuada (elementos decorativos referidos a aspectos culturales, deportivos, ecológicos, solidarios, etc.), uso de papeleras, ahorro energético (luces apagadas, ventanas cerradas), uso adecuado del tirador de la puerta y resto de equipos, aparatos o infraestructuras.
- 32) Los delegados/as y responsables logísticos de cada clase tendrán la obligación de informar al tutor o jefatura de estudios cuando se produzca un hecho contrario al orden y limpieza de la clase.
- 33) Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido, así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar. En último término, será responsable de los daños y se hará cargo de la sanción el grupo de alumno/as donde se produzca los daños, salvo constancia del responsable o responsables de los desperfectos o sustracciones.
- 34) En el aula no se pueden consumir alimentos, entendidos también estos en el sentido más amplio (chicles, pipas, patatas fritas, gominolas, ...) ni bebidas (bebidas azucaradas, bebidas energéticas, agua, etc.), salvo autorización expresa del profesorado y por causa justificada y debiendo en todo caso atender a lo dispuesto en estas normas sobre cuidado y limpieza del aula y del centro.

**CUIDADO Y LIMPIEZA  
DEL CENTRO**

- 35) Resulta obligado, usar las papeleras en todo el recinto del instituto; de modo tal que, si de manera accidental se cayese algo, debes recogerlo o solicitar una escoba para hacerlo. El alumnado tiene que ser consciente que la suciedad afecta negativamente a la convivencia y que provocar suciedad intencionalmente es un acto contrario a dicha convivencia y cómo tal objeto de sanción.
- 36) No se permite la ingesta de alimentos en las aulas ni en los pasillos, con las excepciones contempladas en estas normas. En el caso de suciedad debida a falta de cuidado, los causantes se responsabilizarán de su limpieza.
- 37) El alumnado participa de las iniciativas y campañas de limpieza y mantenimiento que lleve a cabo el centro, colaborando con todos los miembros de la comunidad educativa.

**COLABORACIÓN EN  
SITUACIONES QUE  
ATENEN A LA**

- 38) Los alumnos/as saben que formamos parte de una comunidad de personas que conviven diariamente y que esto exige no callar ante situaciones negativas que afecten a otros compañeros para así ayudar la solución de los problemas y contribuir a evitar que los demás sufran. Esto exige que cada alumno/a debe

**CONVIVENCIA EN EL  
CENTRO**

informar al profesorado de situaciones que atenten contra la convivencia; sabiendo que éstos garantizan el anonimato de quien comunique estas situaciones.

- 39) Debes guardar el debido respeto a la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa es un derecho y un deber de todos sus miembros. Las vejaciones, las conductas violentas, las ofensas, el maltrato, el acoso o cualquier otra forma de daño moral o físico o incitación a las mismas no serán toleradas bajo ningún concepto, siendo objeto de sanción proporcionada a su gravedad.
- 40) El alumnado no asumirá sólo la responsabilidad de ayudar a otro compañero en una situación problemática; pero sí asumirá la responsabilidad de buscar la ayuda del profesor/a más cercano.
- 41) El alumnado es conocedor de que la normativa legal establecida por el Gobierno de España que prohíbe fumar en el recinto escolar (incluido, patios y pistas) a cualquier persona de cualquier edad, así como introducir o consumir drogas, alcohol o cualquier tipo de sustancia perjudicial para la salud, e incitar a su consumo. Por ello, el alumnado que sea pillado fumando en el centro será objeto de parte de incidencia por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, adoptando las medidas establecidas, pudiendo ser objeto de denuncia cuando tenga la consideración de delito.
- 42) No se pueden realizar actividades que, aunque no tengan mala intención, pudieran llegar a ser peligrosas para uno mismo o para los demás, así como dañar los equipos y las instalaciones; como por ejemplo saltar por las escaleras, subirse a la valla, utilizar instrumentos del laboratorio o del gimnasio sin supervisión del profesor/a, etc.

**FUMAR EN EL CENTRO  
Y OTRAS ACTIVIDADES**

**EXPULSIÓN DEL AULA  
Y RETRASOS**

- 43) El alumno/a que sea expulsado del aula, una vez agotadas todas las medidas, se presentará en jefatura de estudios, la cual decidirá su permanencia o no en otra aula.
- 44) Jefatura de estudios por cuestiones organizativas, en un momento determinado puede requerir la ayuda o colaboración del profesorado de guardia o de apoyo para la atención a determinado alumnado que no pueda permanecer en el aula de su grupo por cuestiones disciplinarias.
- 45) El alumno expulsado del aula bajará con tarea puesta por el profesor implicado, en caso contrario será devuelto al aula para recoger dicha tarea
- 46) Ningún alumno/a permanecerá en los pasillos por motivo de expulsión del aula, aunque sea con carácter temporal, excepto para el caso de los retrasos, donde el alumno/a bajará a jefatura de estudios donde informará de tal situación.

**CAMBIOS DE HORAS**

**NOTIFICACIONES,  
AUTORIZACIONES DE  
ENTRADAS Y SALIDAS  
DEL CENTRO**

**JUSTIFICACIÓN DE  
FALTAS DE  
ASISTENCIA Y LA NO  
CONCURRENCIA A  
EXAMENES**

**DELEGADO/AS**

**ACTIVIDADES  
EXTRACURRICULARES**

- 47) Excepcionalmente para los ciclos formativos sin alumnado menor de edad, y con el conocimiento de todo el alumnado matriculado en el módulo o módulos en cuestión, se podrán adelantar, retrasar o suspender horas, previa autorización por jefatura de estudios.
- 48) Se entregarán al tutor del grupo los resguardos firmados por la familia relativos a justificantes de faltas o retrasos el día de su incorporación al centro También se pueden realizar por Educamos mediante comunicaciones al profesorado y al tutor/a.
- 49) Las familias, entendidas estas como los padres, tutores o representantes legales, deben comunicar al tutor/a y a jefatura de estudios, las salidas anticipadas durante el periodo lectivo, recordándoles que, en el caso de alumno/as de la ESO, deben pasar a recogerlos personalmente por el centro y debidamente identificados. Dichas salidas no pueden producirse de manera habitual salvo por causas médicas o familiares graves.
- 50) No existe ninguna obligación legal de repetir exámenes que no sean finales o terminales a los alumnos que faltan a clase el día de realización de los mismos, incluso aunque se aporte certificado médico. En consecuencia, será a criterio del Profesorado el realizar la prueba o examen al alumnado que se ausentó en fecha distinta, para lo cual se exigirá en todo caso que se aporte el referido certificado o justificante médico, o bien, incluir la materia de la prueba o examen no realizado en una prueba o examen posterior, así como también la posibilidad de cualquier otra decisión acorde que pudiera adoptar el profesorado.
- 51) En ningún caso serán válidas las justificaciones paternas, familiares o de tutores legales como justificantes para la repetición de exámenes o pruebas sean o no finales o terminales.
- 52) Si se tratara de una prueba o examen con carácter final o terminal, sí que se repetirá, mediando en todo caso su preceptivo justificante o certificado médico o análogo.
- 53) Los justificantes de las faltas de asistencia se entregarán al tutor para su registro y se mostrarán al profesorado responsable de la materia ausentada en el plazo máximo de 3 días desde la reincorporación al centro.
- 54) Los candidatos a delegado/as deben previamente informarse de las funciones del cargo y cumplirlas, para el caso de ser elegidos. La dirección del instituto, el profesorado y el alumnado tienen la facultad de solicitar el cese de los delegado/as que no cumplen con sus funciones, muy especialmente cuando no acudan a las reuniones informativas o no informen a su grupo de cuestiones obligatorias o de importancia para sus intereses.
- 55) Los alumno/as, directamente o a través de sus delegado/as, tienen derecho a participar en cuantas propuestas y actividades establezca el instituto.
- 56) Una vez que el alumno/a se ha inscrito en una actividad debe considerar ésta como una actividad académica similar a acudir a clase y por lo tanto cumplir con todas las normas generales y específicas que se establezcan en el programa que se presente (como la puntualidad y comportamiento cívico durante la actividad,

asistencia a los lugares y actividades programadas, atención a las explicaciones e indicaciones que se realicen).

- 57) En aquellas actividades que se realicen de forma que no todo el grupo asista a la misma, los alumno/as que no estén en dicha actividad deberán asistir a clase, especialmente cuando la actividad afecte a un número reducido de alumno/as. Respecto a una participación generalizada de la actividad, se tendrá en cuenta lo establecido en estas normas respecto del cambio de horas.
- 58) En la realización de actividades complementarias y extracurriculares que requieran el cumplimiento de requisitos específicos para la selección del alumno/a, el alumno/a debe respetar los criterios de selección que se hayan aprobado para la misma (partes de convivencia, asistencia, trabajo, cumplimiento de normas, plazos...). Esto se recogerá en la propia actividad que se programe o en las programaciones de la materia o módulo que se aprueban a principio de curso
- 59) Aquellos alumno/as que presenten una asistencia irregular injustificada o a los que se les haya abierto un protocolo de absentismo o esté en proceso, **no podrán asistir a este tipo de actividades.**
- 60) Los alumno/as a los que se les haya impuesto una medida correctora por una conducta gravemente perjudicial no podrán asistir a este tipo de actividades durante el mes siguiente a la fecha en la que se determine la corrección correspondiente.
- 61) En aquellas actividades complementarias y extracurriculares que requieran una aportación económica por parte del alumno/a, una vez realizado el anticipo o pago de la misma, al alumno/a que renuncie a la actividad no recuperará la aportación realizada salvo causa de fuerza mayor.
- 62) Para las actividades complementarias y extracurriculares la ratio profesor/a alumno/a será:
- Si no se pernocta: Hasta 20 alumno/as: dos profesores/as, por cada 20 alumno/as, uno más.
  - Si se pernocta: lo establecido en el caso anterior más un profesor/a extra.
- 63) Para la realización de actividades complementarias y extracurriculares se aplicará lo dispuesto en el procedimiento de complementarias y extracurriculares que forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad dispuesto por el centro.
- 64) Todo comportamiento que incumpla las normas específicas de aula o taller y transporte escolar recogidas en estas NOFC, será considerado grave o muy gravemente perjudicial para convivencia según los criterios establecidos por la normativa vigente y con las consecuencias que tal declaración conlleva.
- 65) Durante los exámenes, el profesorado, preocupará que el alumnado que finalice el examen no abandone el aula, haciéndose responsable del desorden que se pudiera generar en caso contrario.

**NORMAS  
ESPECÍFICAS DE  
AULAS O TALLERES Y  
TRANSPORTE  
ESCOLAR.**

**SALIDAS EN  
EXÁMENES**

SGC

66) El alumnado respetará y cumplirá, previo aviso y conocimiento de este, con lo que se pudiera establecer en los procedimientos y procesos del Sistema de Gestión de Calidad del centro, que matizará cuestiones de organización y convivencia del alumnado recogidas en los preceptos anteriores.

## F) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### F.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNO/AS.

Se reconoce en Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la **Disposición final primera. Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación en el punto tres, artículo sexto los siguientes DERECHOS BÁSICOS:**

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
  - a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
  - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
  - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
  - d) A recibir orientación educativa y profesional.
  - e) A una educación inclusiva y de calidad.
  - f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
  - g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
  - h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
  - i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
  - j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
  - k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Así mismo se reconoce los siguientes deberes básicos de los alumnos y las alumnas:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) 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 y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) **Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, (recogidas como tales en el apartado E 3.1 del presente documento).**
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.»

La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- En cuanto a la organización de los grupos de alumnos y alumnas se respetará en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Cuando sea necesario, el Instituto mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todo el alumnado y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.
- En caso de accidente o enfermedad prolongada, el alumnado tendrá derecho a la ayuda precisa para evitar detrimento de su rendimiento escolar.

---

#### F.1.1. LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS RESPECTO A LA EVALUACIÓN.

En relación con este derecho del alumnado a una evaluación objetiva:

1. En todos los procedimientos de evaluación, el centro garantizará el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, para lo que establecerán los oportunos procedimientos, que atenderán, en todo caso, al carácter continuo, formativo e integrador de la evaluación en cada etapa.
2. Durante la realización de cualquier prueba para evaluar los conocimientos, los alumno/as deberán atenerse a las instrucciones que el profesor/a indique en su momento y según lo establecido en las programaciones (Criterios de calificación, publicados en la WEB del centro e informados los alumno/as de ellos)

Todo lo relacionado con el procedimiento de reclamaciones a las calificaciones, promociones y titulación está recogido en la siguiente normativa:

- **Orden 186/2022, de 27 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de **Educación Secundaria Obligatoria** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 30 se establece el derecho a una evaluación

objetiva y el procedimiento para solicitar las reclamaciones a las calificaciones, promoción y titulación del alumnado.

- **Orden 186/2022, de 27 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en el artículo 30 se establece el derecho a tener una evaluación objetiva y el procedimiento para solicitar las reclamaciones a las calificaciones, promoción y titulación del alumnado.
- **En la Orden de 19/05/2016**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Básica del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha establece en el artículo 18 el derecho a la evaluación objetiva: procedimiento de revisión y reclamación.
- **En la Orden de 29/07/2010**, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el artículo 27 recoge el Derecho a la evaluación objetiva: procedimiento de revisión y reclamación.

En el manual del SGC está recogido el procedimiento para que las personas interesadas soliciten ejercer este derecho a una evaluación objetiva.

---

## F.1.2. DE LOS DERECHOS Y DEBERES RESPECTO A LA ASISTENCIA.

### A) Pérdida de la evaluación continua.

#### **Registro de faltas de asistencia.**

1. El profesorado anotará las faltas del alumnado diariamente y de forma sistemática en EducamosCLM. De esta forma los tutores o padres estarán informados al momento de las ausencias de sus hijos/as, siempre que tengan activado el modo AVISO en Educamos.
2. Se pondrá, al menos una vez al mes en conocimiento de las familias, las faltas de asistencia a clase de sus hijos, en el caso de los menores de edad, recordándoles que tienen la obligación de asistencia al centro escolar, así como su propia responsabilidad como padres, tutores o representantes legales de los mismos.

En una primera fase, la comunicación quedará a cargo del Tutor. En los casos más graves, y siempre que pueda tratarse de casos de absentismo escolar, cuando este se considere suficientemente grave a juicio del Equipo Docente del grupo se comunicarán al tutor/a del grupo quien en colaboración con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, serán los encargados de ponerse en contacto con las familias y conjuntamente, aplicar el protocolo de absentismo escolar, según lo establecido en la Orden 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los procedimientos para la prevención, Intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

3. Con independencia de todo lo anterior, nuestra comunidad educativa pondrá en conocimiento de Servicios Sociales de la localidad, la Consejería de Bienestar Social y Delegación Provincial de

Educación cualquier caso de menores en situación de riesgo y/o desamparo de acuerdo con lo previsto en Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.

4. En caso de los Ciclos Formativos de Grado básico, dado su régimen presencial, la evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Cuando un alumno/a presente faltas de asistencia que superen el 30% de las horas de duración de un módulo profesional, podrá perder el derecho a la evaluación continua en dicho módulo. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.
5. Cuando un alumno/a curse Ciclos Formativos pierde su derecho a la evaluación continua, cuando el número de faltas de asistencia sea superior al 20% de las horas totales de cada módulo.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA**

El profesor/a del módulo, una vez computadas el número de faltas y comprobando que ha superado el 20 % ó 30% (para los Ciclos de grado básico), comunicará al alumno/a y al tutor/a del grupo la pérdida de dicho derecho a la evaluación continua. Será el tutor/a el encargado de rellenar el Anexo correspondiente de Pérdida de evaluación continua y dirigirlo al director/a para que lleve a cabo su firma. El tutor/a le dará registro de salida en Secretaría y se enviará al alumno/a.

Para evitar la pérdida del derecho a la evaluación, los alumno/as, podrán ejercer su derecho a anular la matrícula del curso completo o renunciar a la evaluación de determinados módulos, siempre por causa justificada tal y como se recoge en la normativa de evaluación de la Formación Profesional. En otro caso, si no renuncia o anula, tendrá derecho a los distintos sistemas de evaluación que se fijen en la Programación del Departamento.

El plazo dado para acogerse a dichas posibilidades terminará DOS MESES antes de realizar la primera evaluación ordinaria: (para primer curso a finales de abril, y para segundo curso a finales de enero).

#### **B) Derecho de reunión y manifestación.**

En legislación consolidada de Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la Disposición final primera. Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación en el punto 5 señala:

*“Al artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se le añade un nuevo párrafo con la siguiente redacción: «A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumno/as en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumno/as pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumno/as, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»*

La Junta de delegados o en su defecto los cursos interesados tienen que comunicar a la dirección



del Centro con una antelación mínima de tres días lectivos que quieren ejercer su derecho a reunión o manifestación, mediante un escrito motivado y si procede, en el mismo solicitarán un espacio para la reunión o manifestación, dicho escrito tiene que ir firmado por todos los alumnos grupo indicando nombre y apellidos, con la finalidad de que se tengan en cuenta para que las faltas de asistencia sean justificadas. Una vez presentando el escrito la dirección del Centro tiene un plazo de dos días lectivos para contestar, en caso de que no se considere aceptada la petición hay que argumentarla.

### F.1.3. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNO/AS.

La junta de delegado/as y delegadas del alumnado elegirá entre sus miembros responsables de la presidencia y de la secretaría. La dirección del centro establecerá los mecanismos para que esta junta se reúna como mínimo una vez cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones.

La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento

Las funciones de la junta de delegado/as se recogen en el artículo 46 de la **Orden 118/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

#### Delegado/as de grupo.

1. Durante el primer mes del curso, cada grupo o curso elegirá, por sufragio directo y secreto y no delegable un delegado/a de grupo, que formará parte de la junta de delegados del Instituto. El segundo candidato en número de votos será el subdelegado/a, que realizará las funciones de delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste, apoyándolo en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios junto con el coordinador de calidad que informará en la primera reunión de acogida celebrada con los tutores en septiembre. El tutor será la persona responsable de garantizar el proceso de elección, que será realizado dentro de la acción tutorial. Podrá solicitarse la colaboración de los representantes del alumnado en el Consejo escolar. Si no hay candidaturas, se elegirá por sorteo.
3. Durante la votación, los tutores actuarán como presidente de la mesa electoral, el alumno/a más joven como secretario y el mayor como vocal, éstos levantarán un acta donde figuren los candidatos presentados, así como el número de votos obtenidos por cada uno de ellos.
4. Los delegados/as y subdelegado/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumno/as del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días.
5. El delegado/a del grupo será el enlace entre sus compañeros y los profesores, Órganos de Gobierno y demás personal del Instituto. Tienen que ser oídos en todo momento en cuantas cuestiones afecten al grupo: evaluaciones, exámenes, reclamaciones, propuestas, etc.
6. Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento.
7. Son funciones de los delegado/as de grupo:
  - a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.

- b) Exponer a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
  - c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y su grupo, según lo establecido en el Plan de Igualdad, convivencia y bienestar del centro
  - d) Colaborar con el tutor y con los profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
  - e) Colaborar con los profesores y con los Órganos de Gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
  - f) Cuidar de las instalaciones y material del centro
  - g) Colaborar con el alumnado responsable de su grupo para el buen funcionamiento del grupo-clase.
8. Cuando lo solicite, la junta de delegados/as, 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) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.
  - b) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
  - c) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
  - d) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

---

#### F.1.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES EN EL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

De conformidad al artículo 9.2 apartado d), del Decreto 119/2012, de 26/07/2012, 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 financiados por ésta, como ocurre en nuestro caso y con el fin de garantizar el uso adecuado de este servicio, se pasan a detallar los derechos y obligaciones del alumnado usuario del transporte escolar:

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

b) Deberes de los alumnos y alumnas:

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje y ocupar el asiento que tiene asignado.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

## F.2. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES:

La LOMLOE establece en su disposición final primera, punto 1 artículo 4 que, a los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, tienen los siguientes derechos:

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

2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u

- orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
  - h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

---

#### F.2.1. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES EN:

##### **CONSEJO ESCOLAR. -**

- a) La representación de los padres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales de los alumnos sea cual fuere el número de hijos escolarizados. El derecho de elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los tutores legales.
- b) Serán electores y elegibles todos los padres, tutores o representantes legales de los alumnos/as que están matriculados en el Instituto y deberán figurar en el censo.
- c) Las asociaciones de madres y padres de alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas.
- d) El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector deberá acreditar su personalidad mediante la presentación del DNI u otro documento equivalente.

##### **ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO:**

- a) Las A.M.P.A.S. podrán: 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) Consejo Escolar sobre 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.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación de las NOFC.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de las programaciones didácticas y de sus modificaciones.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- k) Utilizar las instalaciones del Instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### F.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

En la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha se establecen los derechos y deberes de los empleados públicos, y como tal son el profesorado. En la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado están recogidos los derechos del profesorado.

#### F.3.A.- DERECHOS

Ejercer su labor docente con eficacia, en libertad y en coordinación con su área y departamento. Su ejercicio se orientará a la realización de fines educativos:

- a) Intervenir (en el ámbito de sus competencias), en el control y gestión del centro.
- b) Ejercer el derecho de reunión en el propio centro.
- c) Ejercer según indique la normativa las funciones directivas para las que fuesen elegidos.
- d) A ser escuchados por los Órganos Directivos del Centro.
- e) Recibir contestación a sus peticiones, por el órgano correspondiente.
- f) Ser informados amplia y puntualmente sobre todo aquello que pueda afectarle en el orden educativo y económico del centro.
- g) A recibir los medios adecuados para su perfeccionamiento y actualización.
- h) Ser respetado por todos cuantos integran el Centro (profesorado, alumnado, padres y madres y personal no docente).
- i) Solicitar la identificación de cualquier alumno/a en el interior del Instituto.

En la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de **autoridad del profesorado**, en el artículo 3 se le reconocen al profesorado 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.

### F.3.B. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO.

- a) Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo de acuerdo con los contenidos oficiales establecidos por la correspondiente administración y con las programaciones elaboradas y coordinadas por los departamentos correspondientes.
- b) Respetar la puntualidad en la entrada y salida de clase.
- c) Asistir puntualmente a las demás obligaciones, como son: Sesiones de Evaluación, Reuniones de Departamento, Claustros, Consejos Escolares, Comisiones...y otras actividades de obligado cumplimiento.
- d) Escuchar y, siempre que resulte posible, tomar en consideración las sugerencias de tipo académico que les sean formuladas por el delegado/a de grupo cuando actúe en calidad de representante de los alumnos/as que lo componen.
- e) Velar por el mantenimiento del orden y de la disciplina en su clase y fuera de ella, así como del buen uso y limpieza de las instalaciones del Centro.
- f) Cuando el alumno/a incurra en alguna de las conductas contrarias a las normas de convivencia tipificadas en el presente documento y demás normativa educativa, el profesor/a debe enviarlo solo o si fuera preciso, acompañado de otro alumno/a, al Jefe de Estudios quién tras escucharlo y hacer las oportunas diligencias lo enviará de nuevo al aula, si procede. Posteriormente el profesor/a redactará el informe. Una vez completado el mismo y aclarado el incidente con el profesor/a, este procederá según el tipo de parte a informar siempre a las familias, preferentemente por teléfono, y posteriormente a jefatura de estudios o tutor según la tipificación del parte a aplicar, tal y como se recoge en estas normas.
- g) Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor/a correspondiente a la mayor brevedad posible, debiendo entregar éste al Jefe de Estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su incorporación al centro.
- h) Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres y las madres del alumnado, dentro del horario previsto para este fin. Y, para el caso del profesorado que tenga asignada una Tutoría, como mínimo 1 reunión en el curso académico, con todas las familias de su tutoría.
- i) Complimentar y entregar los informes de evaluación, análisis de resultados y seguimientos de las programaciones en los periodos establecidos por Jefatura de Estudios, y en la forma que se indiquen en el SGC (que define la forma organizativa del centro).
- j) Conocer las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro y cumplir con sus preceptos.
- k) En las situaciones de baja del profesorado, el cuaderno del profesor tiene que ponerse a disposición del profesorado que le sustituya.
- l) Colaborar con los órganos de gobierno colegiados y unipersonales para mejorar la convivencia del centro y en el cuidado de las instalaciones.
- m) Mantener actualizada la programación de la materia que imparte en coordinación con su Departamento.
- n) Cumplir y hacer cumplir el Real Decreto que hace referencia a la prohibición de fumar dentro del recinto escolar.

- o) Cumplir los plazos que se establezcan en las distintas actividades enmarcadas dentro de la organización general del centro.
- p) Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para la práctica docente de cada día.
- q) Promover el contacto del Centro con empresas, organizaciones e instituciones de carácter profesional o académico (Centros docentes no universitarios, Universidades...) al objeto de desarrollar actividades que puedan repercutir en la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje, así como en el propio perfeccionamiento de la práctica docente.
- r) Fomentar a través de su posible participación en proyectos de innovación y mejora docente el perfeccionamiento y actualización de su propia actividad y la diversidad de recursos educativos con los que cuente el Centro.
- s) Incentivar el desarrollo de acciones educativas conjuntas en el marco de Programas Europeos de aprendizaje, al objeto de mejorar no sólo el desarrollo de la competencia lingüística en otros idiomas de la Unión Europea, sino el intercambio de ideas y experiencias con alumnado y docentes de otros países comunitarios.
- t) Participar en la organización del centro mediante la utilización de EDUCAMOSCLM EN AQUELLOS ASPECTOS DE SU COMPETENCIA, COMO SON: introducción de notas, de faltas de asistencia, comunicación con los padres y cualquiera otra que se pueda realizar.
- u) Respecto a la introducción de faltas de asistencia, el profesorado deberá realizarlo a diario. Justificando aquellas que correspondan en función de los justificantes presentados por el alumnado
- v) Comunicar al tutor en los casos de pérdida de evaluación continua del alumnado de ciclos formativos de grado básico, medio y superior.
- w) Informar inmediatamente a jefatura de estudios de los posibles errores en las matrículas de alumnos, especialmente en el caso de materias optativas, de forma que se pueda proceder rápidamente a la aclaración de las mismas.
- x) Estar al corriente de los informes individualizados enviados por el departamento de orientación, respecto a las necesidades educativas de los alumnos y a las posibles adaptaciones curriculares o metodológicas que deban aplicarse. Se consultará en todo caso con el orientador para aclarar las dudas que se puedan tener
- y) Informarse periódicamente de las convocatorias de reuniones que se realizan a través de EDUCAMOSCLM.
- z) Complimentar la documentación que sea de su competencia en los distintos procesos desarrollados en el Centro en el marco del **Sistema de Gestión de Calidad** implantado en el mismo.
- aa) Prevenir, identificar y conocer las barreras y potencialidades que presenta el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la información recabada de forma directa o indirecta con la colaboración del Departamento de Orientación (enfermedad crónica, informes de Bienestar Social o Justicia o informes psicopedagógicos, así como otros informes relevantes).
- bb) Poner en marcha diferentes actuaciones, estrategias, procedimientos y recursos para el alumnado que lo precise, por el profesorado y todos los profesionales que trabajen con el alumnado con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

- cc) Mantener una coordinación con la familia para informarles sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas o menores tutelados y tuteladas y que permita:
- conocer y participar en las decisiones relacionadas con la escolarización y los procesos educativos del alumnado (*medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa*).
  - recoger la información relevante para el ajuste de la respuesta educativa por parte del profesorado.

#### F.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- **DE CARÁCTER GENERAL.**

- Expresar libremente cuantas sugerencias, iniciativas o reclamaciones consideren oportunas.
- Reunirse libremente, previa comunicación al Secretario/a del Instituto.
- Elegir libremente su representante en el Consejo Escolar.
- Ser respetados en su dignidad, recibiendo un trato correcto de la Comunidad Escolar.
- El personal de Administración y Servicios del Instituto tiene su legislación laboral propia, demostrarán en todo momento y en las áreas propias de su actividad, el máximo cuidado y puntualidad en el ejercicio de sus funciones, y atenderán las peticiones de ayuda que, en orden a la labor docente, les soliciten el profesorado dentro de la jornada laboral asignada.
- Como miembros de la Comunidad Educativa, participará en la vida del Instituto y colaborará en su ordenación y gestión.
- El personal de Administración y Servicios dependerá directamente del Secretario/a del Instituto por delegación del Director y bajo su autoridad.

El horario del personal de carácter administrativo y servicios, será el establecido por la normativa vigente en materia de función pública.

El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.

---

##### F.4.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

El personal administrativo realizará los trabajos del equipo de dirección, gestión económica, secretaría y oficina, tales como:

- a) Matrículas, tramitar certificados, títulos y becas; control y custodia de los libros de Actas.
- b) Realizar escritos y correspondencia del Instituto.
- c) Informar al alumnado de todo lo concerniente a su situación académico administrativa en el Instituto.
- d) Informar al profesorado de la situación académica del alumnado.
- e) Gestionar y canalizar la relación administrativa entre la Consejería de Educación y el personal del Instituto.
- f) Otras tareas, dentro de las propias que correspondan a la categoría administrativa del personal de Secretaría.



#### F.4.2. PERSONAL DE CONSERJERÍA

En este apartado se regula el servicio de ordenanzas, con el fin de establecer de forma clara las OBLIGACIONES, DEBERES, TRABAJOS Y FUNCIONES, que deben realizar, sin afectar en ningún caso a los derechos expresamente contemplados en el Convenio Colectivo de Personal Laboral en Vigor.

- **DURANTE SU JORNADA.**

La plantilla del Instituto cuenta con tres ordenanzas de mañana y una ordenanza de tarde. El cambio de turno es a las 15:00 horas. El centro estará abierto de 08:00 a 22:00 horas del 1 de septiembre a 30 de junio, en el mes de julio el horario se ajustará a las necesidades del servicio.

Durante la jornada escolar dos ordenanzas permanecerán en el Pabellón A, y otro en el Pabellón C, y durante el periodo de recreo, un ordenanza del Pabellón A permanecerá en la puerta de la entrada principal de la calle P<sup>º</sup> de la Universidad n<sup>º</sup> 1 controlando las entradas y salidas del alumnado. Los tres ordenanzas irán rotando semanalmente en el puesto de trabajo. La ordenanza del turno de tarde permanecerá en Conserjería del Pabellón A.

Se entiende que los periodos de descanso de los miembros del servicio pueden realizarse de forma organizada (por turnos, rotativo, etc.) con el fin de no desatender el mismo. Si por cuestiones personales se necesitara abandonar el servicio de forma puntual y con un tiempo limitado, se informará al resto de componentes de su falta para que se pueda adecuar, reorganizar, atender el servicio a la misma y se informará al Secretario/a de la solución tomada.

En ausencia de un ordenanza del turno de mañana, habrá un ordenanza en el Pabellón A y otro en el Pabellón C que se encargará del correo y de la puerta en el periodo de recreo.

Las funciones de los ordenanzas son:

- Los ordenanzas del turno de mañana se encargarán a las 08:00 horas de abrir las entradas del Centro (la del transporte escolar y la puerta principal de Paseo de la Universidad 1), desconectar alarmas y controlar los accesos de las puertas.
- Encendido y apagado de luces.
- En época de encendido de la calefacción comprobarán que está encendida la calefacción, en caso contrario lo comunicarán a la dirección del Centro.
- La ordenanza del turno vespertino tendrá que cerrar todas las dependencias del Centro, controlando que todas las luces queden apagadas, persianas bajadas y queden apagados los ordenadores de la Sala de Profesores y tendrá que poner las alarmas de todas las instalaciones a las 22:00 horas.
- Cuidado del normal funcionamiento de contadores, motores, encendido y apagado de alumbrado, calefacción y agua, en ausencia de personal específico de mantenimiento. Tratar de resolver las pequeñas averías que surjan, tales como cambio de fluorescentes, bombillas, previa comunicación al responsable del centro.
- Hasta que toque el timbre del inicio de clase, un ordenanza controlará dentro de conserjería los accesos principales al Pabellón A, otro las plantas primera y segunda del Pabellón A y otro los pasillos del Pabellón C.

- A las 8:50 horas quedarán cerradas todas las entradas del Centro hasta la hora del recreo a las 11:30 horas que se abrirán hasta las 12:05 horas. A las 14:35 horas se abrirán las puertas de salida del alumnado que usa el transporte escolar y la puerta principal de acceso al Instituto y se cerrará a las 14:55 horas la del transporte escolar mientras que la principal se quedará abierta para el inicio del turno vespertino y se cerrará para los alumnos a las 09:30 horas.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia y paquetes relacionados con las actividades correspondientes del centro de trabajo. Cumplimentación de datos en los soportes telemáticos para gestionar el envío y recepción de la correspondencia. Al correo se irá a las 10 horas estando de regreso lo antes posible y siempre antes del inicio del recreo. Al correo se va como mínimo los lunes, miércoles y viernes.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.
- Custodia de las llaves que hay en conserjería. Entrega de llaves al profesorado, controlando quién se la lleva y su devolución.
- Atención telefónica y cuando proceda derivación a las extensiones que correspondan. Tomar nota de las llamadas telefónicas destinadas al profesorado y dejar el aviso en sus casilleros.
- Localización de profesorado y alumnado de forma activa cuando así sea requerido.
- En los cambios de clase un ordenanza subirá por los pasillos vigilando que el alumnado no esté fuera de las aulas en los pabellones A y C.
- Se informará a Jefatura de Estudios de cualquier incumplimiento de las normas por parte del alumnado.
- Durante toda la jornada escolar control de las salidas de los alumnos, no permitiendo que el alumnado de ESO y ciclos formativos de grado básico abandonen el recinto escolar durante la jornada escolar.
- En el recreo, se abrirá la entrada principal. Un ordenanza controlará la puerta de acceso principal.
- Atender, informar y orientar a los visitantes y usuarios, acompañándolos, en su caso, a la dependencia a que se dirijan. Mantenimiento, en su caso, del orden del centro.
- Realizar fotocopias, tanto del personal del centro como de ciudadanos ajenos que tengan derecho a las mismas. Ensobrado de cartas y trabajos sencillos de reprografía, escaneo de documentos y encuadernación de trabajos organizativos y académicos. Cuidados y mantenimientos sencillos de las fotocopadoras, encuadernadora y centralita telefónica.
- Imprimir los documentos que les remitan al correo electrónico que se establezca para este fin y que tiene que estar abierto en el ordenador toda la jornada de trabajo para controlar los correos que van entrando, eliminando posteriormente los correos que ya estén visualizados.
- Destrucción de documentación siguiendo órdenes del superior, incluida la que contenga datos personales, mediante la utilización de las destructoras u otros medios mecánicos.
- Apoyo a tareas administrativas de archivo.
- 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.
- Traslado de mobiliario ligero como mesas y sillas cuando sea necesario para reuniones, conferencias, etc.
- Atender a cuestiones de dotación de los botiquines.
- No se permitirá la entrada a Conserjería del profesorado, a excepción del Equipo directivo y del personal administrativo.
- Otras relacionadas con su puesto de trabajo y que como consecuencia de las necesidades del servicio, le puedan ser requeridas.

#### F.4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA.

El personal de limpieza realizará funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias de Instituto en turno de tarde, salvo en el mes de julio que pasan a turno de mañana, salvo que por necesidades del servicio haya que modificar los horarios de mañana o tarde.

En plantilla hay 5 personas de personal de limpieza, se adjunta en el **Anexo II .ORGANIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DEL INSTITUTO** la distribución de los espacios de trabajo, que en el caso de ausencias de algún trabajador/a hasta que se incorpore o sustituya los espacios que tiene asignados se limpiaran entre el resto de los trabajadores de este servicio.

### **G) MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE**

#### G.1. MARCO LEGAL: ESTATAL Y AUTONÓMICO

Estas Normas de Convivencia ante comportamientos disruptivos de alumnos y alumnas se han desarrollado respetando las prescripciones establecidas en Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumno/as/as y las normas de convivencia en los centros y en el Decreto 3/2008, de 8 de Enero, sobre Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

#### G.1.1. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS

La convivencia es un objetivo específico y fundamental de todo el proceso educativo que conlleva actitudes y comportamientos respetuosos, positivos y de consenso por parte de todos los sectores de la comunidad escolar.

No ha de olvidarse que uno de los referentes del sistema educativo es la formación del alumnado de cara a su transición a la vida activa y adulta, como ciudadanos responsables y conscientes de sus derechos y deberes, en el marco de un Estado social y democrático de Derecho. Esto exige garantizar, con carácter previo, un adecuado clima de convivencia en el ámbito escolar; y, en esta labor, resulta imprescindible la cooperación de toda la comunidad educativa.

En el propio Plan de Acción Tutorial del Centro, la convivencia aparece como uno de los pilares en los que se asienta toda acción educativa eficaz.

La **Comisión de Bienestar, convivencia e Igualdad**, presidido por la Jefatura de Estudios y formado, entre otro profesorado, por el Orientador del Centro, aborda periódicamente las conductas contrarias a la convivencia, estableciendo la coordinación necesaria con los distintos órganos unipersonales, colegiados y de coordinación didáctica del mismo (Equipo Directivo, Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro y Consejo Escolar), para lograr su tratamiento eficaz. La actuación de esta comisión se somete a la supervisión y control de la Comisión de Convivencia, órgano creado en el seno del Consejo Escolar para el tratamiento de los problemas relativos a la convivencia escolar.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y aceptación de las normas del centro podrán suscribir con el centro docente un **compromiso de convivencia**, con el objeto de establecer

mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en la jornada escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación (VÉASE APARTADO NOFC COMPROMISO FAMILIAR)

### **1.1. Medidas preventivas a tener en cuenta:**

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

- PREVIAS AL COMIENZO DE CURSO

1. Informar de las Normas de convivencia generales del Instituto a las familias indicado su publicación en la web
2. Coordinación con los Colegios de procedencia de Primaria organizando los grupos de 1º ESO según información recibida de los tutores de primaria
3. Distribución heterogénea del alumnado en la configuración de los grupos según se establecen en los criterios de agrupación aprobados a principio de curso.

- AL COMIENZO DEL CURSO

1. Realizar la Acogida de nuevo alumnado según lo establecido en el SGC del Centro, teniendo en cuenta las propuestas de mejora recibidas al final del curso anterior.
2. Realizar las sesiones de equipos docentes en el mes de septiembre donde se recoge la información del alumnado nuevo y de los cursos de 1º y 2º ESO. Identificando al alumnado con problemas de conductas y con otras necesidades educativas, así como las medidas de inclusión educativa necesarias para atender al alumnado.
3. Elaborar a través de las actividades de tutoría, las normas básicas de convivencia en el aula, haciéndolas públicas y visibles y asegurando un compromiso de cumplimiento por parte del alumnado.
4. Distribuir y colocar al alumnado en el aula de forma que favorezca el trabajo, favorezca la integración del alumnado y la socialización y se evite el conflicto.

- DURANTE EL CURSO

1. Realizar actividades de tutoría que favorezcan la integración y el respeto entre todos los alumnos/as.
2. Recibir las charlas y realizar las jornadas programadas en el Plan de Acción tutorial y el Plan de Igualdad, Bienestar y convivencia sobre los temas de Igualdad, maltrato entre iguales, redes sociales....
3. Controlar las ausencias injustificadas y los casos de absentismo escolar e iniciar el Protocolo de Absentismo en los casos que correspondan.
4. Informar, con el asesoramiento del departamento de orientación, al profesorado del grupo sobre las circunstancias y características académicas del alumnado de escolarización tardía y fuera de plazo.
5. Favorecer el diálogo para conocer mejor al alumnado y poder escuchar, conocer sus necesidades y detectar sus problemas.

6. Mantener el aula limpia, ordenada y, a ser posible, decorada.
7. El ambiente acogedor favorece la convivencia.
8. Velar por el orden y buen funcionamiento del centro durante las guardias. El alumno/a debe notar la presencia del profesor/a para mejorar su comportamiento y evitar perturbaciones o conflictos.
9. Observar al alumnado durante el proceso educativo con el fin de detectar posibles casos de marginación, aislamiento, acoso o agresividad entre ellos y transmitirlos al tutor
10. Recabar información de las familias (Que las familias proporcionen cuanta información sea útil) para facilitar la integración en el grupo y la convivencia en el centro.
11. Apoyar al profesorado no sólo en cuanto a su labor docente sino también en lo relativo a la prevención y corrección de conductas problemáticas del alumno/a, siempre que estén dentro de la norma.
12. Comprobar diariamente las comunicaciones que reciban sobre sus hijos por parte del Centro (tutores, profesorado, equipo directivo) a través de Educamos CLM.
13. Colaborar en la firma de los Compromisos de familia en los casos de alumnos/as en los que se propongan
14. Informar al tutor de cualquier situación familiar que suponga alguna modificación en las conductas del alumno/a

## G.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas normas de organización, funcionamiento y convivencia son aplicables a todas las conductas desarrolladas en el Centro que sean contrarias a la convivencia, cuando se lleven a cabo:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y/o extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del Centro.
- Fuera del recinto escolar cuando estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad educativa.

## G.3. PERSONAS IMPLICADAS EN EL ANÁLISIS DE LA CONVIVENCIA

El Protocolo de actuación del profesorado frente a comportamientos disruptivos de los alumnos y alumnas ha sido diseñado por docentes pertenecientes al Claustro del Centro.

No obstante, dicho Protocolo es objeto de supervisión y control por parte de los miembros del Equipo Directivo, el Consejo Escolar, el Claustro y, especialmente, la Comisión de bienestar, Igualdad y convivencia, siempre con la aprobación del Consejo Escolar y concretamente la Comisión de Convivencia formada por miembros de dicho Consejo.

Para ello se establece le siguiente cuadro de Responsabilidades y funciones de los distintos miembros y órganos de la Comunidad Educativa del IES Maestro de Calatrava en relación a la aplicación de las normas y mejora de la convivencia.

Miembros u órganos de la CE	Responsabilidad y funciones
<b>Profesorado</b>	Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad. Participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.
<b>Claustro de Profesores</b>	Informar de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
<b>Equipo directivo</b>	Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos.
<b>Consejo Escolar</b>	Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflicto.
<b>Comisión de Convivencia (Consejo Escolar)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar.</li> <li>b) Recibir información periódica de las actuaciones desarrolladas en materia de convivencia por el Comisión de Bienestar, convivencia e Igualdad del Centro.</li> <li>c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.</li> <li>d) Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y dar trasladado a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar.</li> <li>e) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.</li> </ul>
<b>Comisión de Bienestar, Igualdad y Convivencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Garantizar la homogeneidad en el desarrollo de los procedimientos por incumplimiento de las normas de convivencia que se tramiten en el Centro, examinando los distintos expedientes en curso.</li> <li>b) Velar por el seguimiento de los distintos procedimientos establecidos ante las conductas disruptivas que se produzcan en el Centro.</li> <li>c) Colaborar con Jefatura de Estudios en la propuesta de adopción de las medidas correctoras que correspondan,</li> </ul>

	atendiendo al desarrollo del procedimiento establecido y ponderando, de forma consensuada, las distintas circunstancias que concurran en cada caso.
<b>Alumnado</b>	Participar de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegado/as de curso, de las asociaciones de alumnas y alumno/as, y de sus representantes en el Consejo escolar o participando como voluntarios en los equipos de mediación.
<b>Familias o tutores legales</b>	Las familias contribuirán al desarrollo personal y social de sus hijos e hijas en el ámbito académico, personal y social junto con el profesorado que les imparte docencia.

#### G.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO ANTE COMPORTAMIENTOS DISRUPTIVOS DEL ALUMNADO.

Se entiende por comportamiento disruptivo aquel que es susceptible de perjudicar la convivencia en el Centro. Este comportamiento puede encuadrarse en dos tipos de conductas básicas: **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Instituto**; y otras que, sin tener ese carácter y siendo **contrarias a las normas de convivencia** puedan ser objeto de prevención y corrección en el aula o fuera de ella, a instancias del Equipo Directivo o del profesorado del Centro.

Se establece un conjunto de normas de convivencia de obligado cumplimiento para todo el alumnado, tanto en el aula como en el resto de los espacios que integran el Centro (patios, instalaciones deportivas, pasillos, etc.) mientras se encuentre en él en periodo lectivo. **Se entiende por periodo lectivo**, a los efectos de lo establecido en este Protocolo, aquel que transcurre desde el inicio de la primera sesión lectiva hasta la finalización de la última, incluyendo los recreos, cambios de clase o, en su caso, cualquier otra interrupción extraordinaria que se pudiera producir (tales como simulacros de evacuación o sucesos de naturaleza análoga).

Las normas de convivencia serán también de aplicación al periodo de realización de las actividades complementarias y extracurriculares, así como al que transcurre durante los traslados que se lleven a cabo en transporte escolar.

La medida correctora que proponga el profesorado tendrá en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado, tal y como señala la normativa vigente. Por este motivo, y al ser muy variadas las medidas que cabe imponer ante conductas contrarias a la convivencia, se adoptará aquella que perjudique en menor medida el proceso de aprendizaje del alumnado, contribuya a inculcar en ello el respeto y tolerancia por los demás y fomente la convivencia con el resto de compañeros.

Cuando corresponda aplicar una medida correctora a una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, ha de ponderarse su idoneidad atendiendo a múltiples factores, tales como los antecedentes que presente el alumnado en la realización de conductas disruptivas similares, así como la posible merma que la adopción de la medida correctora en cuestión pueda suponer de cara a la

continuación de su proceso educativo. Por ello, es preciso que exista al respecto el mayor consenso de todos los responsables del Centro en materia de convivencia.

Las distintas medidas correctoras que se impongan tendrán presente la concurrencia en el alumnado de circunstancias que **atenúen o agraven** su conducta disruptiva. En ningún caso, la apreciación de circunstancias atenuantes o agravantes podrá desvirtuar el sentido de la medida correctora que se acuerde.

- **Atenúan 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.

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

Para garantizar la adecuada tramitación de las medidas correctoras que se apliquen, el responsable de la cumplimentación del parte de incidencias asume la obligación de rellenarlo con el suficiente grado de concreción, detalle y nivel de justificación que evidencie la necesidad de adoptar la medida propuesta.

Cada uno de los documentos se encuentran en el gestor documental del SGC.

### **ANEXO III. Esquema del proceso de los partes**



**G.5. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS**

Dichas **medidas correctoras se desarrollarán prioritariamente en el aula**. Ello es así porque las correcciones habrán de tener en cualquier caso un carácter educativo y se ha de evitar que el alumno/a sea privado del ejercicio de su derecho a la educación, tal y como prioriza la normativa vigente.

**CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

(Decreto de convivencia 3/2008, artículo 22 del capítulo II)

CONDUCTAS CONTRARIAS	EJEMPLOS DE CONDUCTAS CONTRARIAS
a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad reiteradas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faltar a clase sin justificación.</li> <li>2. Llegar tarde a clase sin justificación. Tres retrasos se considerarán a todos los efectos como una falta de asistencia injustificada</li> <li>3. Faltas injustificadas en CF supone pérdida del derecho de evaluación continua en el porcentaje que se establece en la normativa a aplicar.</li> </ol>
b) Desconsideración con otros miembros de la CE.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interrumpir constantemente al profesor/a, cuestionando todo lo que éste manda o aconseja hacer de manera malintencionada.</li> <li>2. Tratar con desprecio, amenazar o reírse de un compañero o cualquier otra persona.</li> <li>3. Dirigirse al profesor/a sin seguir las normas básicas de educación</li> </ol>
c) Reiterada Interrupción del normal desarrollo de las clases.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No hacer las tareas. No traer el material a clase (Tablet, cuadernos...)</li> <li>2. No atender las explicaciones e indicaciones del profesorado.</li> <li>3. Hablar en clase. Producir ruidos, golpes o silbidos, "hacer gracias" que interrumpen el desarrollo de las clases</li> <li>4. Llevarse el material de un compañero, deteriorarlo</li> </ol>
d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Molestar deliberadamente interrumpiendo las actividades programadas en el Centro.</li> <li>2. No obedecer las indicaciones del profesorado en la realización de actividades realizadas en el Centro.</li> </ol>
e) Actos de indisciplina contra miembros de la CE.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No cumplir las normas que el profesorado haya impuesto en su materia o módulo, y otros miembros de la CE</li> </ol>
f) Deterioro, intencionado, de las dependencias del centro, material o de cualquier otro miembro de la CE.	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensuciar el centro o las aulas (lanzar papeles, pintar mesas, mobiliario, paredes, dejar restos de comida o bebida, etc.), especialmente cuando esto se hace de manera intencionada.</li> <li>2. Comer, beber o mascar chicle en las aulas o demás dependencias interiores</li> <li>3. Desperfectos en el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias.</li> </ol> <hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/> <p>El alumno/a queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, igualmente para quienes sustrajesen bienes del centro o de cualquier otro miembro de la comunidad escolar (art. 31 Decreto de convivencia 3/2008)</p>
--	--

## MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES DE IMPONERLAS

### ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

(Decreto de convivencia 3/2008, artículo 24 del capítulo II)

MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES DE EJECUTAR LA MEDIDA CORRECTORA
a. La restricción de uso de determinados espacios recursos del centro	<p>La decisión de imponer estas medidas correctoras, por delegación del director corresponde (artículo 24, punto 3) a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a, en los supuestos de conductas contrarias, detallados en los apartados b, c, e y f.</li> <li>b. El tutor/a en los supuestos de conductas contrarias, detallados en los apartados a y d.</li> </ol> <p>En cualquier caso, el parte será firmado por el profesor/a que pone la medida correctora con el conocimiento y consensuada con tutor/a del alumno/a.</p>
b. Sustitución del recreo por otra actividad como la mejora, cuidado y conservación del centro. Que podrá realizar el alumno/a acompañando por el profesorado de guardia de recreo	
c. Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al de su grupo, bajo el control del profesor/profesorado de Aulas solidarias o aquel otro que determine el equipo directivo	
d. La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por tiempo limitado y con el consentimiento de los padres o tutores	

- En todos los casos quedará **constancia escrita de las medidas adoptadas**, bien mediante comunicación escrita del tutor a los padres, tutores o representantes legales a través de EducamosCLM o en su defecto mediante modelo de comunicación a los padres, tutores o representantes legales, que gestiona jefatura de estudios, una vez recibido el Parte de conductas contrarias debidamente cumplimentado.
- Para su gestión los partes deberán estar correctamente rellenos y firmados por el profesor/a, tutor/a y miembro del equipo directivo, indicando si se ha realizado o no dicha comunicación.

Si la medida correcta consiste en la expulsión a las **Aulas Solidarias** se estará a lo establecido en el **Anexo IV**.

## CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

(Decreto de convivencia 3/2008, artículo 23 del capítulo II)

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	EJEMPLOS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES
<p>a. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualquier acto injustificado que perturbe gravemente el desarrollo de las actividades del centro</li> <li>2. Desobediencia deliberada de las indicaciones del profesorado dentro del marco de sus competencias o no cumplir sanciones impuestas</li> </ol>
<p>b. Injurias u ofensas graves contra miembros de la Comunidad Escolar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigirse al profesorado sin el debido respeto o proferir insultos contra el mismo u cualquier acto de menosprecio grave .</li> <li>2. Insultar o faltar al respeto a sus compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad escolar de manera grave, ofensiva y reiterada.</li> </ol>
<p>c. Acoso, violencia o actos perjudiciales para la salud y la integridad personal de los Miembros de la comunidad educativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peleas entre miembros de la Comunidad Educativa, ocasionando o sin ocasionar lesiones.</li> <li>2. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del centro, o la incitación a cometerlos.</li> </ol>

<p>d. Vejaciones / Humillaciones, que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La agresión física o moral contra otros miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación por cualquiera de las siguientes razones, entre otras: de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas o religiosas por discapacidad física, sensorial y psíquica o por cualquier condición o circunstancia personal y o social.</li> <li>2. En el caso de agresiones físicas se tendrá en cuenta si hay o no lesiones, la forma en que se han producido, las reincidencias y la repercusión que tienen en la vida del Centro</li> </ol>
<p>e. Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos o material académico</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manipular y/o no entregar los informes, documentos, comunicaciones y mensajes del centro a las familias y/o de estas al Centro.</li> <li>2. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</li> <li>3. Falsificación de firmas en pruebas escritas, notas informativas, boletines de notas, autorizaciones....</li> <li>4. Suplantación del perfil de los padres o tutores en la Plataforma Educamos, apropiándose de la clave de estos, ya sea con o sin consentimiento de los mismos</li> </ol>
<p>f. Deterioro grave, causado Intencionadamente, de las dependencias del centro, material u objetos y pertenencias de miembros de la comunidad educativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los daños graves ocasionados por un uso incorrecto e intencionado en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad</li> <li>2. Robo de material u objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> </ol>
<p>g. Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y</p>	

derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen cualquier forma de violencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exhibir símbolos racistas/xenófobos o proferir expresiones del mismo tipo.</li> <li>2. Llevar a cabo acciones de tipo violento, xenófobo o racista.</li> </ol>
h. Reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Repetición de conductas contrarias a pesar de haber sido sancionado</li> </ol>
i. Incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negativa a cumplir con las medidas correctoras a aplicar por conductas contrarias o gravemente perjudiciales</li> </ol>

<b>MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES DE IMPONERLAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</b> <small>(Decreto de convivencia 3/2008, artículo 26 del capítulo II)</small>	
MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES DE EJECUTAR LA MEDIDA CORRECTORA
<p>a. Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a 7 días e inferior a un mes</p> <p>b. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias por un periodo no superior a 30 días.</p> <p>c. Cambio de grupo/clase</p> <p>d. Suspensión temporal de la asistencia al centro por un periodo no superior a 15 días: Se desglosa en los siguientes tramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Suspensión de asistencia al centro (<b>hasta 5 días</b>) con realización de tareas educativas fuera del centro</li> <li>❖ Suspensión de asistencia al centro (<b>entre 6 y 10 días</b>) con realización de tareas educativas fuera del centro</li> <li>❖ Suspensión de asistencia al centro (<b>entre 11 y 15 días</b>) con realización de tareas educativas fuera del centro</li> </ul> <p>- Sin que ello suponga la pérdida del derecho de evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda al centro periódicamente para el control del cumplimiento de la medida correctora.</p> <p>- Igualmente, el alumno/a tiene el derecho y obligación de asistir a los exámenes y pruebas que se establezcan en cada caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ EL órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán las adoptadas por <b>el director</b> que dará traslado a la Comisión de convivencia (artículo 27 Decreto de convivencia escolar en Castilla La Mancha)</li> <li>❖ La aplicación de medidas correctoras exigirá previamente a su aplicación la <b>audiencia del alumno/a, sus tutores legales y el conocimiento del profesor/a tutor/a.</b> (artículo 28 Decreto de convivencia escolar en Castilla La Mancha)</li> </ul>

<p><b>Salida sin autorización del Centro para menores de 18 años</b> la medida correctora a aplicar, será de al menos de un día de suspensión del derecho de asistencia a clase.</p>	
<p>Suspensión del uso de transporte escolar</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puesto el parte de disciplina por el profesor/a, este se pondrá en contacto con el padre/madre/tutor legal para comunicar los hechos acaecidos. Realizada esta comunicación, se informará a jefatura de estudios que lo pondrá en conocimiento del director/a para citar a los padres/tutores legales cumpliendo con el trámite de audiencia.</li> <li>• Se citará telefónicamente al padre/madre/tutor legal para realizar una reunión.</li> <li>• Tras la celebración del acto de reunión con el padre/madre/tutor legal, con o sin comparecencia de la misma, el director/a del Centro, oída Jefatura de Estudios, levantará la correspondiente acta y aplicará la medida correctora que corresponda y lo comunicará a los padres/tutores legales reservándose el derecho a delegar en Jefatura de Estudios alguno de estos trámites ante la imposibilidad justificada de llevarlos a término. La medida será efectiva desde su adopción, salvo que concurran circunstancias particulares que aconsejen su retraso y que, en todo caso, deberán estimarse, exclusivamente, por Jefatura de Estudios y Dirección.</li> <li>• Si no asiste el padre/madre/tutor legal, quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificará a los padres/tutores legales de forma telefónica y por mensaje a través de la Plataforma Educamos, que realizará jefatura de estudios, así como informará mediante mensaje por Educamos, al profesorado, sobre las medidas adoptadas.</li> <li>• En caso de no localizar a los padres/tutores legales de forma telefónica para informarle de los hechos, además de la notificación por Educamos CLM, se enviará correo ordinario con acuse de recibo.</li> </ul>	

La Comisión de Bienestar, Convivencia e Igualdad del Centro analizará toda la documentación obrante en cada expediente que se instruya por una conducta gravemente perjudicial de un alumno/a y asesorará en relación a la medida correctora a aplicar.

En los casos de **suspensión del derecho de asistencia al centro**, el profesorado preparará las actividades y tareas necesarias para que el alumno/a las realice en el domicilio familiar, comunicándolo por Educamos tanto al alumno/a como a los padres/tutores legales del alumno/a. Dicha tarea será recogida el día de incorporación del alumno/a al centro.

<p><b>Reclamación medidas correctoras</b></p>	<p>Las medidas adoptadas por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro no serán objeto de recurso, sin perjuicio del derecho que asiste a los padres/tutores legales de reclamar ante la dirección del centro o Delegación Provincial.</p> <p>Contra las correcciones que se impongan en materia de conducta gravemente perjudicial para la convivencia, se podrá presentar reclamación que será revisada por el Consejo Escolar según lo establecido en el artículo 127.h de Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</p> <p><b>El plazo de presentación de dicha reclamación</b> será de <b>dos días</b> desde el siguiente al de la imposición de la corrección, convocando sesión extraordinaria del Consejo Escolar para su resolución en el plazo de dos días a contar desde la presentación de la reclamación. El Consejo Escolar confirmará o revisará la decisión adoptada.</p> <p>(artículo 29 Decreto de convivencia escolar en Castilla La Mancha)</p>
---	---

## H) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.

### H.1. CONCEPTO

En el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en el artículo 8.2. señala que para la Mejora de la Convivencia a través de la participación de la comunidad educativa hay que fomentar la mediación escolar:

*“Para diseñar las actuaciones programadas con el fin de favorecer un buen clima escolar y el bienestar emocional del alumnado, se fomentará la mediación escolar entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, la prevención y resolución dialógica de conflictos y las medidas correctoras impulsando prácticas y procesos restaurativos”.*

Entendemos la mediación como el método e instrumento útil y práctico para prevenir y resolver los conflictos a través del fomento del diálogo entre las distintas partes. Al objeto de desarrollar los valores enunciados en nuestro Proyecto Educativo se propone:

- Utilizar la tolerancia como principio básico.
- Utilizar un talante abierto y comprensivo para la resolución del conflicto. Entendiendo el conflicto, no como algo negativo o sinónimo de violencia, sino como algo consustancial con los seres humanos y con sus formas de vida social, y que según como se afronte el -proceso de resolución- puede ser un elemento educativo positivo.
- Usar del diálogo como alternativa a otras posibles respuestas.
- Fomentar la cooperación entre las relaciones interpersonales.
- Desarrollar actitudes de aceptación, acuerdo y empatía que implican un compromiso de atención al otro: hacia lo que cuenta, lo que necesita, lo que desea intentando ponerse en su lugar.

### H.2. COMO OBJETIVO DE LA MEDIACIÓN PRETENDEMOS FAVORECER.

La práctica de la participación democrática, ya que a través de estos procedimientos se experimenta la importancia de las opiniones, deseos y necesidades, tanto propias como de los otros, y su contribución a la mejora de situaciones injustas y desagradables.

La responsabilidad de la resolución de un conflicto recae en las partes directamente implicadas en él, y cuando las partes implicadas en un conflicto son capaces de colaborar conjuntamente en la búsqueda de soluciones satisfactorias para ambos, es más probable que la salida al conflicto sea asumida y desarrollada comprometidamente por las partes.

### H.3. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN

- LA VOLUNTARIEDAD según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación, y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- LA IMPARCIALIDAD de la persona mediadora que tiene que ayudar a los participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Así mismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- LA CONFIDENCIALIDAD que obliga a los participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtenga, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.
- CARÁCTER ESPECÍFICO Y PERSONAL, en donde las personas que intervengan en dicho proceso no podrán delegar en otras.

### H.4. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.

- FORMACIÓN.

A esta formación podrán acceder de forma voluntaria los padres, madres, personal docente y de administración y servicios del centro; que quieran optar a desempeñar la función de mediadores.

Al equipo de mediación podrán acceder los sectores indicados en la norma. Una vez finalizado el periodo de formación inicial, se establecerá el equipo de mediación como un recurso más de nuestro centro.

- APLICACIÓN.

1. Los responsables de mediación deben estar asignados desde comienzo de curso, contando con diferentes miembros de la comunidad educativa. Los conflictos pueden no darse sólo entre el alumnado: familias, profesorado, personal de administración y servicios...
2. El proceso de mediación 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 el conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la dirección del centro y, en caso de los menores de edad los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
3. La persona mediadora deberá ser propuesta por la Dirección del centro, de entre los padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, de entre los que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de formación.



## I) LOS CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO (FUNCIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS, DEPARTAMENTOS Y CARGOS ESPECÍFICOS. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS).

En este apartado estamos a lo dispuesto en la **Orden 118/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

### I.1. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO:

Los Órganos de Gobierno velarán porque las actividades de éstos 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Los Órganos de Gobierno garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, familias del alumnado y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes, favoreciendo la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del Instituto.

Los órganos de gobierno de nuestro centro son:

- **El Equipo Directivo**, se recogen su carácter, composición y funciones en el artículo 33 y 34 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- **El Consejo Escolar**, es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- **Claustro del Profesorado**: La composición y las competencias del claustro del profesorado serán las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación y en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha en el artículo 31 estable la composición y competencias del claustro, y en el artículo 32 recoge su régimen de funcionamiento.

En los centros que cuenten con personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, así como el personal de atención educativa complementaria podrá participar en el Claustro, con voz, pero sin voto.

## I.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN:

- La Junta de Delegados/as.
- Las asociaciones de alumno/as y de madres y padres.

## I.3. ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE:

Según Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha se establece que son Órganos de Coordinación Docente:

- La Tutoría
- El equipo docente del grupo
- El Departamento de orientación
- Los Departamentos didácticos y de familias profesionales
- La Comisión de coordinación pedagógica.

Según el artículo 49 de la citada Orden, el régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente será el fijado en estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En ausencia de las mismas, se actuará de acuerdo a lo dispuesto en la normativa en vigor.

El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos mediante acta, donde figurarán las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. Esta acta se subirá escaneada con las firmas pertinentes al equipo y canal de MS TEAMS que se indique en cada caso.

## I.4. HORARIO DEL PROFESORADO

### I.4.1. HORARIO LECTIVO Y COMPLEMENTARIAS

Se estará a lo dispuesto en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, en los artículos 15 al 19.

La permanencia diaria de cada profesor en el centro **no podrá ser inferior a cuatro periodos**, de los cuales **al menos dos serán lectivos** y de forma proporcional en el caso de docentes con jornadas inferiores a la jornada completa

El horario semanal del profesorado de los Institutos de Educación Secundaria incluirá periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro.

De acuerdo con lo que las Normas de organización, funcionamiento y convivencia establezcan, tres periodos complementarios podrán ser de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal:

- Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo.
- Las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado.
- la tutoría con las familias y la tutoría con empresas u organismo equiparado, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro.

También se considerarán pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados (Consejo Escolar y Claustro) celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro.

El Equipo directivo podrá aumentar el número de periodos complementarios del horario semanal en función de necesidades organizativas del centro.

La distribución del horario complementario es responsabilidad del Equipo directivo, y se asignará en función de las necesidades de la organización y funcionamiento del Centro. Se tendrán en cuenta las funciones que tengan encomendadas el profesorado, los proyectos y programas que estén realizando. El total de horas lectivas más horas complementarias tienen que ser 26 periodos de 55 minutos.

Las guardias pueden ser tres como máximo, incluida la de recreo y biblioteca (para préstamo de libros, organización de la biblioteca y vigilancia del alumnado que permanece en ella). Las guardias de recreo serán asignadas al profesorado que voluntariamente lo indique en la petición de horarios al inicio del curso, caso de no cubrirse se asignará al profesorado aplicando los criterios indicados en la distribución del horario complementario. Se tendrá en cuenta que una guardia de recreo computa como una guardia normal.

Considerando que la asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, el Equipo directivo a lo largo del curso escolar podrá hacer cambios en su distribución atendiendo a las necesidades organizativas del momento y siempre por causas sobrevenidas.

---

#### I.4.2. CRITERIOS PARA LA CONFECCIÓN DE LOS HORARIOS DEL TERCER TRIMESTRE

El profesorado de módulos profesionales y ámbitos, cuando se interrumpe la actividad lectiva al iniciarse el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, dedicarán su jornada lectiva disponible a las siguientes actividades:

- Tutorización del módulo de Proyecto.
- Tutorización de los proyectos de Formación Profesional Dual.
- Elaboración de proyectos de FP dual para el próximo curso.
- Clases de recuperación o refuerzo para el alumnado con materias y módulos pendientes en las enseñanzas vinculadas a la familia profesional, o de otras enseñanzas que se cursen en el centro vinculadas a su especialidad. Se excluyen los alumnos absentistas que figuren en Delphos y no se

haya comunicado la anulación de matrícula. Teniendo en cuenta que las clases de recuperación pasarán a ser como máximo del 50% de la carga horaria del módulo, salvo en aquellos casos en los que el número de alumnos que no hayan superado el módulo sea superior a 6 personas y no hayan superado más de la mitad de los resultados de aprendizaje programados, o cuando el alumnado tenga especiales dificultades de aprendizaje, siempre informando de ello a jefatura de estudios.

- Apoyo en los módulos de su especialidad donde haya alumnado con dificultades de aprendizaje.
- 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 (este apartado estará supeditado a que desde la Delegación de Educación se le haya designado para la realización de alguna de estas actividades.)
- Implicación en proyectos de innovación educativa.
- Apoyos al profesorado que imparte docencia en los ámbitos sociolingüístico y científico tecnológico de los grupos de 1º CFGB.
- Apoyo a la Atención educativa de los cursos de la ESO.
- Horas de apoyo en la convivencia a Jefatura de Estudios.
- Cualquier otra que el equipo directivo del centro le encargue específicamente (extraescolares, mantenimiento, inventario, control de pendientes, bolsa de trabajo, desarrollo de herramientas digitales o cualquier otra índole de apoyo para el centro...)

En el caso que desde jefatura de estudios se compruebe o detectara que el alumnado que tiene que recuperar una determinada materia no asistiera a las clases del tercer trimestre, al profesorado se le reasignarán otras funciones, dentro de las anteriormente especificadas, en la parte de la carga horaria asignada para la atención de ese alumnado pendiente que no asiste, manteniendo en todo caso, un único periodo lectivo para garantizar la tutorización de ese alumnado con la materia pendiente que resultara ser ausente y/o intermitente en esas clases del tercer trimestre.

El profesorado que durante el curso haya estado impartiendo más de 20 horas lectivas se le compensará en este trimestre, con horas de permanencia en el centro, por cada hora lectiva por encima de las 20 horas, implica 1 hora de reducción de permanencia en el Centro durante el periodo de FCT.

Si no se tienen alumnos pendientes o se producen reagrupaciones, el horario se completará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- No se podrán utilizar ni modificar las horas lectivas que se tengan con los grupos de primero para realizar dichas tareas, ni tampoco con el horario de los módulos de FP a distancia.
- No se pueden modificar las guardias, reuniones de departamento, y horario de atención a familias.
- El número de periodos de permanencia mínima diaria en el centro es de 4 horas, de las cuales, DOS deben ser lectivas.
- El tutor de FCT podrá aumentar en 3 horas máximo la dedicación a estas funciones, según el siguiente criterio:
  - Hasta 10 alumnos, UNA hora.
  - Entre 11 y 20 alumnos, DOS horas.
  - Más de 20 alumnos, TRES horas.

- El profesorado de CFGS se podrá reducir horas para el seguimiento de proyectos según los proyectos completos que tutorice:
  - 1 a 5 Proyectos ..... 1 hora de reducción.
  - 5 a 10 Proyectos ..... 2 horas de reducción.
  - Más de 10 Proyectos ..... 3 horas de reducción.

Los departamentos deberán reflejar en acta qué profesorado va a tutorizar los proyectos, recordándoles que, en base a normativa, esta tutorización requiere de la planificación de un seguimiento (de al menos tres sesiones)

En el caso de la tutorización de partes de proyectos (NO COMPLETOS), la reducción podrá ser de un máximo de 2 horas.

En la confección de los horarios del tercer trimestre los departamentos se asegurarán que los equipamientos y material informático que se usen para la impartición de las enseñanzas de cada familia profesional, queden preparados y en condiciones de funcionamiento para el siguiente curso académico.

## I.5. LA TUTORÍA

La tutoría con familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar.

La tutoría con la familia se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería competente en materia de educación.

La Tutoría y Orientación del alumnado forma parte de la función docente y educativa de los profesores de nuestro Instituto.

Cualquier profesor/a con destino en el Instituto podrá ser nombrado Tutor/a de un grupo específico de alumno/as y desempeñará las tareas de tutoría que le encomiende la jefatura de estudios

El Profesor/a Tutor/a ejercerá las siguientes **funciones**:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.
- c) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- d) Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- e) Informar al equipo docente en la evaluación inicial, de toda la información individual del alumnado de su grupo, que conozca y se considere de importancia significativa para la evolución y seguimiento del alumnado
- f) Asistir a las Reuniones de orientación y jefatura de estudios que figura en su horario, recogiendo toda la información que se recibe por parte de los miembros asistentes a las mismas y trasladar dicha información al equipo docente según las instrucciones que se reciban

- g) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- h) Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo. El tutor podrá justificar a día completo las faltas de los alumnos que hayan sido justificadas por los padres, tutores o representantes legales (en el caso de ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Básico y Ciclos Formativos de Grado Medio)
- i) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- j) Colaborar con el departamento de orientación del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- k) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
- l) Coordinar las actividades complementarias del grupo.
- m) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- n) Facilitar la cooperación educativa entre el equipo docente y las familias del alumnado del grupo.
- o) Controlar las faltas de asistencia a clase de los alumno/as/as de su tutoría e informar a los padres y al Equipo Directivo con la mayor diligencia posible. Mensualmente se enviará resumen de faltas a los padres o tutores del alumno de cara a informar del seguimiento de sus hijos.
- p) Complimentar la documentación individual de cada alumno/a y la general del grupo, especialmente los informes de evaluación, orientaciones educativas y profesionales del Equipo docente, actas de evaluación, partes de faltas y sus justificaciones, así como la restante documentación indicada en el Protocolo de Actuación ante conductas disruptivas de los alumno/as/as y alumnas.
- q) Dar a conocer, a principios de curso, a los alumnos/as y a sus padres o tutores, los criterios de promoción y titulación contenidos en la norma.
- r) Complimentar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Centro, que sea objeto de su competencia.
- s) Comunicar a jefatura de estudios las incidencias de matrículas que pueda haber de forma inmediata, de cara a solventar lo antes posible, los errores que se puedan producir. El tutor/a debe tener siempre actualizado el listado del alumnado de su grupo, así como conocer las materias de las que cada uno está matriculado.
- t) El tutor informará a principio de curso de las materias o módulos pendientes de cada alumno/a siguiendo el proceso de materias pendientes que tiene establecido el centro, facilitando al alumno la información para su presentación a las pruebas, exámenes o actividades que se hayan recogido en los diferentes planes de trabajo de cada materia o módulo pendiente.

Para facilitar su labor, el Tutor/a dispondrá del apoyo del Departamento de Orientación y de la Jefatura de Estudios con los que deberá reunirse periódicamente en el tiempo que figure en su horario.

Figurarán en su horario espacios dedicados a la atención directa de tutoría con alumnos/as y familias.

Aprovechará en el aula la hora de tutoría de alumnado para aplicar con sus tutorados el Plan de Acción Tutorial propio de nuestro Centro.

## **TUTORÍA ENSEÑANZAS A DISTANCIA**

En el caso de las enseñanzas que se imparten a distancia, los tutores tendrán la responsabilidad de dirigir, orientar y evaluar de forma individualizada el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado a través del Ciclo Común del curso haciendo uso de las herramientas de que dispone el Aula Virtual. En todo caso se estará a lo dispuesto en la normativa que regula estas enseñanzas y las Instrucciones que cada año se publican al respecto.

## **TUTORÍA CICLOS FORMATIVOS**

Se le aplicará lo dispuesto en el apartado anterior relativo a las funciones de los tutores y además en el caso de los cursos de 2º de Ciclos Formativos Profesionales, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.), las funciones que se recogen en las Instrucciones de principio de curso de cada año académico

En el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, se señala también los siguientes aspectos relacionados con el Plan de Acción tutorial:

➤ Artículo 5. Desarrollo de la acción tutorial.

1. Las actuaciones en el ámbito de la acción tutorial irán dirigidas a:

- a) Facilitar la inclusión y la participación de todo el alumnado en su aula, en la dinámica del centro y en su entorno socioeducativo.
- b) Contribuir a la individualización y personalización de los procesos de enseñanza, aprendizaje.
- c) Fomentar el desarrollo de estrategias, planificación y hábitos de estudio, así como al desarrollo de la autoevaluación sobre los propios procesos de enseñanza- aprendizaje.
- d) Desarrollar actitudes positivas hacia sí mismos, fomentar la autoestima, el comportamiento responsable, la capacidad de autorregulación y la autonomía en el conjunto del alumnado.
- e) Desarrollar habilidades sociales, de resolución de conflictos, de cooperación y de comunicación.
- f) Sensibilizar y fomentar en el conjunto del alumnado actitudes de tolerancia, solidaridad, prevención del acoso y ciberacoso escolar, así como la prevención de la violencia de género, el respeto a las diferentes identidades, orientaciones sexuales y a las personas con discapacidad.
- g) Fomentar hábitos de vida saludable, la educación afectivo-sexual, el uso seguro de las tecnologías de la información y de la comunicación, la prevención de conductas de riesgo y la gestión responsable del ocio y el tiempo libre.
- h) Contribuir a la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos, los derechos de los animales, el medio ambiente, la economía circular y el desarrollo sostenible.
- i) Favorecer la toma de decisiones y la orientación académica y profesional desde la perspectiva de género.
- j) Fomentar el desarrollo de las inquietudes culturales e intelectuales.
- k) Favorecer la coordinación y colaboración con las familias a nivel individual y grupal.
- l) Garantizar la coherencia educativa y la coordinación de la persona responsable de la tutoría con el Equipo Docente que interviene en el grupo.
- m) Cuantas otras propicien la calidad de la educación y hayan sido aprobadas por la Consejería con competencias en materia de educación- en adelante, Consejería-.

2. En el desarrollo de estas actuaciones se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) La tutoría en colaboración con las familias, es función de todo el profesorado, que deben realizar de forma coordinada con los profesionales de la orientación, de acuerdo con los criterios fijados por el claustro y las medidas recogidas en el Proyecto Educativo del centro.
  - b) En todas las enseñanzas educativas, la acción tutorial se convierte en el eje principal de atención personalizada y se desarrollará de manera transversal integrándose en el trabajo diario, así como en las horas que la administración educativa establezca para ello o las que el centro educativo, en función de su autonomía pedagógica, pueda establecer para desarrollar los proyectos del centro educativo.
  - c) Tendrá un desarrollo diferenciado por etapas y niveles educativos, a través de las líneas de acción tutorial y con acciones dirigidas al alumnado, familias y profesorado.
  - d) La planificación, coordinación y evaluación de las actuaciones contempladas en la acción tutorial se realizará en los momentos y espacios que Jefatura de Estudios determine.
  - e) La Consejería con competencias en materia de educación establecerá las medidas necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de la acción tutorial en las distintas etapas educativas.
- Artículo 17. La tutoría como estrategia de desarrollo de la orientación educativa, académica y profesional en el centro educativo.
- 1. La tutoría como parte de la función docente tiene un papel fundamental en el desarrollo de los distintos ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional como elemento dinamizador, integrador y coordinador de toda la acción educativa.
  - 2. La acción tutorial se desarrollará por la totalidad del Equipo Docente, siendo la persona responsable de la tutoría del grupo, la encargada de impulsar el trabajo colaborativo entre todos los profesionales que intervienen y dinamizar las relaciones con la comunidad educativa. Para ello, contará con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo o el Departamento de Orientación.
  - 3. Las funciones generales de la persona responsable de la tutoría del grupo son:
    - a) Desarrollar con el alumnado los diferentes ámbitos de la orientación educativa, académica y profesional.
    - b) Participar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de trabajo del alumnado en colaboración con los distintos profesionales que participan en la detección de barreras y el ajuste de las medidas de inclusión educativa.
    - c) Coordinar las actuaciones del Equipo Docente, la evaluación, la promoción y la toma de decisiones para garantizar la coherencia y la mejora del proceso educativo, tanto a nivel individual como grupal.
    - d) Coordinar los procesos de transición entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como las actuaciones con el entorno, que faciliten el conocimiento del mismo y la transición entre etapas y al mundo laboral.
    - e) Colaborar con el Equipo Directivo para promover la participación de la comunidad educativa y de las familias en la vida del centro propiciando el intercambio de información necesario para ofrecer al conjunto del alumnado una línea educativa común.
    - f) Fomentar el desarrollo de prácticas educativas inclusivas, bajo los principios de accesibilidad universal, innovación y participación, que favorezcan el desarrollo integral del alumnado.
    - g) Controlar el absentismo escolar, colaborando en las medidas de prevención e intervención recogidas en los documentos programáticos del centro.



- g) Elaborar, revisar, evaluar y coordinar la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula que serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado.
- h) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

Según el 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, la orientación a través de la tutoría está encaminada a:

- a) Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos/as, 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/a y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

## I.6. EQUIPOS DOCENTES DE CADA GRUPO

El equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas está constituido por el conjunto de profesores y profesoras que le imparten docencia. Estará coordinado por la persona que ejerce la tutoría o, en su caso, por los tutores correspondientes.

El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la jefatura de estudios a propuesta, en su caso, de la persona responsable de la tutoría del grupo.

Las **funciones del Equipo docente** son:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales de cada uno de los alumnos/as del grupo.
- f) Conocer los casos de alumnado con necesidades educativas especiales y actuar de forma conjunta según las instrucciones recibidas de orientación, jefatura de estudios, tutor y tutores legales del alumno/a

## I.7. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- **Legislación que regula la orientación académica, educativa y profesional**

**Decreto 92/2022**, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- **Ámbitos de actuación del Departamento de Orientación**

Según el art 4. del Decreto 92/22, define **los ámbitos de actuación de la orientación académica, educativa y profesional en:**

- a) La acción tutorial.
- b) Apoyo al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación desde un enfoque inclusivo.
- c) Prevención del absentismo, fracaso y abandono educativo temprano.
- d) Mejora de la convivencia a través de la participación activa de la comunidad educativa. e) Coeducación y respeto a la diversidad afectivo- sexual.
- e) Orientación en la toma de decisiones para el desarrollo académico, educativo y profesional.
- f) Transición entre etapas y procesos de acogida a los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
- g) Relaciones con el entorno y coordinación con otras estructuras, servicios, entidades e instituciones.
- h) Procesos de innovación, desarrollo tecnológico e investigación.
- i) Apoyo y asesoramiento al equipo directivo, órganos de gobierno y coordinación docente.

- **Seguimiento de actuaciones y PGA**

El Equipo Directivo, junto con la persona responsable de orientación educativa, serán los encargados de la elaboración, seguimiento y evaluación de las actuaciones y medidas adoptadas en los distintos ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional. Desde el Equipo de Orientación y Apoyo o el Departamento de Orientación se elaborará la propuesta de actuaciones a partir de las aportaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Claustro y el Consejo Escolar, pero será el Equipo Directivo quien lo incorporará a los documentos programáticos del centro, siendo en la Programación General Anual donde **se concretarán las actuaciones a poner en marcha cada curso escolar. Al finalizar el curso académico, se valorará el grado de ejecución y cumplimiento de las diferentes actuaciones previstas** para cada uno de los ámbitos, incorporando las conclusiones de dicha valoración en la memoria anual del centro.

- **Colaboración en la Orientación**

La orientación académica, educativa y profesional constituye un **elemento inherente a la organización y funcionamiento del centro escolar**, y para ello, todos los profesionales que trabajan con el alumnado, a través de los diferentes órganos de gobierno y participación correspondientes, deben participar, asumir y compartir las diferentes funciones, contribuyendo al desarrollo de las actividades,

planes y programas derivados de los distintos ámbitos de actuación, de acuerdo a la normativa vigente y en los términos que la Administración Educativa determine.

El Equipo Directivo, con el asesoramiento y colaboración de los profesionales de la orientación educativa, debe liderar, impulsar y promover el desarrollo de la labor orientadora, contando con la participación del conjunto de la comunidad educativa.

- **Respecto de la Tutoría, el papel del departamento de Orientación en las etapas de ESO, Bachillerato y Formación Profesional.**

El art. 18 del decreto 92/22 nos marca al Departamento de Orientación como pilar básico de la estructura del asesoramiento y apoyo educativo en los centros educativos.

- **Estructura del Departamento de Orientación**

Estarán formado por la **Orientadora o el Orientador** Educativo, que ejercerá la coordinación del equipo y la jefatura de departamento y en los casos que sea preciso, el **profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y de Servicios a la Comunidad.**

A su vez, en base a la autonomía pedagógica del centro, el Equipo Directivo podrá incorporar al Equipo de Orientación y Apoyo o al Departamento de Orientación al **profesorado de ámbito y/o al profesorado que desarrolle los programas que favorezcan el éxito educativo y la prevención del abandono** escolar temprano.

En caso de ser necesarios para ajustar la respuesta educativa del alumnado, formarán parte de los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación y desarrollarán las actuaciones previstas por la administración educativa, los siguientes **profesionales no docentes:** Educadores Sociales, Auxiliares Técnicos Educativos, Técnicos Intérpretes en Lengua de Signos, Fisioterapeutas, personal de enfermería y los profesionales que pudiera determinar la Consejería para las zonas o ámbitos geográficos que la administración determine.

- **Orientación para el empleo (Coordinación con el Departamento de FOL)**

Con objeto de garantizar la orientación para el empleo del alumnado escolarizado en enseñanzas no universitarias, el profesorado que conforma los Departamentos de Formación y Orientación Laboral coordinará y desarrollará con la persona responsable de la orientación educativa actuaciones que contribuyan al establecimiento de vías de colaboración con los agentes sociales y servicios de empleo de su zona.

- **Funciones los miembros del Departamento de Orientación**

1. Las funciones del conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación será de colaboración de forma multidisciplinar para desarrollar conjuntamente la labor orientadora, siendo las principales funciones a desarrollar de un modo colaborativo:
  - a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.

- b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
  - c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
  - d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
  - e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
  - f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
  - g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
  - h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
  - i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
  - j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.
2. Se consideran funciones específicas de cada uno de los profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación las siguientes:
- a) La Orientadora o el Orientador Educativo realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.
  - b) El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
  - c) El maestro o maestra de Audición y Lenguaje contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
  - d) El Profesorado de Servicios a la Comunidad y el Educador o Educadora Social desempeñarán un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen.
  - e) La o el Auxiliar Técnico Educativo contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.
  - f) La o el Fisioterapeuta Educativo es el profesional que facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el

- ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo.
- g) El profesional de Enfermería intervendrá o facilitará el asesoramiento necesario a la comunidad educativa en el ámbito establecido por la Administración, para el alumnado escolarizado con necesidad de atención sanitaria, que así se determine, una vez puesto en marcha los mecanismos de colaboración y valoración establecidos entre la administración educativa y sanitaria.
  - h) Los Técnicos de Interpretación en Lengua de Signos Española son los profesionales encargados de eliminar las barreras de comunicación con las que se encuentra el alumnado cuya lengua de acceso al currículo es la lengua de signos.
3. Los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación elaborarán anualmente una programación del Departamento de Orientación o del Equipo de Orientación y apoyo, que se incluirá en la Programación General Anual especificando las actuaciones a desarrollar, así como la distribución de tareas de cada uno de los componentes del Equipo o Departamento.

#### I.8. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas del centro, y entre este y otros centros.

La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, de la persona responsable de la jefatura del departamento de orientación, las personas responsables de las jefaturas de los departamentos didácticos. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

La dirección podrá convocar a las reuniones a otro docente del centro u otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma

Las **funciones** de la Comisión de Coordinación Pedagógica son:

- a) La Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento tanto de las programaciones didácticas de las materias, ámbitos y/o módulos como del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en Programación general anual.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes cursos y enseñanzas. Mensualmente en reunión de la CCP se supervisarán las actividades que se van a realizar para poderlas coordinar.
- c) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- d) Proponer al claustro de profesorado los seguimientos y evaluación de las Programaciones Didácticas, de Departamentos y Familias Profesionales.
- e) Proponer al claustro el seguimiento de los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados académicos, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro, así como el seguimiento y análisis del cumplimiento o no de los procesos del SGC
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades, proyectos del centro y evaluación de la propia práctica docente

- h) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Proponer y estudiar la organización de espacios e instalaciones.
- j) Constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo
- k) Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de Educación Primaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva, así como organizar las actividades o jornadas de puertas abiertas a realizar en los procesos de admisión de nuevo alumnado, tanto de la ESO, Bachillerato, como formación profesional.

## I.9. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y FAMILIAS PROFESIONALES

Los Departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la Programación Didáctica y establecer medidas correctoras, debatir lo informado por el Jefe/a de Departamento en las reuniones de la C.C.P. y levantar acta de las mismas. El libro de actas lo custodiará cada Jefe/a de Departamento y al final de curso será depositado en Jefatura de Estudios, si estuviera en formato digital se subirán al canal de TEAMS del departamento.

Las funciones que tiene son:

- a) Formular propuestas al Equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la Programación general anual.
- b) Elaborar, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del mismo, con los modelos establecidos por el SGC, que recogen los epígrafes mínimos legalmente establecidos por la normativa educativa, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- c) Analizar, al menos una vez al mes, el desarrollo y seguimiento de la programación didácticas, así como el seguimiento y cumplimiento de los indicadores correspondientes a los distintos procesos marcados en el SGC.
- d) Los Departamentos harán públicos los criterios de evaluación y de calificación subiéndolos a la página web del centro según el procedimiento establecido para ello.
- e) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- f) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- g) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección de la jefatura de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de medidas de inclusión educativa para los alumnos que lo precisen.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes, siguiendo el procedimiento establecido por el equipo directivo sobre proceso de materias pendientes, cumpliendo los plazos y formas establecidos en el mismo.

- i) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación atendiendo a la normativa vigente.
- k) Elaborar, **a final de curso, una memoria** en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, incluyendo los relativos a las materias pendientes.

Los jefes/as de departamento tendrán como funciones las recogidas en la **Orden 118/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

Cuando el número de profesores que constituyen el departamento de familia profesional sea superior a ocho, existirá un coordinador de familia profesional designado por el director, oído el departamento, que colaborará con el jefe del mismo en el desarrollo de sus funciones. En los departamentos que existan ciclos formativos en la modalidad a distancia, este coordinador será el responsable de estas enseñanzas y tendrá que impartir, al menos un módulo del ciclo formativo a distancia.

Los jefes/as de departamento al inicio de curso pasaran a la persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares todas actividades que de este tipo hayan programado para el alumnado. Las actividades que se programen tienen que ir debidamente temporalizadas y con los grupos de alumnado al que va dirigido.

## **I.9. OTROS RESPONSABLES DE PLANES Y PROYECTOS:**

### **➤ RESPONSABLE DEL PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD.**

Designado por la Dirección del Centro, de conformidad a la normativa vigente, se encargará de llevar a cabo el control de los diferentes procesos que se desarrollen en el Centro dentro del marco del Sistema de Gestión de Calidad, velando por la cumplimentación de la documentación correspondiente a cada uno de ellos y prestando el asesoramiento y apoyo necesario en esta materia al profesorado. De igual modo, guiará, bajo las directrices que establezca la Dirección del Centro los procesos de auditoría de calidad que se desarrollen en el mismo. Debiendo asegurarse de que:

- El Sistema de Gestión de la Calidad es conforme con la Norma UNE-EN ISO 9001:2015
- Se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Se informe del funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora a la Dirección, para llevar a cabo la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.
- El Coordinador/a de la Calidad tiene la responsabilidad de mantener las relaciones externas relativas al Sistema de Gestión de la Calidad con la entidad certificadora.
- Se mantienen los registros y responsabilidades asignadas en el sistema de Gestión de la Calidad.

#### ➤ **RESPONSABLE DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y RIESGOS LABORALES**

El coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral. Será responsable de la coordinación del Simulacro en el primer trimestre del curso en los turnos de mañana y vespertino.

Será el encargado de la elaboración, actualización y publicidad del plan de evacuación del centro para toda la comunidad educativa del centro.

Igualmente se encargará de la formación al profesorado del centro a principio de curso, informando sobre el proceso de evacuación, para que estos puedan dar traslado a su vez del mismo al alumnado.

Rellenará los documentos correspondientes los recogidos por la normativa específica de Prevención de Riesgos Laborales en centros educativos y aquellos que se recojan sobre este particular en el SGC.

#### ➤ **RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA**

Tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

#### ➤ **RESPONSABLE DE BIENESTAR**

Su regulación de sus funciones se recoge en la LOMLOE y en Ley de Protección de la Infancia (LOPIVI).

- a) La planificación de las actuaciones para garantizar la protección de los estudiantes desde el entorno escolar.
- b) La prevención, a través de acciones de sensibilización dirigidas a toda la comunidad educativa.
- c) La organización y promoción de la formación, que se ofrecerá tanto al personal del centro como al alumnado para prevenir, detectar y abordar los casos de violencia y acoso escolar.
- d) La detección de situaciones de violencia en el ámbito escolar es otra de las funciones del coordinador o coordinadora de bienestar y protección. Entre las actuaciones destinadas a esta función se encuentran: diseñar un protocolo de actuación, establecer un canal de comunicación para notificar casos de acoso escolar, dotar al alumnado de capacidades para detectar situaciones de violencia, etc.
- e) La intervención en situaciones de violencia escolar. Para ello, el coordinador o coordinadora debe construir un entramado de colaboraciones internas (equipo directivo, docentes, familias, alumnado servicios de orientación) y externas (servicios sociales, sanidad, cuerpos y fuerzas de seguridad), que garanticen que el centro educativo sea un entorno protector.

#### ➤ **RESPONSABLE DEL AULA ATECA**

Según Orden 115/2021, de 20 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se crean aulas de tecnología aplicada en determinados centros de titularidad pública de Castilla-La Mancha, que imparten enseñanzas de Formación Profesional y se determina la puesta en marcha y funcionamiento de las mismas, las funciones del responsable del Aula ATECA son:



- a) Puesta en marcha los proyectos vinculados al aula de tecnología aplicada.
- b) Dirigir las labores de evaluación, seguimiento y control de los proyectos.
- c) Informar y facilitar la comunicación con el equipo directivo del centro educativo, así como con el resto de entidades o asociaciones ajenas al mismo.
- d) Coordinar la implantación logística del aula en el contexto del centro educativo.
- e) Seleccionar los participantes en el proyecto.
- f) Fomentar el espíritu tecnológico entre los participantes, así como la consecución de los objetivos previstos.
- g) Coordinar las sesiones de equipo, guiando de forma grupal o bien de forma individual, a los participantes del proyecto.
- h) Participar en los planes de formación del profesorado vinculados al aula de tecnología aplicada.
- i) Redactar la documentación asociada a los proyectos del aula de tecnología aplicada, con apoyo del profesorado participe en dicho proyecto.

➤ **RESPONSABLE DEL AULA APE**

Según la Orden de 30/2021, de 10 de marzo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se crean aulas profesionales de emprendimiento en centros de titularidad pública de Castilla-La Mancha, que imparten enseñanzas de Formación Profesional y se determina la puesta en marcha y funcionamiento de las mismas, se establece como funciones del Coordinador del aula APE:

- a) Poner en marcha los proyectos vinculados al aula profesional de emprendimiento.
- b) Dirigir las labores de evaluación, seguimiento y control de los proyectos.
- c) Informar y facilitar la comunicación con el equipo directivo del centro educativo, así como con el resto de entidades o asociaciones ajenas al mismo.
- d) Coordinar la implantación logística del proyecto en el contexto del centro educativo.
- d) Seleccionar los participantes en el proyecto.
- e) Fomentar el espíritu emprendedor entre los participantes, así como la consecución de los objetivos previstos.
- f) Coordinar las sesiones de equipo, guiando de forma grupal o bien de forma individual, a los participantes del proyecto.
- g) Participar en los planes de formación del profesorado vinculados al aula profesional de emprendimiento.
- h) Redactar la documentación asociada a los proyectos al aula profesional de emprendimiento, con apoyo del profesorado participe en dicho proyecto.

➤ **COORDINADOR DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.**

Ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

En la Orden 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios en el artículo 11 indica las funciones de la persona coordinadora de la formación y de la transformación digital y en relación al plan digital de centro:

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

En relación con la coordinación de la formación, su función es:

- a) Informar al profesorado de las convocatorias de formación por Educamos
- b) Encargarse de las gestiones de las convocatorias de creación de cursos, seminarios y grupos de trabajo en el Centro.

#### ➤ **COORDINADOR/A DE DISTANCIA**

Es responsable de la coordinación de las enseñanzas del centro que se impartan en el régimen de distancia, designada por la dirección entre el profesorado que imparta docencia en este régimen de enseñanza.

Las funciones del coordinador/a serán las siguientes:

- a) Coordinar la sesión presencial informativa al inicio de curso.
- b) Coordinar la información que deba recibir el alumnado sobre las características de las enseñanzas, los medios didácticos que debe utilizar para el autoaprendizaje, calendarios de sesiones, actividades y pruebas, así como resultados de la evaluación del aprendizaje.
- c) Colaborar con la jefatura de estudios y el profesorado de cada módulo profesional en la organización de las actividades y pruebas de evaluación presenciales.
- d) Colaborar en la gestión de la plataforma informática de aprendizaje e informar del desarrollo de las citadas enseñanzas cuando sea preciso.
- e) Coordinar la elaboración de la Memoria correspondiente a cada uno de los títulos de formación profesional o enseñanzas deportivas que se impartan en el centro.
- f) Realizar cualquier otra actividad relacionada con la coordinación de las enseñanzas de formación profesional en régimen a distancia que le sea asignada por la dirección del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

#### ➤ **RESPONSABLE DE ERASMUS+**

El profesorado responsable de Erasmus+ se encargará la coordinación, gestión y difusión de los proyectos Erasmus+ que se soliciten y se pongan en marcha en el Centro. Este responsable será elegido por la dirección del Centro. Tendrá la asignación horaria establecida en la normativa vigente, y en su horario complementario no tendrá asignadas guardias.

Al inicio de curso se creará una Comisión de Erasmus+ que estará formada por el profesor/a responsable de Erasmus+ y al menos tres docentes, dos de ellos que impartan enseñanzas en Formación Profesional. El profesorado de esta comisión en su horario complementario dispondrá de una hora de reunión y de una hora de trabajo individual dedicada a los proyectos Erasmus+.

#### ➤ **RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES**

La persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares será la responsable de coordinar todas las actividades de este tipo que se realicen en el centro y coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno. En su horario dispondrá, en función del cupo asignado de profesores, de al menos una hora lectiva y todo el horario complementario para el desarrollo de sus funciones.

Los jefes de departamento al inicio del curso escolar entregarán en los plazos que se establezcan las actividades complementarias y extracurriculares programadas. Se velará para que un mismo grupo de alumnos no tenga más de tres actividades en un mes. Estas actividades formarán parte de la Programación General Anual del Centro.

El profesorado que programe una actividad será el responsable de organizarla, previamente informará a la persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares.

Para realizar una actividad el profesorado tiene que seguir los pasos establecidos en el procedimiento del SGC para las actividades complementarias y extracurriculares.

#### ➤ **RESPONSABLE DE PÁGINA WEB**

La persona responsable de la página web del Instituto será un profesor del Claustro elegido por la dirección del Centro. Su función será la de gestionar la página web con la información que se le remita desde los miembros del Equipo Directivo. En su horario dispondrá, en función del cupo asignado de profesores, de al menos una hora lectiva y todo el horario complementario para el desarrollo de sus funciones.

Dará a conocer en las redes sociales e impulsará todas las actividades realizadas dentro y fuera del centro por toda la comunidad educativa. Actividades que promuevan la convivencia, la igualdad, la educación y demás valores identificativos del centro.

Para ello, velará por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos en todo caso.

#### ➤ **RESPONSABLE DE REDES SOCIALES**

La dirección del Centro elegirá entre los miembros del Claustro una persona que se encargue de la dar a conocer el Centro y las actividades que se realizan a través de las principales redes sociales. En su horario no tendrán guardias con alumnado para destinar estar horas a la gestión de las redes sociales.

#### ➤ **RESPONSABLE DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

La persona responsable de la bolsa de trabajo se encargará de la gestión y mantenimiento. Junto

con el jefe/a de estudios que lleve Formación Profesional, coordinarán las actuaciones necesarias para su adecuado funcionamiento. En su horario no tendrá guardias con alumnado para destinarlas a la gestión y mantenimiento de la bolsa.

## I.10. AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este a jefatura de estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su reincorporación al centro.

El profesor/a que se ausente llamará por teléfono al Centro para comunicar con la antelación suficiente, salvo causa de fuerza mayor, su ausencia. En caso de conocerla con antelación al día de la ausencia, se informará a jefatura de estudios para que lo anote de cara a la cobertura de las horas de ausencia por el profesorado de guardia.

Se comunicarán todas las ausencias, independientemente de que correspondan a horario lectivo o complementario.

Cuando el profesorado sepa con antelación que va a ausentarse del Centro, dejará tarea para el alumnado que comunicará en jefatura para que se informe en el parte de guardia. Esta tarea se depositará en la carpeta de guardia de la sala de profesores, lo suficientemente claro y diferenciada por grupos y horas para que pueda ser localizado por los respectivos profesores de guardia, de forma que no se pierda la tarea encomendada a cada grupo.

Al finalizar la guardia, el profesor de guardia podrá dejar la tarea realizada por los alumnos en jefatura de estudios.

El profesorado que se incorpore al Centro después de una baja médica, deberá informar el día del que le dan el alta médica a jefatura de estudios.

La relación de ausencias se hará pública todos los meses en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

### **PROCESO DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN**

En lo relativo al procedimiento de los días de libre disposición, se estará a lo dispuesto en la normativa en vigor, no obstante, el centro establece un procedimiento que se recoge en el **Anexo V: Procedimiento Solicitud Días de libre disposición**, además de las diferentes Infografías que se adjuntan para aclarar de forma más exhaustiva los pasos y requisitos a aplicar en este asunto.

Se resume el procedimiento a seguir por el profesorado:

1. Consulta de la disponibilidad del día elegido reservándolo en la aplicación creada para ello en la web del centro, comprobando la disponibilidad de días, según los límites mínimo y máximo para poder solicitarlos. Sólo se podrán solicitar los días que aparezcan habilitados para ello en la ampliación. La pre-reserva no sirve y se anulará si no se envía la Solicitud FORMAL OFICIAL en el mismo día y/o no se cumplen los requisitos normativos.

2. Envío de la SOLICITUD por Educamos CLM al miembro del equipo directivo definido a principio de curso. Si no se ha recibido ese comunicado señalado en la aplicación, jefatura de estudios se reserva la potestad de borrar al interesado de la aplicación sin necesidad de aviso.
3. En el plazo de 10 días hábiles desde la petición en la aplicación de la web, la dirección del centro, resolverá la aprobación provisional o denegación provisional de dicha petición, basándose en los criterios y requisitos establecidos en la normativa en vigor o los aprobados en estas NOFC.
4. En el caso de coincidir un número de solicitudes superior a los que la normativa establece, la dirección del centro procederá a aplicar los criterios de desempate que establece dicha normativa, comunicando al menos 10 días lectivos antes del día solicitado, la resolución definitiva a los profesores afectados que se vean privados del disfrute del mencionado día.
5. El docente beneficiario deberá presentar en papel en jefatura de estudios, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente, la programación de las actividades (plan de trabajo) correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.
6. En el caso de anulación por el docente, del día solicitado, será comunicado a jefatura de estudios por Educamos CLM.

En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse si así lo considera la dirección del centro.

Se establecen además los siguientes aspectos a tener en cuenta para la concesión del día de libre disposición:

1. Este permiso no podrá disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias. Por motivos organizativos el equipo directivo, aún quedando menos de diez días para su disfrute, se reserva la decisión de denegarlo en aquellos periodos del curso que impidan o perjudique el normal desempeño de las labores educativas y organizativas del centro.

2. El número máximo de docentes por día de permiso será de 4, siempre que la ausencia de más de dos docentes no afecte a la atención directa de un mismo grupo de alumnos/as, Así mismo en el caso de los cursos de Formación Profesional, se tendrá en cuenta que el alumno no pierda tres o más horas en ese día.

No se atenderán peticiones de docentes que no sigan el procedimiento establecido en estas normas.

### I.11.- LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.

El tutor del grupo será nombrado por el director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre el profesorado que imparte docencia al grupo de acuerdo con los criterios establecidos en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

Siempre que la organización académica lo permita, se mantendrá el criterio de continuidad y la asignación de las mismas se hará entre el profesorado de los distintos departamentos.

Para la designación de los tutores se tendrá en cuenta:

- a) Las tutorías serán asignadas preferentemente al profesorado que impartan una materia o módulo

común a todos los alumno/as

- a) A cada grupo de diversificación curricular se le asignará una persona responsable de la tutoría de entre el profesorado que le imparte mayor número de periodos y que, en la medida de lo posible, será el mismo desde el comienzo hasta el final del programa. Los tutores de los grupos de los Programas de Diversificación Curricular, serán preferentemente profesorado del Departamento de Orientación.
- b) Las tutorías de los ciclos de grado básico se asignarán según indique la normativa al respecto.
- c) Los tutores de los 2º cursos de ciclos formativos deberán impartir obligatoriamente, algún módulo en dicho curso, tal y como contempla la normativa para cada curso académico (instrucciones de FCT para cada curso académico)

## I.12. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO

### I.12.1- ELECCIÓN DE LOS TURNOS CURSOS Y GRUPOS.

La elección se desarrollará teniendo en cuenta lo establecido en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, en el artículo 21 referente a la Elaboración de los horarios.

1. En el primer Claustro del curso, la jefatura de estudios comunicará a los departamentos didácticos, de orientación y a las familias profesionales, en su caso, los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia, ámbito o módulo, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el departamento, establecido por la Administración educativa.
2. A partir de los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir la docencia de las materias y cursos entre sus miembros.
3. La distribución se realizará de la siguiente forma:
  - a) En aquellos centros en los que se impartan enseñanzas en dos o más turnos, las profesoras y profesores de cada uno de los departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si las profesoras y profesores del departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el apartado c de este artículo.
  - b) Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas, de especialidad, así como la existencia de maestros adscritos a los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria. En el caso de ciclos formativos y cursos de especialización de formación profesional se deberá tener en cuenta la formación específica realizada por el profesorado para la docencia de determinados módulos profesionales, así como la experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.
  - c) Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo se utilizará el procedimiento

siguiente:

En primer lugar, se ordenará a cada miembro del departamento por su pertenencia a los siguientes casos y ordenados de este modo:

- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
  - Docentes pertenecientes al Cuerpo de Enseñanza Secundaria y al Cuerpo de Maestros.
  - Docentes en situación de interinidad.
  - En cada una de las categorías anteriores se ordenará la secuencia de elección según los siguientes criterios de antigüedad:
    - o Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos/as
    - o Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
    - o Mayor antigüedad en el centro.
    - o Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el centro mediante concurso de traslados.
- d) Los módulos de los ciclos formativos a distancia se pondrán en turno de mañana o tarde en función del que tenga el profesorado en cuestión. En el caso de que el profesorado tenga turno de mañana y tarde se distribuirán en función de las horas de obligada permanencia en el centro y del número máximo de periodos lectivos y complementarios diario.
4. Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá antes de la distribución señalada anteriormente a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación del profesorado que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.
  5. Cuando excepcionalmente, un departamento deba asumir un resto horario que exceda el número de horas que pueden impartir el conjunto de los docentes adscritos, dicho exceso, siempre que sea posible, será asumido por distintos profesores del departamento en años sucesivos.
  6. El personal docente perteneciente al Cuerpo de Maestros/as tendrán prioridad para impartir docencia en los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria.
  7. Las profesoras y profesores del instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se coordinarán también con dicho departamento.
  8. 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 a la jefatura de estudios.
  9. A la vista de la distribución de turnos, materias y cursos efectuada por los respectivos departamentos la jefatura de estudios procederá a elaborar los horarios de los alumnos y de las profesoras y profesores, con respecto a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro; estos horarios figurarán en la Programación general anual.

### I.13.COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE MENORES DE LA CAÑADA

Nuestro Instituto es centro educativo de referencia del Centro de Menores de La Cañada, lo que supone que tengamos matriculados alumnos tanto en la ESO, como en las enseñanzas de carácter no obligatorio como Bachillerato y ciclos formativos.

Para este tipo de alumnado, se aplica la Orden de 04/05/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la atención educativa al alumnado escolarizado en Centros de Reforma de Menores, se crean los Equipos de Atención Educativa en Centros de Reforma de Menores y se regula la estructura y funcionamiento de los equipos de atención educativa en estos centros

Entre estos alumnos, tenemos aquellos de ciclos formativos que están en régimen semiabierto, y que por lo tanto asisten al centro con total normalidad, que sólo requieren una coordinación entre profesorado y tutores del centro de menores, con la frecuencia que cada caso por sus circunstancias específicas pueda requerir y siempre supervisando asistencia, trabajo y comportamiento del alumno/a.

Por otro lado, la mayor parte del alumnado de La Cañada, se encuentra matriculado en la ESO y Bachillerato. En estos casos, los alumnos trabajan de dos formas:

En primer lugar, se trabaja desde el centro de La Cañada, las materias instrumentales importantes como LEGUA, MATEMÁTICAS, INGLÉS, HISTORIA, FÍSICA Y QUÍMICA, BIOLOGÍA. En estos casos, estas materias requieren de especialistas que están asignados al centro de menores y que trabajan directamente con el alumnado en su centro. En cuanto al resto de materias, optativas o de otro tipo, se trabajan en el centro de La Cañada pero sujetas a las actividades, tareas y exámenes que les programan específicamente el profesorado del instituto, son materias pertenecientes a los departamentos de Educación Plástica, Música, Francés, Tecnología, Economía, Educación física, filosofía y Religión.

Estos alumnos son evaluados por los docentes de La Cañada en las materias explicadas en el párrafo anterior y los resultados obtenidos son trasladados a la jefatura de estudios del instituto para su inclusión en la plataforma Delphos. La evaluación del resto de materias la realiza el profesorado del IES Maestro de Calatrava, recibiendo los trabajos o exámenes que les programan y que hacen en presencia del profesorado del centro de menores.

La forma de coordinación entre ambos centros se realiza mediante el seguimiento continuo que hace el coordinador del centro de menores y la jefatura de estudios del Instituto. Estos responsables ponen en contacto a los profesores y tutores de ambos centros, los cuales usan como medio de comunicación entre ellos la plataforma TEAMS y correos electrónicos corporativos. En MS TEAMS se crea un equipo donde se intercambia toda la información correspondiente a este alumnado, evaluaciones, calificaciones, trabajos...

Los tutores del Centro de la Cañada, son convocados a las sesiones de evaluación que se realizan durante el año, según recoge la normativa a aplicar para cada caso.



## J) CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

### ASISTENCIA A LOS GRUPOS CUYO PROFESORADO ESTÁ AUSENTE - GUARDIAS.

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

El número de profesores de Guardia se establecerá en un cuadrante que se hará público a comienzo de curso junto con la entrega de los horarios a cada profesor/a, y que estará visible en la sala de profesores.

#### Funciones de los Profesor/a de Guardia:

Los Profesores de Guardia serán responsables de los grupos de alumno/as que se encuentren sin profesor/a por cualquier circunstancia y evitarán que los alumno/as salgan de clase, permaneciendo en el aula con los mismos durante todo el período lectivo.

- Los Profesores de Guardia procurarán que los alumno/as entren a su hora en clase y que no salgan hasta que no toque el timbre. Mantendrán el orden en las aulas y evitarán que los alumnos/as permanezcan en el vestíbulo, puerta, escalera, o cualquier otra dependencia que no sea su aula durante los periodos de clase, evitando en todo momento las alteraciones y ruidos en el vestíbulo y pasillos.
- Los Profesores de Guardia, pasarán lista y orientarán las actividades de los alumnos/as, anotando en EducamosCLM las ausencias producidas o los retrasos de los mismos.
- El Equipo de Guardia auxiliará oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de incidente; será el encargado de comunicarlo a Jefatura de Estudios y colaborar con ésta para disponer lo más adecuado según las circunstancias.
- Los profesores de guardia deben cuidar que las puertas de las aulas vacías estén cerradas.
- Antes de finalizar su período de guardia, los profesores responsables firmarán el parte de guardia y anotarán en él las ausencias y retrasos de los profesores ausentes, las faltas colectivas de los alumno/as y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- En el caso de producirse circunstancias que pudieran considerarse de carácter "especial o grave", lo comunicarán inmediatamente al Jefe de Estudios.
- Los Profesores de Guardia o cualquier otro profesor/a evitarán que los alumno/as salgan del aula salvo en caso de urgencia o necesidad y con autorización, y que permanezcan o compren en la cafetería en tiempo de clase.
- El Equipo de Guardia colaborará con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas y correcciones impuestas al alumnado.

#### ALGUNOS ASPECTOS SOBRE LA REALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS

- La puntualidad en su cometido ha de ser rigurosa.
- Se dedicará el tiempo mínimo y necesario para la asignación del profesor de guardia según el cuadrante personal que tenga hecho cada equipo de guardia, y si es posible se habrá hecho esa asignación, con carácter previo al comienzo de dicha hora. Se debe evitar perder tiempo en la sala de profesores distribuyendo los grupos, atendiendo con **carácter prioritario** a los grupos de la

- ESO y ciclos de grado básico.
- c) Una vez que haya sonado el timbre y tras informarse de las ausencias del profesorado, se distribuirán por las distintas aulas, cuyo profesor/a esté ausente y por las distintas dependencias del centro, con el fin de controlar lo más rápidamente posible el inicio y seguimiento de las actividades lectivas.
  - d) Debido a la dispersión de pabellones a vigilar, no es operativo ir todo el equipo de guardia junto, y si no están todos los miembros del equipo de guardia cubriendo algún profesor/a ausente, es obligatorio durante todo el periodo controlar los patios y pasillos de todos los pabellones hasta que finalice la hora.
  - e) En el caso de que haya más grupos de alumnos sin profesor que profesores de guardia, se comunicará esta circunstancia a Jefatura de estudios para adoptar las medidas oportunas. En este caso el uso del salón de actos será prioritario.
  - f) Hay que tener en cuenta que el PARTE DE GUARDIA es el documento oficial donde se registra la asistencia del profesorado a la jornada laboral y por lo tanto no se tienen que hacer tachones o anotaciones, que no correspondan con la naturaleza del documento. (Las circunstancias excepcionales deben de consultarse con Jefatura de Estudios, quien hará las observaciones correspondientes).
  - g) El profesorado de guardia anotará en el parte las ausencias y retrasos del profesorado que se haya producido en la hora de la guardia, comunicándolo inmediatamente a jefatura de estudios.
  - h) El profesorado de guardia que no esté atendiendo a un grupo de alumnos, en su hora, estará localizable en la sala de profesores, de cara a una necesidad que pueda surgir en el momento, y en todo caso informará a jefatura de estudios en caso de tener que ausentarse de su sitio por algún motivo.
  - i) En el caso de alteración del orden o ruidos repentinos, el profesorado de guardia acudirá al lugar de donde procedan, comprobando que todo está controlado e informando en su caso a jefatura de estudios

## GUARDIAS DE RECREO

Para garantizar la vigilancia efectiva de los distintos espacios del Centro por parte del profesorado de Guardia, este se distribuirá, rotatoriamente, entre los principales pabellones y espacios abiertos existentes, de modo que su radio de acción no sea excesivamente amplio.

Cada curso escolar en función de la disponibilidad de profesorado de Guardia de recreo se informará de las zonas de vigilancia.

Las zonas de vigilancia de recreo se establecen de la siguiente forma, y son susceptibles de modificación cada curso académico, según las necesidades de organización y funcionamiento que correspondan:

Se asignará 1 profesor/a para cada una de las siguientes zonas:

- Pabellón A
- Pabellón A puerta principal y Pabellón B
- Pistas
- Pabellón C y Salida de emergencia
- Talleres de soldadura, Chapa y Pintura y Parking

ZONA VIGILANCIA 1	ZONA DE VIGILANCIA 2	ZONA DE VIGILANCIA 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El profesorado de guardia deberá comprobar todo el perímetro indicado en el plano como “ZONA DE VIGILANCIA 1”.</li> <li>• Se deben vigilar por tanto el perímetro de los talleres</li> <li>• Se debe de vigilar el parking (al dar la vuelta por los talleres)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El profesorado se asegurará que no permanece alumnado en las aulas del Pabellón A</li> <li>• Se evitará que los alumnos accedan a las plantas 1ª y 2ª, así como que se permanezca en la planta baja, salvo los días de lluvia o mal tiempo en los que, en ningún caso, se podrá permanecer planta baja y entrada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El profesorado de guardia deberá comprobar todo el perímetro indicado en el plano como “ZONA DE VIGILANCIA 3”.</li> <li>• Hay que vigilar el patio de la entrada principal y los pasillos de acceso a los talleres que dan al patio principal, evitando que permanezca el alumnado en estos.</li> </ul>
ZONA DE VIGILANCIA 4	ZONA DE VIGILANCIA 5	<b>EL ALUMNADO NO PUEDE PERMANECER JUNTO A LAS VALLAS DEL INSTITUTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El profesor de guardia deberá comprobar todo el perímetro indicado en el plano como “ZONA DE VIGILANCIA 4”.</li> <li>• Se deben vigilar todos los pasillos de acceso a las pistas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El profesorado se asegurará que no permanece alumnado en las aulas del Pabellón C</li> <li>• Se controlará que en la zona de salida de emergencia del Pabellón C no haya alumnado.</li> </ul>	
<p>SI, POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, EL PROFESOR DE GUARDIA TIENE QUE ABANDONAR SU ZONA DE VIGILANCIA, DEBE DE <b>COMUNICAR</b> ESTA CIRCUNSTANCIA A ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO.</p>		

## ANEXO VI. PLANO GUARDIAS DE RECREO

Todas las aulas de uso común y de un mismo pabellón, disponen de una misma cerradura con llave maestra. Por tanto, cuando los alumno/as se trasladen de aula, el profesor/a debe cerrar la clase y especialmente al terminar la tercera sesión, antes del recreo todas las aulas deben quedar cerradas.

Durante el recreo no se podrá acceder al interior del edificio del pabellón A, las aulas permanecerán cerradas excepto para entrar a los servicios o a la biblioteca.

Durante el recreo no se podrá acceder al interior del edificio – del pabellón C, las aulas permanecerán cerradas.

Sólo en el área de recreo y en la cafetería está permitido el uso de comidas y bebidas.

### APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS.

Se contemplarán las normas descritas en estas NOFC sobre el cierre y apertura de aulas, así como del cuidado y utilización de las mismas como del resto de dependencia del centro, para lo cual:

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica, deberá pedirla en la Conserjería y devolverla una vez finalizada

su utilización.

Todas las aulas de uso común y de un mismo pabellón, disponen de una misma cerradura con llave maestra. Cada profesor es el responsable de cerrar su aula tanto si es específica, como si es la del grupo.

Especialmente tras finalizar la 3ª sesión y última del día, cada profesor/a se asegurará de dejar el aula cerrada.

Al finalizar cada periodo lectivo, cada profesor/a comprobará que el aula se queda en condiciones adecuadas de orden y limpieza de forma que el siguiente profesor/a pueda impartir su clase con normalidad. Especialmente se requiere cuidado en el último periodo lectivo.

Durante el recreo no está permitido permanecer en las aulas excepto si el alumnado está en el aula con un profesor/a que será el responsable de los mismos.

Los profesores de guardia de recreo vigilarán los espacios asignados con la colaboración de los conserjes.

## **K) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.**

### **K.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.**

Curso a curso, dependiendo del número de alumnos y alumnas, se asignan los espacios, en función del número de grupos entre el pabellón A, B y C con los siguientes criterios: teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos y las características de los grupos.

El pabellón "A", compuesto por, aulas de grupo, 1 laboratorio de biología, dos talleres de Tecnología, el aula de música, un aula de Dibujo y un aula TEA, está destinado a los grupos de la ESO y un aula de distancia. Además en éste mismo pabellón están: la Biblioteca, el Departamento de Orientación, la Sala de Profesores, Conserjería, Secretaría, Dirección y Jefatura de Estudios; una sala de tutoría, el archivo, la cafetería, la sala para el personal de limpieza y la sala de caldera.

El pabellón "B", compuesto por 15 aulas, se ha dedicado exclusivamente a grupos de Formación Profesional. Además, en este mismo pabellón están ubicadas: dos pequeñas salas de profesores y un ascensor.

En el pabellón "C", compuesto por 17 espacios (13 aulas de uso común, el aula ATECA, un salón de actos y un laboratorio de Física y Química. También existe una pequeña sala de profesores y una sala de Consejería. Estas aulas están asignadas a ciclos formativos de la familia de Administración y Gestión y a los cursos de Bachillerato.

Los 9 talleres están asignados: siete a la familia de AUTOMOCIÓN y dos a la de FABRICACIÓN MECÁNICA con sus respectivas aulas.

El Centro cuenta con un Gimnasio y una Pista Polideportiva. En el pabellón donde se encuentra el gimnasio, también se ubica en la planta de arriba el aula APE

Una cafetería, una zona reservada para parking y zonas de recreo.

## K.2. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO. ESPACIOS Y NORMAS DE USO

En nuestro centro, dentro de las posibilidades de espacios, tendemos a que cada uno de los grupos tenga asignada un aula, además de utilizar espacios comunes como: talleres, laboratorios, gimnasios y aulas específicas de materia.

El aula donde convivimos alumnado y profesorado no es propiedad de nadie y sin embargo cuidarla es responsabilidad de todos; en ella permanecemos muchas horas al día, es un espacio común de actividades, de trabajo de aprendizaje, de amistad, de superación personal, donde nos relacionamos y cooperamos unos con otros.

Cuando entramos en las aulas, encontramos el material básico ordenado y limpio al empezar la jornada. Si se deteriora todo salimos perjudicados, nos sentimos molestos e incómodos. Por esto entre otras cosas, tenemos la obligación de ser cuidadosos, respetuosos, ordenados y limpios, comunicando al tutor cualquier desperfecto, corrigiendo de inmediato al compañero que no cumpla esta norma.

El R.D. de Derechos y Deberes de los Alumnos prevé que cuando un aula por negligencia o mal uso de la misma se deteriora o se causa en su material algún desperfecto; el alumnado causantes del mismo repararán el daño.

El delegado/a o el subdelegado/a del grupo, son los responsables de mantener el orden y el buen uso del material, así como de comunicar al tutor lo antes posible las incidencias que pudieran producirse.

Seremos siempre puntuales y antes que el profesor/a entre en el aula tendremos todo el material necesario de la asignatura preparado sobre la mesa. Mostraremos en todo momento respeto hacia el profesorado y hacia nuestros compañeros.

Las normas de convivencia y uso de instalaciones son explicadas por los tutores al alumnado al principio de cada curso escolar, así como la utilización del material de taller.

- Uso adecuado de las instalaciones, y su limpieza, así como las obligaciones del alumnado en la organización y mantenimiento básico de herramientas.
- Se les informa del material adecuado para su trabajo y el material que tienen que traer para uso personal, (pantallas protectoras y guantes)
- No están autorizados a realizar el manejo de los gases sin presencia del profesorado.
- No están autorizados a realizar la puesta en funcionamiento de máquinas sin presencia del profesorado.
- Los aseos del alumnado deben de tenerlos limpios, así como sus taquillas.

El uso del resto de aulas ordinarias del Centro se ajustará a las disposiciones genéricas que se establecen al respecto en la normativa específica que regula la convivencia en el Centro. En este sentido, dicha utilización se realizará con el correspondiente cuidado y diligencia por parte del alumnado, salvaguardando en todo momento el buen estado del mobiliario, su limpieza, así como la del pavimento, paredes y techos de la propia aula. Estas prescripciones se hacen extensivas al uso de cualquier elemento común del Centro, como pasillos, escaleras, patios, etc., que, al constituir el espacio en el que se desarrolla la vida y el trabajo diario deben cuidarse y salvaguardarse de un uso inmoderado o atentatorio a las normas esenciales de la convivencia.

Las responsabilidades que se deriven de un uso inadecuado por parte de los alumnos y alumnas de los distintos espacios del Centro, así como de los daños que en su caso se ocasionaren se exigirán por medio del procedimiento establecido al efecto en el Protocolo de Actuación del profesorado ante comportamientos disruptivos del alumnado inserto en las presentes Normas de Organización,

Funcionamiento y Convivencia.

**Con carácter general:**

La creación de normas para las aulas específicas del centro por parte de los departamentos se ajustará en todo momento a lo establecido en estas Normas, en cuanto al uso de aulas e instalaciones.

No se interrumpirán las clases en laboratorios, gimnasios y talleres para pedir material o herramientas, ni se molestará a los profesores/as durante su hora de clase. Se respetarán las plantas, zona arbolada y sistema de riego; no se tirarán papeles ni basura.

Los aparcamientos de vehículos, motos y bicicletas se harán en su lugar correspondiente, ocupando el menor espacio posible sin interceptar zonas de paso.

Los patios se mantendrán en todo momento limpios de papeles, bolsas, pipas, etc. con el fin de que éste sea un sitio de recreo.

Todas las llaves de las dependencias antes mencionadas se devolverán a Conserjería inmediatamente después de terminar la actividad o período lectivo.

## BIBLIOTECA

1. La biblioteca queda abierta en los recreos para el uso del alumnado del centro.
2. Se debe guardar silencio y permanecer debidamente sentado.
3. El usuario de esta se dirigirá al profesor/a responsable de la biblioteca para pedir los préstamos de libros, así como su orientación.
4. Se abandonará la biblioteca en silencio antes de que toque el timbre, dejando las sillas en su sitio correctamente colocadas y las revistas y libros en la estantería donde estaban ubicadas.
5. Se prohíbe el uso de móviles y reproductores de sonido.
6. Se prohíbe comer y beber (incluidas chucherías).
7. El daño por deterioro o extravío del material de biblioteca en préstamo será asumido por el lector/a, que deberá restaurarlo o sustituir por otro igual o equivalente.
8. El préstamo de libros a domicilio se realizará por un máximo de 15 días, pudiéndose ser renovado.
9. Se perderá el derecho a préstamo, si el alumno/a no devolviera los libros prestados, recuperándolo con su devolución.
10. El incumplimiento de algunas de estas normas, que perturban el normal funcionamiento de la biblioteca, puede conllevar la prohibición del uso o acceso a la misma

**NORMAS QUE FAVOREZCAN LA CONVIVENCIA Y LA IGUALDAD EN ESTA SALA:**

- Ser amable con compañeros, profesorado, personal que haya en la misma.
- Practicar la cortesía: saludar o corresponder al saludo, pedir permiso, dar las gracias, ceder el paso, etc.
- Practicar las normas del buen hablante y del buen oyente.
- Mantener una buena higiene personal.
- Ayudar a cuidar y mantener limpios los espacios comunes, armarios y las mesas de la biblioteca.

- No agredir verbal o físicamente a ningún compañero. Hablar respetuosamente y en un tono de voz tranquilo y silencioso.
- Hacerse responsable de los daños ocasionados a terceros.
- Mantener las instalaciones y enseres de la biblioteca en óptimo estado.
- Evitar los ruidos innecesarios y excesivos, chillidos y voces.
- Evitar el lenguaje sexista y discriminatorio, evitando estereotipos de género.
- Respetar las normas de convivencia que aparecen en las NOFC.

### **AULAS ESPECÍFICA: GIMNASIO Y PISTAS**

- El material de Educación Física es para uso exclusivo de las clases de Educación Física.
- Los alumnos/as no pasaran al gimnasio hasta que el profesor/a lo autorice.
- Es obligatorio utilizar la indumentaria adecuada, ropa deportiva cómoda con un mínimo de decoro para la práctica de la Actividad Física.
- NO está permitido el uso del móvil en las clases de Educación Física.
- Está prohibido comer chicle en las clases de Educación Física.
- Es obligatorio llevar calzado deportivo debidamente atado.
- Está prohibido comer en las instalaciones deportivas.
- Sólo se permite agua para hidratar.
- Es necesario que todos los alumnos/as contribuyan al buen uso del material y de las instalaciones deportivas.
- Está prohibido escupir en las instalaciones deportivas.
- Hay que mantener limpias las instalaciones deportivas para su buen uso.

Pistas polideportivas:

Profesorado y alumnado podrán utilizar estas instalaciones siempre que no estén impartiendo clases o realizando actividades, preparación o recuperación de exámenes, los Profesores/as de Educación Física del centro.

En el caso de salir a las Pistas Polideportivas se debe tener en cuenta que pueden estar siendo usadas o vayan a serlo por el profesorado de Educación Física. (Por lo que es preciso preguntar antes. Se debe de procurar que el alumnado no interrumpa ni moleste estas clases).

### **AULA ESPECÍFICA LABORATORIO DE FISICA Y QUIMICA**

- Normas organización, funcionamiento y convivencia del Aula-Laboratorio.

El laboratorio es un lugar donde se van a utilizar materiales y productos diversos que deben ser manipulados con precaución porque su uso indebido puede causar accidentes. La mayoría de los accidentes de laboratorio se deben a deficiencias en el manejo de los materiales y productos. El ser humano se equivoca y falla. Por eso, para evitar los accidentes, se deben tomar una serie de medidas preventivas. La prevención limita las consecuencias del error humano o del fallo técnico.

- Cada alumno/a o grupo de trabajo es responsable de su zona y de su material.
- No se puede comer ni beber en el laboratorio.

- Evitar desplazamientos injustificados por el laboratorio.
- Siempre seguir las instrucciones del profesor/a/a y en caso de duda, siempre preguntar antes de actuar.
- Reconocer y valorar la importancia del trabajo que se está realizando.
- No se permitirá el uso de los móviles, aparatos de música y similares.
  
- Normas de seguridad
  
- El aula siempre permanecerá cerrada con llave cuando esté desocupada; el profesor/a correspondiente abrirá al comienzo de la clase y la cerrará al terminar, evitando en todo momento que los alumnos/as permanezcan solos en ella.
- Los armarios de materiales y reactivos permanecerán cerrados con llave cuando no se estén utilizando; asimismo el resto de los recursos y materiales didácticos estarán controlados por el profesorado correspondiente.
- El aula dispone de un extintor de incendios revisado según las normas establecidas y de un botiquín para poder atender accidentes leves en el aula-laboratorio.
- El alumno/a debe de informar al profesor/a si encuentra material roto o averiado.
- En caso de accidente, comunicarlo inmediatamente al profesor/a.
  
- Hábitos personales durante el trabajo en el laboratorio. Hay que cumplir en todo momento las siguientes normas básicas:
  
- No tocar ni probar ningún reactivo.
- Lavarse las manos escrupulosamente antes de abandonar el laboratorio.
- No dejar objetos personales en las mesas de trabajo.
- Mantener limpia y despejada el área de trabajo.
- Limpiar y recoger el material antes de abandonar el laboratorio, asegurándose de que los recipientes que contienen productos químicos quedan bien cerrados, los mecheros apagados y los grifos cerrados.

#### **AULA ESPECÍFICA LABORATORIO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA**

- Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Aula-Laboratorio.

El laboratorio es un lugar donde se van a utilizar materiales y productos diversos que deben ser manipulados con precaución porque su uso indebido puede causar accidentes. La mayoría de los accidentes de laboratorio se deben a deficiencias en el manejo de los materiales y productos. El ser humano se equivoca y falla. Por eso, para evitar los accidentes, se deben tomar una serie de medidas preventivas. La prevención limita las consecuencias del error humano o del fallo técnico.

- El alumnado debe ser consciente que el laboratorio es un espacio de trabajo diferente al aula ordinaria, pero no es una sala de juegos.
- Cada alumno/a o grupo de trabajo es responsable de su zona y de su material.
- No se puede comer ni beber en el laboratorio.
- Evitar desplazamientos injustificados por el laboratorio.
- Siempre seguir las instrucciones del profesor/a en caso de duda, siempre preguntar antes de



- actuar. No coger ni manipular el material sin permiso del profesor/a.
- Reconocer y valorar la importancia del trabajo que se está realizando.
- No se permitirá el uso de los móviles, aparatos de música y similares.
- Normas de seguridad
  - El aula siempre permanecerá cerrada con llave cuando esté desocupada; el profesor/a correspondiente abrirá al comienzo de la clase y la cerrará al terminar, evitando en todo momento que los alumno/as permanezcan solos en ella.
  - Los armarios de materiales y reactivos permanecerán cerrados con llave cuando no se estén utilizando; asimismo el resto de los recursos y materiales didácticos estarán controlados por el profesorado correspondiente.
  - El aula dispone de un extintor de incendios revisado según las normas establecidas y de un botiquín para poder atender accidentes leves en el aula-laboratorio.
  - El alumno/a debe informar al profesor/a si encuentra material roto o averiado.
  - En caso de accidente, comunicarlo inmediatamente al profesor/a.
- Hábitos personales durante el trabajo en el laboratorio. Hay que cumplir en todo momento las siguientes normas básicas:
  - Manipular los microscopios y el material que se utilice con cuidado.
  - No tocar ni probar ningún reactivo.
  - Lavarse las manos escrupulosamente antes de abandonar el laboratorio.
  - No dejar objetos personales en las mesas de trabajo.
  - Mantener limpia y despejada el área de trabajo.
  - Limpiar y recoger el material antes de abandonar el laboratorio, asegurándose de que los recipientes que contienen productos químicos quedan bien cerrados, los mecheros apagados y los grifos cerrados.

#### **AULA ESPECÍFICA DE TECNOLOGÍA**

- El alumno/a o el grupo de alumno/as es el responsable de cada puesto de trabajo (PC's). Así como de cualquier material del aula.
- El software que se instalará en los equipos será el que el profesor/a considere, no se permitirá instalar software bajados de Internet o de propiedad privada, a no ser que lo autorice el profesor/a.
- No se permitirá el uso de correo electrónico y Chat para uso privado.
- No se podrá manipular la configuración de los PC's, salvo que lo autorice el profesor/a/a. No se podrán conectar a Internet sin la autorización del profesor/a/a.
- No se podrán causar pérdidas de datos de otros alumno/as/as o del profesor/a/a.
- Al acabar la clase cada alumno/a o grupo de alumno/as/as apagará el (PC's.) en que estuvieran trabajando, a no ser que el profesor/a indicase lo contrario.
- Normas del uso y funcionamiento de las aulas-taller de tecnología.
  - Los alumno/as no podrán permanecer en el aula-taller sin un profesor/a de la materia.

- El aula-taller será abierta por el correspondiente profesor/a de Tecnología siendo este el encargado de cerrar con llave cuando finalice sus clases.
- El aula-taller está dividida en tres zonas:
  - Almacén, donde se guardan materiales para la realización de los proyectos prácticos. A esta zona sólo podrá entrar el profesor/a para repartir los diferentes materiales a los alumnos/as. En esta zona también se guardarán los proyectos realizados por los alumno/as/as, siendo controlada por el profesorado la recogida y entrega de los mismos.
  - Aula, donde se realizan las explicaciones teóricas correspondientes.
  - Taller, donde rigen las normas de seguridad e higiene apropiadas al uso y manejo de máquinas herramientas. En esta zona es donde están los paneles de herramientas, siendo el profesorado el responsable de su distribución y posterior control una vez acabada la clase.

#### **AULA ESPECÍFICA DE MÚSICA**

- RESPETO AL PROFESOR/A/A Y COMPAÑEROS:
  - Respecto al tema de la igualdad y convivencia es importante hacer ver al alumno/a que, en el terreno de la música, así como en general, nuestras diferencias son enriquecedoras. El aspecto más relevante y más delicado es en la práctica vocal. El hecho de tener voces masculinas y femeninas posibilita cantar a cuatro voces y enriquece el conjunto coral, valga la analogía para el resto de actividades e incluso para la vida en general. Pero en este tema hay muchos prejuicios y estereotipos y a menudo nos encontramos con bloqueos en nuestros alumno/as por una mala percepción de sí mismo o por juicios de y hacia los demás.
  - GRUPOS HETEROGÉNEOS: Es importante hacerlos heterogéneos, en cuanto a capacidades se refiere, para que los alumno/as acepten que cada uno tiene una capacidad, un ritmo de aprendizaje y hay que respetarlo, es más, nuestra experiencia nos dice que esto enriquece a un grupo, los alumno/as con más dificultades “obligan” a los que tienen más facilidad a ayudarles, si quieren que el grupo funcione y consiga superar el reto propuesto, y de esta manera cohesionan el grupo.
- CUIDADO DEL CENTRO Y DEL MATERIAL: Todo aquel deterioro sufrido por un uso indebido o incorrecto del mismo lo tendrá que subsanar el alumno/a causante.
- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD: Dado que la carga horaria semanal de nuestra materia en, en la mayoría de los cursos pequeña la asistencia y participación en las actividades, especialmente en las de carácter práctico, son indispensables para superar algunas partes de la materia. Hay clases, prácticas, que tienen el mismo carácter que un examen por lo que la no asistencia deberá venir debidamente justificada para que no se considere a la hora de calcular la calificación de esa práctica.
- PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES: Ya se ha citado antes la importancia de la participación en las actividades, en especial las de carácter práctico. Las actividades van a ser además de instrumentos de aprendizaje instrumentos de evaluación. La asignatura se suspenderá si no se realizan estas.
- Con especial relevancia dejamos constancia aquí que está terminantemente prohibido el uso del móvil en el aula salvo cuando su uso esté indicado por el profesor/a para la realización de alguna actividad concreta.

- El alumno/a debe observar un comportamiento correcto, en el que se tendrá en cuenta especialmente todo lo que se refiere al orden, el silencio y el respeto a las capacidades tanto las de uno como las de los demás.

#### **AULA ESPECÍFICA DE DIBUJO**

- Asistir a clase de plástica con puntualidad y buena disposición para el trabajo.
- No faltar a clase si no es por causa justificada.
- Traer el material de plástica y dibujo técnico siempre.
- Trabajar con regularidad y motivación, tanto individual como colectivamente con el resto de los compañeros cuando así lo indique el profesor/a.
- No hablar continuamente, con idea de poder mantener un nivel de concentración óptimo.
- No levantarse de su asiento sin permiso del profesor/a.
- No molestar a los compañeros/as mientras trabajan o atienden en clase.
- Atender en todo momento las explicaciones del profesor/a de forma respetuosa y mostrando interés. No interrumpirle cuando está explicando.
- Levantar la mano cuando se quiera preguntar o interpelar al profesor/a.
- Respetar las instalaciones y el material disponible en el aula de Plástica, así como, cuidar el material y los recursos propios y del resto de compañeros.
- Mantener una actitud de respeto hacia todos los compañeros/as del aula, así como, en relación a los trabajos y láminas que estos vayan realizando, manteniendo una actitud colaborativa y participativa cuando sea necesario.
- Cuidar el material de plástica y dibujo técnico.

#### **AULAS DE FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Cada alumno/a o grupo es responsable de su puesto de trabajo (PC, MESA, ETC), SERÁ EL ENCARGADO DE SU BUEN ESTADO (no rallar mesas o PC's), así como de cualquier material el aula.
- Sólo se permitirá conectarse a Internet cuando el profesor/a lo estime oportuno y lo indique.
- El SOFTWARE que se instalará en los equipos será el que el profesor/a considere, no se permitirá instalar SOFTWARE bajado de Internet o propio.
- No se permitirá el uso de chat o de correo electrónico para su uso privado.
- No se manipulará la configuración de los PC'S, a menos que lo indique el profesor/a/a.
- No causar pérdida de datos propios, de compañeros o de profesor/a.

#### **AULAS DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE AUTOMOCIÓN**

- **Normas de clases y talleres.**
  - Seguir las indicaciones del profesorado, encaminadas a conseguir el orden y la organización en Aulas y Talleres.
  - Cada alumno/a o grupo, es responsable de su puesto de trabajo, tanto en Aulas como en Talleres.

El alumnado será el encargado y responsable de su buen estado y conservación.

- Si los alumnos/as rotan de mesas en aulas, o lugar de trabajo en Talleres y se ocasionara algún desperfecto, en uno u otro lugar, se considerará al grupo en general, de tal desperfecto, a no ser que salga el alumno/a responsable de tal acto.
- Los daños (a no ser que sea involuntario o fortuito) y perdidas que se puedan ocasionar en aulas y Talleres, serán reparados o sustituido por el grupo de alumnos/as, a no ser que se sepa quien ha sido.
- Cuando se pueda, se instalarán Taquillas en los Talleres, para que el alumnado deje, o coja su ropa de trabajo. Por dichas Taquillas, los alumnos a principio de curso dejarán una cantidad de dinero en forma de depósito, que se les devolverá al finalizar el curso, siempre que dicha taquilla, no tenga que ser reparada, en cuyo caso, el dinero depositado se utilizará en la reparación o sustitución de la misma.

#### **AULAS DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE COMERCIO Y MARKETING**

El alumnado mantendrá en perfecto estado el aula y de todo el material, siendo responsables de su buen estado de mantenimiento.

- Se prohíbe conectarse a internet, excepto cuando el profesorado lo estime oportuno.
- El software que se instalará en los equipos será el que el profesorado considere, no se permitirá instalar software bajado de internet o propio.
- No se permitirá el uso del chat o de correo electrónico para uso privado.
- No se manipulará la configuración de los PC'S, a menos que lo indique el profesorado.
- No causar pérdida de datos propios, de compañeros o del profesorado.

#### **AULAS DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE INFORMÁTICA**

- Se exige puntualidad a la hora de entrar al aula.
- No se podrá conectar nadie en la pizarra electrónica si no es con el consentimiento del profesor/a que está impartiendo clase en el aula.
- No se podrá tocar la pantalla táctil de la pizarra electrónica si no es con el consentimiento del profesor/a que está impartiendo clase en el aula.
- Los desperfectos o conexiones en la pizarra electrónica en los que no haya un responsable se considerará incumplimiento de norma de toda la clase que ocupa el aula en ese momento.
- No se permitirá entrar o salir del aula una vez se haya iniciado la clase ni tampoco entre las horas de cada bloque horario, salvo que el motivo esté justificado y con el permiso del profesor. Sólo se saldrá en los períodos designados para ello (Recreo)
- En caso de que el alumno vaya a clase con su ordenador portátil, esto solo lo conectará a la red con el permiso del profesor y cuando éste lo estime oportuno.
- Los teléfonos móviles permanecerán desconectados y guardados durante las horas de clase.
- Cada alumno ocupará en el aula siempre el mismo sitio.
- Se deberá respetar el mobiliario y material informático del aula. Cada alumno o grupo será responsable de su puesto de trabajo (pc, mesa, etc.). Será el encargado de su buen

- estado (no rallar ni pintar mesas o equipos).
- Se deberá respetar la configuración original de los equipos.
  - Está prohibido instalar programas en los equipos. Tampoco está permitida la descarga de programas o cualquier tipo de información, si no es con el permiso expreso del profesor.
  - No está permitido el uso de chat o de correo electrónico para uso privado.
  - Se deberá cuidar de no causar la pérdida de datos propios, de compañeros o del profesor.
  - No se podrá manipular el hardware de los equipos de las aulas.
  - El abuso del uso de la red de forma injustificada no está permitido. Se podrá hacer análisis de uso de la red por usuario y equipos para garantizar esta medida.
  - Se deberá cumplir lo establecido en el plan de igualdad del centro, siguiendo las directrices marcadas en el mismo. En todo momento se respetará la igualdad, interculturalidad, tolerancia y respeto a la diversidad.

### **AULAS DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE FABRICACIÓN MECÁNICA**

- **NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y MEDIDAS PREVENTIVAS**
  - Se deberán poner en práctica las normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos laborales siempre que se realicen las prácticas en el taller.
  - Está prohibido jugar y cualquier otro acto que no sea el específico para el que está destinado el taller.
  - Se utilizarán los Equipos de Protección Individual (EPIs) en todo momento mientras se están realizando las prácticas en el taller.
  - Se llevará ropa de adecuada al trabajo a realizar (mono, pantalón y chaqueta con las mangas ajustadas a la muñeca) para evitar atrapamientos.
  - No se usarán pulseras, cadenas y otros objetos que puedan engancharse causando un atrapamiento.
  - No se podrá comer ni beber en el taller.
  - Los alumnos con el pelo largo deberán llevarlo recogido cuando realicen las prácticas en el taller para evitar atrapamientos o accidentes.
  - No se deben retirar los resguardos ni los dispositivos de protección de seguridad de los equipos de trabajo y máquinas herramientas.
  - Se evitará el contacto con las partes móviles de las máquinas en funcionamiento.
  - Se evitará tocar, coger las piezas con las manos aunque se utilicen guantes después de realizar una soldadura en ellas para evitar quemaduras.
  - Se respetarán siempre las indicaciones del profesor.
  - No se utilizarán las máquinas, herramientas y equipos sin la previa explicación de su funcionamiento por parte del profesor.
  - Si un alumno no entiende o tiene dudas sobre el funcionamiento de una máquina, herramienta o útil le preguntará al profesor.
  - No utilizar de forma inadecuada el aire a presión.
  - Toda máquina-herramienta que se vaya a manipular deberá estar desconectada de la corriente eléctrica para evitar electrocuciones y puestas en marcha involuntarias.
  - Antes de comenzar a usar la radial o amoladora hay que asegurarse de no emitir las proyecciones hacia una zona en la que se encuentre cualquier persona ni objeto que se pueda dañar o inflamar.
  - Antes del uso de la electroesmeriladora se tiene que observar que los apoyos estén bien ajustados en distancia a la muela y el apoyo apretado.
  - Nunca se retirarán las virutas o partículas que se desprenden del corte, taladrado, etc. de las

- máquinas con las manos.
- Si no se entiende alguna de estas normas consulta con el profesor.
  - **NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES**
  - Si al comienzo de la clase se encuentra alguna máquina, herramienta o útil fuera de su lugar, en mal estado o sucio se deberá de informar al profesor.
  - El material deberá de estar siempre organizado en la estantería y zonas habilitadas para ello.
  - Las herramientas se deberán de cuidar y emplear para el uso que están diseñadas.
  - Antes del uso de una herramienta hay que comprobar que se encuentre en buen estado.
  - Cuando se termine de cortar en la sierra de cinta, el material empleado se devolverá a la zona de almacenaje.
  - Se intentará minimizar el gasto de material, no hay que derrochar.
  - Al finalizar una determinada tarea se limpiará y ordenará el lugar de trabajo utilizado.
  - Al término de la clase los alumnos cerrarán las llaves de suministro de los gases y se comprobará por parte del profesor que se ha hecho de forma correcta.
  - Todos los puestos de trabajo se dejarán recogidos al final de cada clase práctica de taller.
  - Al final de cada clase se dedicará un periodo de tiempo, marcado por el profesor, a recoger y limpiar las máquinas e instalaciones utilizadas.
  - Los alumnos serán los encargados de mantener el orden y limpieza del taller, con la supervisión del profesor que tenga clase con ellos en ese momento.
  - Cada profesor dedicará durante el último día de la semana que tenga clase en el taller, un tiempo mayor del dedicado cada día a dejar ordenado y limpio el taller con los alumnos del grupo que le corresponda.

## AULAS DE EMPRENDIMIENTO

El Aula Profesional de Emprendimiento (APE IES MAESTRE DE CALATRAVA) es un espacio reservado para realizar actividades de emprendimiento y para otras actividades programadas al respecto tales como charlas, seminarios, jornadas, talleres, etc.

### Normas de utilización:

- Velar por el buen uso del aula, equipamientos y demás materiales.
- No utilizar el material sin permiso del profesor.
- Favorecer la creatividad y las actividades de emprendimiento programadas.
- El grupo accederá a este aula acompañado del profesor que imparta este tipo de metodologías, por tanto en caso de falta de asistencia de dicho profesor los alumnos permanecerán en su aula de referencia.
- Cada curso escolar se adjuntará a estas normas el horario de uso de este espacio por los profesores implicados en estas metodologías.

## K.4. CESIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

En la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, en el artículo 23 se recoge la cesión de las instalaciones del Centro como uso de interés social.

En base a esta normativa:

1. Se podrán usar las instalaciones fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias del instituto en el horario escolar diurno y vespertino.
2. Las solicitudes para el uso de las instalaciones deberán ir dirigidas a la dirección del Centro por correo electrónico o por registro de entrada en la secretaría del Instituto.
3. El Instituto y sus instalaciones son espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. Para ello se establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.
4. Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.
5. Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.
6. Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de padres y madres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación corresponderá resolver a la dirección del centro.
7. Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la Administración provincial competente en materia de educación.
8. En cualquier caso, se informará a la Consejería sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.
9. Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del Instituto sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.
10. La utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de actos, instalaciones deportivas o aulas polivalentes. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a despachos o tareas administrativas. El uso de otros espacios estará sujeto a consulta por escrito al profesorado o departamento responsable de los mismos.

## L. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNO/AS/AS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICANTES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

En la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, se establece en el artículo 24, punto 5, que las comunicaciones electrónicas del personal docente con las familias para el desarrollo de funciones vinculadas a la función tutorial o de carácter administrativo se efectuarán mediante la plataforma que disponga la Administración educativa.

En el caso que la comunicación sea mediante correo electrónico, se empleará la dirección de correo electrónico facilitada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

### **Procedimiento para la comunicación de faltas de asistencia:**

- Las faltas de asistencia se comunicarán a las familias a través de la plataforma EducamosCLM, señalándola el profesorado de la materia en cuestión inclusive el de guardia cuando proceda.
- Los padres recibirán un mensaje por móvil, siempre que tengan activado en la plataforma Educamos CLM la opción de “avisos”, así mismo también podrán recibir un correo electrónico.
- Mensualmente los tutores de la ESO y ciclos formativos de grado básico, enviarán por correo ordinario, un resumen mensual de las faltas de asistencia al domicilio del alumno/a recogido en la ficha individual en Delphos-EducamosCLM.
- Los padres deberán justificar las faltas de sus hijos inmediatamente a través de Educamos o mediante justificante que entregará el alumno/a al tutor una vez incorporado al instituto. En el caso de enfermedad de los menores de edad, la simple justificación del padre por Educamos es suficiente. No obstante, si estas faltas son muy repetitivas y continuas en el tiempo, el tutor considerará la posibilidad de reunir a los padres para la justificación de las mismas y aclaración de cara a evitar la apertura de protocolos de absentismo
- Las faltas de asistencias a exámenes o prácticas deberán justificarse acompañadas de documentación que lo acredite (justificantes médicos, hospitalizaciones...). El profesorado considerará si tiene las evidencias suficientes sobre los criterios de evaluación para que el alumno/a necesite o no repetir el examen
- Cuando los padres estén separados y con tutela compartida, puede duplicarse la comunicación a ambos. En el caso de la comunicación de las faltas de asistencia y partes disciplinarios, serán comunicados por Educamos a ambos progenitores.
- Es responsabilidad de las familias la comunicación de las nuevas situaciones familiares que puedan ocasionar cambios en futuras comunicaciones entre el centro o las familias. Esta comunicación debe ir acompañada de la documentación escrita que acredite la nueva situación legal.
- Igualmente, las familias deberán asistir al centro para comunicar los cambios de datos en la ficha del alumno/a, de forma que se mantenga siempre actualizada y al detalle la información personal que se dispone del alumno/a
- En el Informe de evaluación trimestral se incluirá el resumen de faltas acumuladas durante el trimestre.
- Los profesores/as y tutores/as comunicarán por Educamos cualquier incidencia que se pueda



- producir con un alumno/a en clase o fuera de clase, genere o no parte disciplinario, siempre que considere el profesor/a que, por la importancia de los hechos, es necesario transmitir la información a los padres del alumno/a
- En el caso de que un padre/madre o tutor/a desee entrevista personal con algún miembro del centro educativo (dirección, jefatura de estudios, tutor/a, profesor/a) lo comunicará con la antelación suficiente por Educamos o telefónicamente para concertar cita presencial en el Instituto.

## **M) PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN**

El protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla la Mancha recoge que:

“Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de EDUCAMOS CLM. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.”

“En otro orden de cosas, los centros no somos ajenos a un contexto de sociedad de la información y la comunicación en el que se encuentran inmersos ni pueden sustraerse del uso de las T.I.C. en las aulas y más aún, cuando desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se aprueban y autorizan programas educativos que tienen como principales herramientas educativas recursos digitales. En este sentido, se debe mostrar precaución y vigilancia en el uso de Internet por el alumnado, especialmente los menores de edad, para evitar lo que se denomina ciberacoso. Otros aspectos a tener en cuenta y en los que se ha de ser especialmente cauteloso en este campo, es con el uso por el alumnado de cuentas de correo externas ajenas a las autorizadas por los programas educativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la desprotección e inseguridad jurídica que pudiera provocar el mismo para sus usuarios.”

### **M.1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DEL RECINTO ESCOLAR.**

En la LOMLOE, en el artículo 3 recoge que la enseñanza básica está formada por la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y los ciclos formativos básicos, en el artículo 4.2 en relación con la enseñanza básica, indica:

*“La enseñanza básica comprende diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad. No obstante, los alumnos y alumnas tendrán derecho a permanecer en régimen ordinario cursando la enseñanza básica hasta los dieciocho años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso, en las condiciones establecidas en la presente Ley.*

*Con el fin de garantizar la continuidad, coordinación y cohesión entre las dos etapas de la educación básica, las Administraciones educativas adoptarán las oportunas medidas de carácter organizativo y curricular.*

*Las Administraciones públicas promoverán que los alumnos y alumnas menores de edad que hayan superado los 16 años reciban algún tipo de formación académica o profesional que puedan compatibilizar con su actividad laboral y que les permita continuar su formación. Asimismo, favorecerán que quienes hayan alcanzado la edad límite para cursar la educación obligatoria sin haber obtenido el título puedan continuar su formación a través de distintas ofertas formativas.”*

En base a esta normativa las entradas y salidas del alumnado que curse las etapas de ESO y Ciclos Formativos de Grado Básico, en el horario escolar tienen que ser autorizadas por los padres, tutores o representantes legales del alumnado, por causa justificada. En el periodo de recreo tendrán que permanecer dentro del recinto escolar.

El alumnado que está cursando Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Ciclos Formativos de Grado Superior en modalidad presencial, durante el periodo de recreo pueden salir fuera del recinto escolar. Durante el resto de la Jornada escolar solamente podrán ausentarse por causa debidamente justificada. Para el caso del alumnado menor de 18 años que curse estas enseñanzas, los padres, tutores o representantes legales de éstos tendrán que indicar por mensajería de EducamosCLM o cualquier otra vía fehaciente, el que sus hijos e hijas no puedan salir fuera del recinto escolar durante su jornada diurna o vespertina.

## M.2. PROTECCIÓN DE DATOS

Se tendrán en cuenta las siguientes actuaciones:

- Enseñanzas ESO Y BACHILLERATO
  - Se recogerá los permisos mediante un formulario propio de la secretaría del Centro
  
- Enseñanzas de Formación Profesional.
  - Todo lo referente a la protección de datos se autorizará por la plataforma de EducamosCLM, en Seguimiento Educativo.

Todas las actividades que se realicen fuera de lo autorizado en los anteriores formularios, el SGC tiene recogidos los documentos para que puntualmente se autoricen la protección de datos en las mismas.

El profesorado deberá utilizar como medio de comunicación escrita con los padres, tutores o representantes legales la plataforma EDUCAMOS CLM, o las cuentas de educar.jccm que van asociadas al Proyecto Carmenta, nunca correos personales.

### M.3. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE EN EL CENTRO ESCOLAR

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. 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. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores legales del alumnado.

- **Norma general**

El procedimiento a seguir en la atención de cualquier indisposición o accidente que le ocurra a cualquier alumno/a durante el desarrollo de cualquier actividad del Centro, involucra al equipo directivo, profesorado y personal no docente.

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento de un accidente o enfermedad lo pondrá en conocimiento del profesorado de guardia, o de cualquier miembro del equipo directivo. Se avisará a los padres, tutores o representantes legales para informarles del incidente y solicitarle, si fuese necesario, que se persone en el centro
2. Conforme a lo acordado con los padres, tutores o representantes legales, el profesorado de guardia, cualquier miembro del equipo directivo, cualquier profesor/a de guardia o personal laboral estará pendiente de la evolución del estado del alumno/a hasta que se persone en el Centro los padres, tutores o representantes legales. En algunos casos se podría acordar con ellos el traslado del alumno/a a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.

- **Indisposición o accidente de un alumno/a que no requiere traslado a un centro médico**

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento de una indisposición o accidente de un alumno/a lo pondrá en conocimiento del profesorado de guardia, o de cualquier miembro del equipo directivo. Se avisará a los padres, tutores o representantes legales para informarle del incidente y solicitarle, si fuese necesario, que se persone en el centro.
2. Conforme a lo acordado con los padres, tutores o representantes legales del alumno/a, el profesorado de guardia, cualquier miembro del equipo directivo, cualquier profesor/a o personal laboral, estará pendientes de la evolución del estado del alumno/a hasta que los responsables del alumno/a se persone en el Centro. En algunos casos se podría acordar con la los padres, tutores o representantes legales el traslado del alumno/a a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.

- **Indisposición o accidente de un alumno/a que requiere traslado a un centro médico**

1. Cuando se estime que la lesión sea grave, el profesorado de guardia, cualquier miembro del equipo directivo, cualquier profesor/a o personal no docente, contactará telefónicamente con el 112, informando del estado del alumno/a, y si el servicio médico recomienda su traslado a un centro médico, para lo cual utilizando el 112 se avisará a una ambulancia. En caso de que se estime que la lesión no sea grave se trasladará a un Centro Médico, utilizando para dicho traslado un servicio público. Los padres, tutores o representantes legales del alumno/a tienen que estar informados, y si la situación lo permite autoricen el traslado del alumnado al Centro médico.

- **Protocolo para alumnado con diabetes**

En **Anexo VII** se adjunta el protocolo a seguir con el alumnado que padece de diabetes.

#### M4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES, VIOLENCIA O MALTRATO.

Es necesario discernir entre:

- a) Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa, con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.
- b) Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director/a del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

En el caso de situaciones de acoso o maltrato entre el alumnado se atenderá a lo recogido en la normativa vigente, y cuyo procedimiento está recogido en el SGC.

#### M5. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ATACA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

- Aplicación de la normativa en vigor.
- Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por medio de la dirección del centro educativo.

## M6. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS.

La actuación del personal del centro debe ser de igualdad para los progenitores/tutores/representantes legales, separados/divorciados a excepción de los siguientes supuestos:

- La patria potestad corresponde a ambos progenitores, con independencia de la existencia o inexistencia de vínculo matrimonial o de cualquier otro tipo, salvo decisión judicial expresa. La inexistencia de vínculo entre los progenitores no afecta la patria potestad respecto a los menores, con independencia de que la guardia y custodia sea compartida o esté atribuida a uno de los progenitores. Es decir, salvo que exista una sentencia o resolución judicial que diga lo contrario, ambos progenitores tienen la patria potestad, con independencia de que la guardia y custodia sea compartida o corresponda únicamente a uno de ellos.
- Ambos progenitores, en tanto no se encuentren judicialmente privados de la patria potestad, tienen derecho a recibir información sobre el proceso educativo de su hijo o hija.
- Esta comunicación de la información académica se enmarca dentro del ejercicio de la patria potestad, ya que los padres/tutores legales ostentan la representación legal de sus hijos/as, y dentro de los deberes inherentes a la patria potestad se encuentra la educación de los menores.
- Los progenitores/tutores/representantes legales que ostenten la patria potestad tienen derecho a estar informados del proceso de aprendizaje de sus hijos. Por tanto, el centro está obligado a facilitar la información solicitada relativa al proceso educativo de los menores siguiendo el procedimiento que se refleja a continuación:
- El progenitor/tutor/representante legal que no ostente la guardia y custodia deberá solicitar esta información por escrito al centro, acompañando esta solicitud, si el centro no cuenta con ella, de copia fidedigna de la resolución judicial en la que se recoja que se ostenta la patria potestad acompañada de una declaración responsable de que no se han producido variaciones respecto a dicha resolución judicial.
- En los supuestos en que el centro ya cuenta con la resolución judicial, el progenitor no custodio deberá remitir únicamente la solicitud acompañada de la declaración responsable de que no se han producido variaciones respecto a dicha resolución judicial, identificando correctamente la resolución judicial con su número y fecha. Los progenitores deberán comunicar al centro educativo cualquier modificación de las medidas judiciales que afecten a la patria potestad o a la custodia de los menores, con la mayor brevedad posible.
- No se facilitará información a los progenitores/tutores legales que se encuentren en los siguientes casos:
  - a) no exista patria potestad compartida por haber sido suspendida judicialmente (habrá de comunicarse esta circunstancia documentalmente al centro educativo).
  - b) Casos con orden de alejamiento y/o violencia respecto al menor.
  - c) Progenitores/tutores legales que hayan sido retirados de la tutela del menor judicialmente y se encuentren en un centro tutelado de menores.
  - d) Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada y acreditada documentalmente al centro educativo.

Este derecho de acceso a la información sobre los menores viene determinado por la patria potestad, por lo que solo asiste con carácter general a las personas que la ostentan, pero no a otros

familiares o personas que puedan intervenir en el cuidado de los menores, como familiares o nuevas parejas de los progenitores.

Sin embargo, los progenitores pueden autorizar que cualquier persona, ya sea un familiar o la nueva pareja de alguno de los progenitores tenga acceso a la información relativa al menor. No se facilitará ningún tipo de información relativa a los menores a las personas privadas judicialmente de ejercer la patria potestad sobre un alumno/a.

Siempre que el progenitor que no tiene la guardia y custodia pero sí la patria potestad haya manifestado su voluntad de ser informado, la siguiente información debe ser suministrada a ambos progenitores:

- Calificaciones escolares, finales y trimestrales. Informe psicopedagógico y Dictámen de Escolarización.
- Convocatorias trimestrales, generales e individuales a reuniones de tutoría.
- Calendario escolar, programa de actividades complementarias y extraescolares.
- Urgencias médicas de carácter grave (que requieran atención sanitaria) acaecidas al alumno en horario escolar.
- Ausencias, y su carácter de justificadas o no para el centro, en la forma en que haya establecido el centro con carácter general.
- Calendario de elecciones al Consejo Escolar. No se trata, en absoluto, de una lista cerrada. En general asiste a los progenitores el derecho a recibir cualquier tipo de información sobre la educación y progreso académico de sus hijos sobre los que ostenten la patria potestad. Normas de Organización y Funcionamiento (NOFC)

Este derecho de información respecto a los hijos de los que se ostenta la patria potestad, se refiere únicamente a los datos relativos a los menores, pero no a cualquier dato del otro progenitor/tutor legal que figure en la documentación del centro, por lo que, en los supuestos en los que un progenitor/tutor legal solicita copias de algún documento que figura en el centro, en el que consten datos personales del otro progenitor, deberán eliminarse dichos datos en la copia que se entregue, para garantizar el pleno respeto a la protección de datos de carácter personal del otro progenitor/tutor legal. Para tal fin:

- Se hará una fotocopia en la que se eliminarán los datos que se refieran al otro progenitor/tutor legal, como teléfono, dirección, lugar de trabajo etc. con un corrector que no permita su lectura.
- Se reproducirá de nuevo ese documento y se entregará la copia, con el fin de que no se pueda eliminar el corrector y tener acceso a los datos del otro progenitor.

Por tanto, y con carácter general, la comunicación se realizará a los progenitores/tutores legales por la plataforma EDUCAMOS CLM.

Para los casos particulares siempre se tendrá en cuenta lo regulado en el Protocolo Unificado de Intervención con niños y adolescentes de Castilla la Mancha, apartado 7 del Área de Educación: Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.

## N) LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO. EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todo el proceso de enseñanza y aprendizaje requiere del uso de las instalaciones del Centro y por eso es importante respetarlas y mantenerlas.

- **Normas para el profesorado:**

- Velar para que el aula donde imparte docencia esté en buen estado, prestando atención a que se haga un buen uso del mobiliario, y de los equipos informáticos que hubiera en la misma, comunicando cualquier incidencia a Jefatura de estudios.
- Colaborar para que el alumnado en los espacios de uso común (pasillos, escaleras, patios,...) haga un buen uso de los mismos y no los deteriore o ensucie arrojando cosas al suelo en lugar de usar papeleras.
- En relación con las pizarras interactivas hay cuidar el cableado evitando doblarlo en exceso y no retirándolos del aula y que el lapicero de esta permanezca en la pizarra o en el cajón de la mesa del profesor.
- Comprobar que el ordenador de la mesa de profesor está correctamente anclado, en caso contrario informar al secretario/a del Centro.
- En las aulas donde hay armarios para guardar los equipos informáticos, cuando estos no se usen tienen que estar en el armario y cerrarlo para evitar sustracciones o usos inadecuados de los equipos.
- No permitir el uso del móvil como norma general. Solo podrá utilizarse cuando haya sido autorizado por el profesor/a, para fines estrictamente educativos, bajo la supervisión del profesor/a.

- **Normas para el alumnado:**

- Cuidar el aula, manteniéndola limpia y haciendo un uso correcto del mobiliario.
- Tirar a las papeleras los objetos que vayan a desechar y no arrojarlos al suelo, en todas las instalaciones del Centro
- Hacer un uso correcto de los aseos, no pintar las paredes y puertas de estos.
- No usar los paneles interactivos de las aulas hasta que se lo indique el profesorado.
- Hacer un uso correcto de los equipos informáticos de las aulas.
- No utilizar el móvil en horario escolar. Solo podrá utilizarse cuando haya sido autorizado por el profesor/a, para fines estrictamente educativos, bajo la supervisión del profesor/a.

### N.1. PROYECTO CARMENTA.

El Proyecto Carmenta trae consigo el uso de las Tablet en el aula, lo que hace necesario establecer unas normas en relación con su uso, y que en caso de no ser el adecuado se les aplicará las medidas establecidas para las faltas leves, graves o muy graves reflejadas en estas Normas.

#### **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS TABLETS**

- Cada alumno/a es responsable del cuidado, mantenimiento y supervisión de su tablet.

- Cada alumno/a tendrá una cuenta de usuario educar.jccm.es, creada y asignada por el centro.
- Las tablets solo podrán utilizar la cuenta de usuario y correo asignada al alumno/a. Únicamente si la tablet del alumno/a es un Ipad, estará permitida una cuenta Icloud, por ser imprescindible para su funcionamiento.
- La tablet sustituye a los libros de texto del alumno/a, y es por tanto una herramienta de estudio y trabajo que debe ser de uso exclusivamente personal.
- Queda terminantemente prohibida la instalación de juegos, redes sociales y aplicaciones no educativas que no hayan sido autorizadas o indicadas por el profesorado.
- Las tablets han de venir al centro con funda y, preferiblemente, cristal templado que proteja la pantalla.
- Las tablets han de venir cargadas al 100% de la batería todos los días.
- Las tablets han de venir debidamente identificadas, con alguna etiqueta adhesiva que refleje nombre del alumno/a y grupo al que pertenece
- Las tablets estarán sujetas a un control por parte del centro a través de la plataforma Gsuit.
- Las grabaciones con las cámaras están terminantemente prohibidas y está prohibido su uso salvo indicación expresa del profesor/a.
- Las tablets permanecerán siempre en la mochila y solo podrán usarse cuando un profesor/a así se lo indique. En los descansos entre clases, entradas o salidas del centro, actividades extraescolares, etc, las tablets han de estar siempre guardadas en la mochila.
- Las tablets se guardarán en las taquillas durante el recreo. Esto es importante si queremos evitar sustracciones, deterioros, roturas o uso inadecuado de los dispositivos durante el mismo.
- Las tablets tendrán todo un único código de bloqueo, que será "1111". De este modo, padres, madres y profesorado podrán acceder a la tablet y supervisar el uso de la misma si así lo requieren.
- En caso de rotura o avería, las familias procurarán la reparación del dispositivo a la mayor brevedad posible.
- En caso de rotura o avería de las tablets del alumnado becado, se seguirán las instrucciones ofrecidas por la Junta de Comunidades de CLM, que se facilitarán y explicarán al alumnado becado y a sus familias en el momento de entrega del dispositivo.
- Cualquier acceso no autorizado a un dispositivo de un compañero o del profesorado se entenderá como conducta muy grave y será sancionada como tal.
- Se aconseja contar con auriculares en clase para el trabajo en diversas actividades. Sólo se podrá hacer uso de ellos cuando el profesorado lo indique.
- Si los padres o tutores del alumno/a así lo desean, podrán instalar en la tablet un programa de vigilancia y control de utilización. En cualquier caso, las familias deben supervisar el uso de las tablets en casa y educar en el uso responsable de las mismas.
- Está prohibido cambiar ajustes o configuraciones de las tablets entregadas a los beneficiarios de ayudas para libros sin consentimiento de Jefatura de Estudios.

Los padres/madres/tutores legales a las que se les ceda a sus hijos e hijas un dispositivo como material curricular firmarán un documento en el que comprometerán a los siguiente:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite manipular, instalar juegos, acceder a redes sociales, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor/a en caso de problemas con la misma.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.



- Se mantendrá limpio y cuidado.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.
- Devolver la tablet junto a los accesorios originales prestados a final de curso. Reparar y/o sustituir los accesorios que se hayan perdido, roto o se encuentren en condiciones inadecuadas de uso por otros originales y/o de características similares.

Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

- Custodiar debidamente, el dispositivo proporcionado. Guardar la tablet en la taquilla durante el recreo.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
- No instalar juegos, programas no autorizados por el profesorado así como acceder a redes sociales.

## USO DE LAS TAQUILLAS

- Cada **taquilla será adjudicada a un solo alumno/a y no está permitido el intercambio de taquilla** entre los alumnos.
- La **taquilla es de uso personal**, no pueden prestar la llave a ningún otro alumno ni adulto.
- El **centro no tendrá ninguna responsabilidad en la posible desaparición de objetos depositados**, roturas o daños en la taquilla, siendo por cuenta y responsabilidad del alumno/a adjudicatario.
- Queda completamente **prohibido su uso para depositar objetos** que, por sus características o composición, puedan ser considerados como peligrosos, nocivos, robados o que **atenten contra la salud y las normas del instituto**.
- El **centro se reserva el derecho para abrir las taquillas** a requerimiento de cualquier profesor por la sospecha del incumplimiento de las normas de utilización.
- El **uso de la taquilla finaliza el último día del curso escolar**. El alumno/a se compromete a **devolver la llave de la taquilla al finalizar el curso, junto con el llavero original** que se le entrega a inicio de curso.
- **La Tablet se guardará en la taquilla antes de bajar al recreo, no se puede sacar la Tablet al recreo**.
- En caso de **deterioro o pérdida de la llave de la taquilla, abonarán 5€ para su reposición**. El impago de los 5 € supone la pérdida del derecho a uso de taquilla durante el presente curso.
- La taquilla tiene que ser devuelta en las mismas condiciones que se entregó al comienzo del curso. El alumno/a **evitará cualquier deterioro interior y exterior** de las mismas (manchas rayados, adhesivos, escritos, etc...). En caso de **mal uso, deterioro intencionado o pérdida de la llave** en

varias ocasiones, las familias del alumno/a serán **las responsables del abono de los daños causados en la taquilla** o copias de las llaves.

## L. REGULACIÓN DE MOVILIDADES ERASMUS+ PARA EL PROFESORADO.

En este apartado se definen los requisitos y la forma de adjudicación de las becas Erasmus+ para movilidades del profesorado.

Actualmente el proyecto Erasmus+ del centro se encuentra enmarcado en **Educación Superior**, por esa razón las movilidades están destinadas al **profesorado que pueda impartir docencia en ciclos formativos de grado superior**.

La acción principal del proyecto Erasmus+ es que nuestro alumnado pueda realizar un periodo de prácticas en el extranjero, pudiendo convalidar estas prácticas por la realización de FCT. La filosofía del centro respecto a las movilidades del profesorado es que estén orientadas a mejorar las movilidades del alumnado, por lo que los objetivos principales que se pretenden con estas acciones son los siguientes:

- Intercambiar buenas prácticas y reforzar la cooperación entre instituciones de educación superior.
- Establecer contactos con empresas para facilitar la llegada de nuestros alumnos.
- Conectar con homólogos en el extranjero para desarrollar actividades comunes.

A su vez, las movilidades deben tener impacto cualitativo para la formación del profesor y que tengan una repercusión en el centro. Los objetivos secundarios de las movilidades son:

- Desarrollar capacidades transversales, como por ejemplo las capacidades de comunicación, lingüísticas, de pensamiento crítico, de resolución de problemas, interculturales y de investigación.
- Impartir docencia o formarse en el extranjero como parte de su desarrollo profesional.
- Compartir conocimientos especializados.
- Probar nuevos entornos de enseñanza.
- Adquirir nuevas capacidades pedagógicas y de diseño curricular innovadoras, así como capacidades digitales.

Las movilidades del profesorado pueden ser dedicadas a las siguientes **actividades**:

- Curso de formación.
- Job Shadowing.
- Preparación de movilidades de alumnos para la captación de empresas.

Los requisitos para realizar la movilidad son los siguientes:

- Como ya se ha citado el profesorado debe poder impartir docencia en ciclos formativos de grado superior.

- El país de **destino debe ser un país miembro de la Unión Europea o un tercer país asociado al programa**. Aunque el programa admite movilidades internacionales, el presupuesto para este tipo de movilidades está limitado, por lo que en el caso excepcional de querer hacer una movilidad internacional se debería presentar una solicitud orientada a la convocatoria del siguiente curso escolar.
- Las movilidades están clasificadas como de **corta duración**. La duración será de **cinco días**, con la posibilidad de añadir un día extra para el desplazamiento. En el caso que la movilidad incluya un fin de semana, esos días no estarán financiados en la beca. Excepcionalmente se podrá alargar la duración de la movilidad siempre y cuando organizativamente el centro lo admita y presupuestariamente el proyecto lo permita.
- Las movilidades deben realizarse de tal forma que **no interrumpan las actividades diarias del centro**, tal y como indica las instrucciones relativas a movilidades del profesorado elaboradas desde la Consejería de Educación. Las instrucciones citan preferentemente **periodos vacacionales**. Las movilidades deberán realizarse con el mayor número de días de vacaciones o en el tercer trimestre cuando se liberan horas de segundos cursos.
- En el caso de una actividad de Job Shadowing, la **organización de destino debe ser un centro de formación de educación superior o en empresas relacionadas con la oferta formativa de ciclos superiores**. En el caso de centro educativo, lo ideal es que tenga una oferta formativa similar a la de nuestro centro.
- Tanto los cursos de formación como las actividades de Job Shadowing deben de estar **relacionadas con la especialidad** del profesor que realizará la movilidad.

Además de estos requisitos, se tendrán en cuenta lo estipulado en la guía del programa de la convocatoria en vigor, así como las instrucciones relativas a la solicitud de permisos de los profesores participantes en proyectos Erasmus + elaboradas por la Consejería de Educación.

El proceso de solicitud de la movilidad comenzará mediante **convocatoria a lo largo del mes de septiembre**. Se dará publicidad a la convocatoria mediante correo en EducamosCLM. Durante el primer trimestre, el profesorado podrá presentar sus propuestas para realizar la movilidad en los que se detalle el destino, la duración, los objetos que pretende lograr, actividades a realizar, repercusión personal que conllevará realizar la movilidad y repercusión para el centro.

En el mes de diciembre una comisión compuesta por miembros del equipo del proyecto Erasmus+ y de dirección valorarán las opciones de movilidad presentadas. En la siguiente tabla se muestran la ponderación que permite valorar las propuestas.

<b>Criterio</b>	<b>Puntuación</b>
Certificación oficial de nivel de lengua extranjera en el idioma en el que se realizará la movilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- B1: 1 punto</li> <li>- B2: 2 puntos</li> <li>- C1: 2,5 puntos</li> <li>- C2: 3 puntos</li> </ul>
Certificación oficial de otros idiomas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- B1: 0,5 puntos</li> <li>- B2 en adelante: 1 punto</li> </ul>

Participar en el programa lingüístico	1 punto
Participación en Erasmus+ en ediciones anteriores	- Nunca ha participado: 2 puntos - No participó el curso anterior: 1 punto
Tiene destino definitivo en el centro	1 punto
Valoración de la propuesta	Hasta 3 puntos

El presupuesto para las movilidades del profesorado viene determinado por la Agencia Nacional (Sepie). La **cuantía de la beca** que recibirá cada profesor será **proporcional a la partida para movilidades del profesorado del presupuesto del proyecto**, y en consonancia con el destino y la duración de la movilidad. Excepcionalmente se podrá transferir fondos de la partida de apoyo organizativo siempre y cuando esté justificado y a criterio de dirección.

Para recibir la beca el profesor y dirección deberán cumplimentar el **convenio de subvención** que determine la cuantía exacta a recibir. El profesor recibirá el 80% del importe del convenio antes de realizar la movilidad salvo circunstancia excepcionales, y el 20% restante cuando regrese y tras cumplimentar una encuesta enviada por la Agencia Nacional.

Al regreso de la movilidad, cada profesor deberá realizar una **pequeña memoria** que complemente su propuesta, donde indique si ha conseguido lograr los objetivos que había planificado, haga una descripción de las actividades realizadas, y finalice con una conclusión sobre su experiencia. Con motivo de la difusión del proyecto, el profesor deberá realizar un **artículo o realizar una entrevista** donde comente su experiencia para que se publique en la página web del centro.