



**NOFC**  
**2025-2026**

**"IESO Encomienda de Santiago"**  
**Socovos (Albacete)**

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA**

# ÍNDICE

---

|                                                                                                                                                                                            |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL.....</b>                                                                                                                                                  | <b>4</b>  |
| 1.1.    PRINCIPIOS Y FINES GENERALES DE LAS NOFC .....                                                                                                                                     | 7         |
| 1.2.    OBJETIVOS FUNDAMENTALES DE LAS NOFC .....                                                                                                                                          | 8         |
| 1.3.    PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE<br>HA DE ORGANIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD<br>EDUCATIVA.....                               | 8         |
| 1.4.    ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. ÓRGANOS DE GOBIERNO,<br>PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE .....                                                                             | 10        |
| 1.5.    COMPETENCIAS DE RESPONSABLES .....                                                                                                                                                 | 11        |
| <b>2. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO .....</b>                                                                                                                                | <b>15</b> |
| <b>3. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE<br/>LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....</b>                                                            | <b>15</b> |
| <b>4. COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO .....</b>                                                                                                                           | <b>17</b> |
| <b>5. CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR<br/>LAS NOFC DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y<br/>LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN .....</b> | <b>21</b> |
| <b>6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD<br/>EDUCATIVA .....</b>                                                                                                      | <b>27</b> |
| 6.1.    LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....                                                                                                                                                        | 27        |
| 6.2.    PROFESORADO.....                                                                                                                                                                   | 29        |
| 6.3.    ALUMNADO .....                                                                                                                                                                     | 40        |
| 6.4.    PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES DE ALUMNOS/AS .....                                                                                                                               | 46        |
| 6.5.    PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS).....                                                                                                                                  | 51        |
| <b>7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE<br/>CONVIVENCIA.....</b>                                                                                                 | <b>55</b> |
| 7.1.    NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.....                                                                                                                                                    | 56        |
| 7.2.    CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN,<br>FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y AULA. MEDIDAS<br>CORRECTORAS. ....                                                 | 59        |

|            |                                                                                                                                                                                                                                             |            |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 7.3.       | CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. MEDIDAS CORRECTORAS.....                                                                                                                                               | 61         |
| 7.4.       | AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....                                                                                                                                                                                                              | 65         |
| 7.5.       | PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS (RESOLUCIÓN DE 18/01/2017). ....                                                                                                                  | 72         |
| <b>8.</b>  | <b>CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE. ....</b>                                             | <b>73</b>  |
| 8.1.       | FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO .....                                                                                                                                                                                                  | 80         |
| 8.2.       | CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO. ....                                                                                                                                                             | 81         |
| <b>9.</b>  | <b>ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. ....</b>                                                                                                            | <b>82</b>  |
| 9.1.       | INSTALACIONES DEL CENTRO .....                                                                                                                                                                                                              | 82         |
| 9.2.       | SECCIÓN 1ª: NORMAS GENERALES SOBRE LAS INSTALACIONES. ....                                                                                                                                                                                  | 82         |
| 9.3.       | SECCIÓN 2ª: NORMAS PARTICULARES .....                                                                                                                                                                                                       | 84         |
| <b>10.</b> | <b>PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA .....</b>               | <b>98</b>  |
| 10.1.      | ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA .....                                                                                                                                                                                             | 98         |
| 10.2.      | INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS POR MOTIVO DE LAS FALTAS.....                                                                                                                                                                                    | 99         |
| <b>11.</b> | <b>PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES .....</b>                                                                                                                                                              | <b>100</b> |
| <b>12.</b> | <b>MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b> | <b>104</b> |

## 1. INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL

El Instituto es una Comunidad Educativa en la que todos los alumnos y alumnas, con la intervención y el estímulo del profesorado y la colaboración de sus padres y madres, se esfuerzan por lograr el desarrollo completo como personas y la adquisición de técnicas y saberes propios de los diversos niveles de enseñanza que en él se imparten.

En el Preámbulo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE), y de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, (LOMLOE) de Educación, aparece que la educación es un medio de fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, de promover la solidaridad y evitar la discriminación, la necesidad de conseguir una educación basada en la combinación de los principios de calidad y equidad.

El artículo 1 sobre Principios destaca varios principios relacionados con la convivencia:

c) La transición y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad...

k) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar...

l) El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres...

El artículo 2 de Fines del sistema educativo español refleja varios relacionados con la convivencia:

c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la cohesión social, la cooperación y solidaridad, la adquisición de valores...

El Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha, pretende establecer el marco general por el que los centros han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora. En su artículo 6 punto 1, aparece textualmente:

“Los centros docentes regularán la convivencia, en el marco del desarrollo del Proyecto Educativo del que forman parte, a través de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y de las aulas”.

Así mismo, también hay que tener en cuenta 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

Basándonos en todo ello, nos disponemos a actualizar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del IESO Encomienda de Santiago. Socovos (Albacete).

La elaboración de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia de los centros (denominadas a partir de ahora NOFC) se realiza, por parte del Equipo Directivo, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, tiene como objetivo básico mejorar el clima escolar en nuestras aulas mediante la incorporación de medidas que ayuden a fomentar las buenas relaciones de convivencia en nuestro instituto. También se pretende crear un documento más manejable para agilizar los procesos, así como regular el ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, y la colaboración de las familias y del conjunto de la sociedad con el profesorado de nuestro centro.

Además de las propias Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC), también estableceremos el marco básico que permita armonizar los intereses de todos los sectores de la comunidad educativa, precisando las

funciones de los órganos que participan en el proceso educativo, organizando los espacios y servicios del Instituto.

Otros referentes normativos que hemos considerado para la elaboración de este documento han sido:

- Constitución española.
- Declaración universal de los derechos humanos.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros.
- Real Decreto 83/96 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 186/2022, por la que se regula la evaluación del alumnado en la ESO en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Orden 140/2024 de 28 de agosto, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

### 1.1. PRINCIPIOS Y FINES GENERALES DE LAS NOFC

- La educación que se imparte en este centro se orientará al pleno desarrollo de la personalidad del alumnado y del sentido de su dignidad personal; procurará su capacitación para participar activamente en una sociedad democrática, inculcará en él un profundo respeto por los derechos humanos y las libertades fundamentales y fomentará la comprensión, la tolerancia, la solidaridad, la no discriminación en función de sexo, raza o religión, el respeto al medio ambiente y la amistad para con sus conciudadanos y para con todos los hombres y mujeres. A la vez proporcionará al alumnado una instrucción acorde a los elementos curriculares exigidos por la programación oficial para cada etapa educativa y facilitará las técnicas de trabajo intelectual. En cualquier caso, la educación que se imparte en el Instituto respetará la convivencia individual del alumnado, así como las convicciones religiosas y filosóficas de sus padres (Constitución Española Art.27.3.)
- El pleno desarrollo de la personalidad de todos los alumnos y alumnas.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- De acuerdo con el principio de igualdad sobre derechos o no discriminación que debe inspirar la actividad educativa, la educación que se proporcione a los alumnos será igual y se desarrollará en un marco de coeducación.
- La dignidad y funciones de cuantos integran el Instituto exige un mutuo respeto y consideración.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad.
- Serán los Departamentos Didácticos, así como las Programaciones Didácticas por ellos elaboradas, los que determinarán el tipo de didáctica específica que se ha de utilizar de acuerdo con las teorías generales sobre el aprendizaje significativo y a una pedagogía activa y participativa.

## 1.2. OBJETIVOS FUNDAMENTALES DE LAS NOFC

Estos objetivos están inspirados en los principios recogidos en el Proyecto Educativo del Centro, los cuales pretender fomentar:

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

## 1.3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE ORGANIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La elaboración, aplicación y revisión del presente documento ha de garantizar la participación democrática de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

### **ELABORACIÓN**

En lo que se refiere al procedimiento para su elaboración, es el Equipo Directivo el encargado de la misma, y está abierto a las aportaciones de todos los miembros de la

Comunidad Educativa. Inicialmente se informará al profesorado y al Consejo Escolar, sobre el borrador, para su revisión y formulación de propuestas.

Finalmente, el Consejo Escolar aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la Comunidad Educativa.

### **APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación de las presentes normas será el IESO Encomienda de Santiago de forma que el alumnado, familias, profesorado y personal no docente del IESO están obligados a conocer, aceptar y cumplir todo aquello que en él se manifiesta.

Las NOFC registrarán las actuaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa, tanto dentro del recinto escolar como durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, y en los usos de los servicios complementarios del Centro y en aquellas que se realicen fuera del centro, pero estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar (viajes contemplados en la PGA y aprobados por el Consejo Escolar, transporte escolar).

La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.

El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de estas Normas.

Las Normas deben ser conocidas por toda la Comunidad educativa, por lo que el Equipo Directivo establecerá los medios para su difusión:

- Publicación en página Web.

- Se organizarán con la coordinación del departamento de orientación y Jefatura de Estudios varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por los alumnos.
- Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de familias.
- Se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.

### **REVISIÓN**

El procedimiento para su revisión será similar al seguido para su elaboración. El Equipo Directivo recogerá las propuestas y aportaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa conforme se vayan produciendo (Claustro, CCP, Consejo Escolar, reunión delegados, etc.).

Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del Centro. El Consejo Escolar aprobará, si procede, las medidas propuestas, total o parcialmente, por mayoría de dos tercios de los miembros con derecho a voto.

#### **1.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE**

La participación del alumnado, profesorado, familias, personal de administración y servicios y Ayuntamiento en la gestión de los IES se efectuará de conformidad con el marco legal establecido en la Orden 118/2022 Título II. Los órganos y funciones que permiten la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa son:

##### **Órganos de Gobierno:**

- Consejo Escolar
- Claustro de profesores
- Equipo directivo:
  - Dirección

- Jefatura de estudios
- Secretaría

### **Órganos de Coordinación Docente**

- Tutoría
- Equipo Docente de Grupo
- Departamentos Didácticos
- Departamento de Orientación
- Comisión de Coordinación Pedagógica

### **Otros Cargos**

- Responsable del Plan de Lectura
- Responsable de formación y transformación digital
- Responsable de igualdad y convivencia
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares
- Responsable de riesgos laborales

### **Órganos de Participación**

- Delegados y delegadas de grupo
- Junta de delegados/as
- AMPA
- Alumnado
- Voluntariado

## **1.5. COMPETENCIAS DE RESPONSABLES**

Las competencias y régimen de funcionamiento de cada uno de los órganos y responsables están reflejado en las Ordenes 118/2022 y 93/2022

### **Responsable del Plan de Lectura.**

Sus funciones serán:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la Biblioteca del Centro.
- Atender al alumnado que utilice la Biblioteca facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Difundir, entre el profesorado y el alumnado, información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Coordinar la catalogación de los nuevos recursos documentales que se adquieran para la biblioteca
- Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.

#### **Coordinador de Formación y de la Transformación Digital.**

- Será el responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza y de la elaboración de PDC.
- Asesorará al profesorado en las modalidades de formación al profesorado.
- Hará de intermediario entre el claustro y el centro de regional de formación del profesorado (CRFP).
- Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios en relación con su ámbito de competencia.

### **Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.**

En el IESO existirá un responsable actividades Extracurriculares y Complementarias que será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios. Dicho responsable se encargará de:

- Promover, organizar y facilitar este tipo de actividades en los términos establecidos en este documento.
- Coordinar todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de dichas actividades.
- Fomentar la colaboración con los órganos de participación del Centro o con asociaciones o instituciones del entorno.

### **Responsable de Igualdad y Convivencia.**

Las funciones asignadas para el responsable de Igualdad y convivencia según la Guía para la elaboración de los Planes de Igualdad y convivencia en los centros educativos son:

- Coordinar con el equipo directivo la organización y realización del autodiagnóstico del centro en materia de igualdad.
- Recoger la información de todo el diseño del Plan de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género.
- Dinamizar y promover la participación tanto para la elaboración como para el desarrollo del Plan de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género del centro.
- Proponer, difundir e informar de las acciones formativas en materia de igualdad.

- Asistir y participar en la formación propuesta en materia de igualdad por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes a la que se convoque, así como compartir dicha formación con el resto del claustro mediante el sistema de formación en cascada.
- Difundir y divulgar en diferentes medios las diferentes actividades en materia de igualdad que se desarrollen en el centro.
- Elaborar la memoria final del Plan de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género en coordinación con el equipo directivo del centro y recogiendo las diversas aportaciones de la comunidad educativa.
- En colaboración con el equipo directivo, cumplimentar los cuestionarios de seguimiento que establezca la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

#### **Responsable de Riesgos Laborales.**

En el IESO existirá un responsable de riesgos laborales que será designado por el Director. Dicho responsable se encargará de:

- Colaborar y coordinar actividades de formación e información en prevención de riesgos laborales dirigidas al personal del centro (siempre entendido el personal docente y de administración y servicios).
- Colaborar con los y las delegadas de prevención en las visitas que realicen al centro.
- Cooperar en cuantas actuaciones, en materia de gestión de la prevención de riesgos laborales, se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería.
- Elaborar una Memoria que se incluirá en la Memoria Final de curso.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.

## **2. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO**

Se seguirá en todo momento lo establecido en la Orden 118/2022, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros en CLM en sus artículos 12 y 13:

- 1.- La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de cada una de las enseñanzas y para cada materia, ámbito o módulo, en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.
- 2.- Asimismo, posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad.
- 4.- En todo caso, el horario del alumnado se distribuirá, como mínimo, en seis periodos diarios para completar las treinta semanales y cuya duración no podrá ser inferior a cincuenta y cinco minutos.

Por lo que respecta al horario del centro, recogido en la PGA, es el siguiente:

- Tres períodos de 55 minutos de 8,30 a 11,15 horas.
- Un recreo de 30 minutos hasta las 11,45 horas.
- Tres períodos de 55 minutos de 11,45 a 14,30 horas.

## **3. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Decreto 93/2022, 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, en su artículo 11 establece que “En el seno del

Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NOFC). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia”. Concretamente los miembros de esta comisión son:

- Director/a.
- Jefe/a de estudios.
- Representante del sector del profesorado.
- Representante del sector del alumnado.
- Representante del sector de padres/madres.
- Representante del sector de administración y servicios.
- Secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

La elección de los miembros de esta comisión se hará por presentación voluntaria y con el visto bueno de los demás miembros. Si no se presentara ningún voluntario/a el Director nombraría a los miembros de dicha comisión.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en estas Normas de Convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en nuestro Centro.
- Informar al Consejo Escolar de las actuaciones que lleve a cabo en el Centro.

La Comisión de convivencia será informada después de cada junta de evaluación de la convivencia, conductas disruptivas, medidas correctoras.... del trimestre concluido junto al resto de miembros del Consejo Escolar en informe presentado por el Equipo directivo.

La Comisión de Convivencia será convocada por el Director, por iniciativa propia o a petición de al menos dos miembros. La convocatoria se realizará por escrito con expresión del orden del día salvo en los casos de urgencia que se hará de forma oral o por correo electrónico. La urgencia será declarada por quien solicitare la convocatoria de la Comisión.

Para que se constituya válidamente la Comisión deberán asistir al menos tres de sus miembros y uno de ellos deberá ser el Director/a o el Jefe/a de Estudios.

Ejercerá de Secretario de la Comisión el Secretario del Consejo Escolar y en su ausencia quien designe el Director. Se levantará acta de lo tratado en cada sesión recogiendo en la misma los acuerdos adoptados.

#### **4. COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO**

La buena relación entre la familia y el centro es algo que favorece la mejora educativa del alumnado. El intercambio de información, las reuniones frecuentes y la colaboración entre padres, madres y profesorado ayuda a que los alumnos y alumnas pongan más interés en su aprendizaje y, como consecuencia, favorecen el éxito escolar. Es importante que estos vean que entre la familia y el instituto existen puentes que favorecen la comunicación y el acuerdo evitando fisuras que son aprovechadas por algunos y algunas estudiantes para justificar actitudes y comportamientos poco comprometidos con el aprendizaje y el éxito escolar. Tenemos que conseguir un acuerdo sobre las medidas que hay que adoptar en el hogar y en el centro escolar para lograr que nuestros chicos y chicas aprendan más y tengan una buena educación.

Los compromisos educativos son una propuesta de colaboración con las familias. Un compromiso significa una responsabilidad compartida con la educación de sus hijos e hijas, un acuerdo de cooperación entre alumnado, padres, madres y profesorado para trabajar en una línea común que sabemos que conduce a un buen camino: el éxito escolar.

Por consiguiente, cuando hablamos de compromisos educativos estamos hablando de responsabilidades concretas y claras, asumidas por estudiantes, familias y profesorado y que son desarrolladas en la casa y en el centro. Estos acuerdos serán revisados periódicamente por las diferentes partes implicadas.

Con la suscripción de los compromisos educativos, entre el Centro Docente y la Familia, se persiguen, entre otros, los siguientes objetivos:

- Mejorar la información y la comunicación entre el centro y las familias.
- Compartir con el alumnado y con las familias los principios y contenidos del Proyecto Educativo (PE).
- Facilitar al alumnado y a las familias el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de los deberes.
- Vincular el centro y la familia mediante el compromiso y la acción tutorial.
- Potenciar el sentimiento de pertenencia del alumnado y de las familias a la comunidad educativa.
- Impulsar fórmulas organizativas que favorezcan la implicación de las familias en el hecho educativo.
- Favorecer una acción coherente de los agentes educativos que intervienen en el proceso educativo y que contribuyen al desarrollo integral de la personalidad.
- Implicar a la familia en la adopción de las medidas educativas alternativas o complementarias que correspondan para atender las necesidades específicas del alumnado.
- Fomentar la convivencia y el buen clima escolar.

#### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO**

- Aplicar e informar a las familias del PE, PGA y NOFC y de las normas de organización.
- Formar en el respeto de los derechos y libertades que conlleva la convivencia.
- Facilitar al alumno/a una formación que contribuya al desarrollo integral de su personalidad.
- Propiciar la participación de la comunidad educativa en el control de la gestión del centro mediante el Consejo Escolar.
- Velar por hacer efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar, ejerciendo una educación individualizada.
- Garantizar una comunicación fluida e individual con cada familia para informarla de la evolución académica y personal de su hijo.
- Al comienzo del curso escolar, el centro hará pública, tanto para el alumnado como para sus familias, la información general que será de aplicación para evaluar los aprendizajes (criterios de evaluación y calificación, informes de evaluación prescriptivos...), así como la relativa a los métodos pedagógicos.
- Adoptar las medidas adecuadas para atender las necesidades educativas específicas del alumno/a y mantener informada a la familia garantizando que todo el alumnado reciba la atención personalizada que sus circunstancias requieren.
- Mantener comunicación regular con la familia para facilitar el adecuado seguimiento de la evolución académica y personal del alumno/a (resultados académicos, faltas de asistencia, conductas disruptivas,

premios extraordinarios, felicitaciones...) y, atender, dentro de las posibilidades del centro, las peticiones de entrevista o de comunicación que formule la familia.

- Ofrecer una educación que estimule las capacidades, competencias y habilidades del alumnado, que sea adecuada a los diferentes ritmos de aprendizaje y fomente el esfuerzo y el rendimiento.
- Procurar y propiciar la adecuada colaboración entre el centro y la familia para alcanzar la mejora permanente en la tarea educativa y reconocer y respetar la responsabilidad y la capacidad educativa que corresponde a las familias.

#### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS**

- Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo/a con los materiales necesarios en cada jornada escolar.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor/a.
- Aportar toda la información de mi hijo/a sobre situaciones de salud que puedan afectar su aprendizaje y normal desarrollo de las actividades escolares.
- Conocer las normas y organización del centro educativo.
- Fomentar hábitos de higiene, orden, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado de los materiales y de las instalaciones, cumplimiento de las normas y respeto a todas las personas.
- Reconocer y premiar la mejora de resultados o de conducta de su hijo/a.
- Facilitar el cumplimiento de tiempos para la lectura y demás actividades educativas.
- Poder establecer horarios en casa respecto al tiempo de ocio y tiempo de trabajo.
- Conocer y aceptar las indicaciones del profesorado.

- Colaborar en el control, cumplimiento de las tareas y acciones acordadas con el centro e intercambiar información con el tutor o la tutora sobre las normas establecidas en casa, sus responsabilidades en las tareas del hogar y sus hábitos y rutinas.
- Reconocer la autoridad del profesorado.
- Asistir a las reuniones que sea convocado e informarse periódicamente sobre la evolución de su hijo/a.
- Colaborar con el centro en el cumplimiento de las normas establecidas y de las medidas que puedan imponerse al alumno/a cuando incumpla lo establecido en las NOFC.

## **5. CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NOFC DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

Las normas de convivencia de aula tienen la finalidad básica de ordenar las actividades de clase, y la convivencia del grupo dentro de ella. Otro propósito de estas normas de aula es que el alumnado perciba que las Normas de Convivencia no son ajenas al Centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa, por lo que, superando los límites de la mera declaración programática, los alumnos puedan apreciar su incidencia en la vida cotidiana del Instituto.

Supone la creación de un clima de clase apropiado en el que se procure:

- a) El cultivo de la confianza mutua.
- b) Desarrollo de las capacidades de compartir información, experiencias y sentimientos.
- c) Aprendizaje de estrategias para la resolución positiva de los conflictos.
- d) Fomentar la implicación y responsabilidad de los alumnos en la dinámica del centro. La elaboración de estas normas de aula se programa dentro

del Plan de Acción Tutorial, en el ámbito de actuación de la tutoría, respondiendo al objetivo de “estimular el funcionamiento de la clase como grupo, de modo que facilite la integración en él de sus miembros, repercuta en la existencia de un clima más agradable, y potencie la participación en la vida del centro y en el respeto a sus normas”.

La confección de las normas de clase se llevará a cabo en las sesiones de tutoría con alumnos/as, Así, el coordinador de esta actuación será el tutor/a, con la colaboración del Departamento de Orientación.

Los principios básicos de partida, a trabajar a través de sesiones previas de tutoría con alumnos con una metodología activa y participativa son los siguientes:

- a) Conocimiento de los derechos y deberes de los alumnos/as.
- b) Conocimiento de las Normas de organización y funcionamiento del centro actual, que deben servir de marco para el establecimiento de las normas del grupo.
- c) Reflexión previa acerca de la necesidad de establecer unos principios básicos que guíen el comportamiento del grupo.
- d) Necesidad de que las normas sean consensuadas y elaboradas entre todos los miembros del grupo para garantizar su cumplimiento.
- e) Establecimiento de criterios básicos de claridad, precisión y realismo en su elaboración.

#### **Normas generales:**

- Los alumnos/as asistirán a clase con puntualidad.
- El alumnado utilizará un tono adecuado en las intervenciones.
- Se debe respetar al resto de los compañeros/as, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.

- Se ha de respetar todo el material que se encuentra en el aula con especial atención a las pantallas digitales que están instaladas en las mismas. Ningún alumno manipulará la pantalla si no es con el permiso expreso del docente que se encuentre en clase. En el tiempo entre clase y clase los alumnos tienen terminantemente prohibido usar estos dispositivos.
- Mientras otra persona esté hablando se debe guardar silencio y esperar a que termine.
- No se debe hablar mientras se está realizando una explicación.
- Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor, por ejemplo, levantando la mano.
- Se debe permanecer sentado con corrección en las sillas, y en ningún caso balancearse sobre ellas o sentarse en las mesas.
- Una vez comenzada la clase, en la mesa sólo podrá haber materiales propios de la materia que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario el profesor podrá requisar el material al alumno, y después comunicarlo a Jefatura de Estudios.
- Una vez terminada la jornada escolar las mesas deben quedar expeditas y no debe abandonarse ningún material ni sobre ellas ni en la bandeja inferior. Como nuestro espacio de trabajo que son deben estar siempre limpias y ordenadas.
- En el desarrollo de pruebas escritas individuales no se debe copiar ni hacer preguntas a otros compañeros/as.
- Las aulas deben mantenerse limpias (suelos, pizarra, ventanas, etc.).
- Si queremos entrar en una clase, una vez comenzada ésta, debemos llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.
- Las preguntas o comentarios han de hacerse siempre con educación, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.

- Los alumnos/as deben permanecer en el aula controlados por el docente correspondiente durante toda la clase. En el caso de que se vea alterado gravemente el orden de la clase, el docente podrá enviar al alumno/a Jefatura de Estudios, cumplimentando el parte habilitado para tal fin.
- No se puede comer ni beber en el aula, salvo permiso expreso del docente. Esta norma afecta especialmente al consumo de chicles y caramelos, que está prohibido durante las clases.
- Los alumnos/as no podrán levantarse sin permiso del profesor.
- En las aulas, así como en el resto de las instalaciones del IESO, no pueden utilizarse los teléfonos móviles, salvo permiso expreso del docente para alguna actividad con finalidad didáctica. Por tanto, deben estar guardados y desconectados. En el caso de no respetar esta norma, el docente podrá requisar el teléfono y depositarlo en Jefatura de Estudios y no le será devuelto al alumno/a, hasta que la familia, una vez avisados por el Equipo Directivo, proceda a su recogida. En el caso de que el alumno/a se niegue a depositarlo en Jefatura de Estudios se avisará a la familia y se aplicará la medida correctiva correspondiente.
- No se podrán hacer fotografías ni grabaciones de voz o de imágenes en las dependencias del centro ni en las actividades que se desarrollen fuera de él.
- Después del comienzo de una clase los alumnos/as no pueden abandonar el aula sin permiso del docente.
- Los alumnos que abandonen su aula de referencia para recibir clase de asignaturas con aula específica, no podrán volver a su aula de referencia a recoger ningún tipo de material olvidado para no interrumpir el normal desarrollo de las clases.
- Cuando falte el docente correspondiente, los alumnos/as seguirán las indicaciones del docente de guardia. Si pasados unos minutos el docente de guardia no llega al aula, el delegado de curso irá a jefatura a informar de la incidencia

- Los alumnos no podrán llevar durante la jornada escolar prendas que cubran total o parcialmente su rostro. Así, queda prohibido el uso de capuchas y bragas de cuello si cubren la cara.
- Cuando un grupo se quede en el aula durante el recreo, bajo la supervisión de un docente, los alumnos/as podrán comerse el bocadillo manteniendo la limpieza de la misma.
- Deberá respetarse el material del aula y no está permitido gritar o asomarse a las ventanas.
- Cuando se produzcan roturas o destrozos dentro del aula, los alumnos/as del grupo serán responsables de los desperfectos.

Recogemos a continuación las normas básicas a nivel de aula establecidas en nuestro centro. Dentro de este marco general, cada grupo clase establecerá matizaciones que, dado el carácter genérico de este documento no hemos considerado necesario incluir.

| NORMAS DE AULA                                                                                                                                                                                                           | CONSECUENCIAS                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Las clases comenzarán con puntualidad.                                                                                                                                                                                   | Tres retrasos equivalen a una conducta contraria a las normas (parte disciplinario).         |
| El alumnado debe venir provisto cada día del material que el profesor determine para trabajar.                                                                                                                           | La reiteración será considerada una conducta contraria a las normas (parte disciplinario).   |
| Habrà que esperar a que el profesor dé por finalizada la clase antes de recoger.                                                                                                                                         | Volver a sacar todo el material y esperar a salir de clase hasta que el profesor lo indique. |
| Es necesario pedir permiso antes de abandonar el sitio.                                                                                                                                                                  | Dar explicaciones antes de sentarse.<br>Permanecer sentado durante un tiempo extra.          |
| Durante las horas de clase, los alumnos solamente podrán salir del aula con autorización del profesor.                                                                                                                   | Amonestación por parte del profesor o profesor de guardia                                    |
| Para ir al servicio, se pedirá permiso al profesor que entra al aula, que será el que autorice y controle la salida.                                                                                                     | Amonestación por parte del profesor o profesor de guardia.                                   |
| Si pasados cinco minutos del comienzo de clase, el profesor no llega, esperaremos al profesor de guardia. Si este tampoco se presentase, el delegado de grupo acudiría al equipo directivo para informar de la situación | Recuperación del tiempo perdido en tiempos de recreo                                         |
| Respetar el turno de palabra.                                                                                                                                                                                            | Amonestación por parte del profesor o profesor de guardia.                                   |
| Evitar hablar o realizar actividades molestas cuando el profesor esté explicando o de instrucciones para realizar una tarea.                                                                                             | Reunión profesor-alumno al acabar la clase, en función de la situación. Amonestación.        |

|                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| En todo momento nos dirigiremos a los compañeros y profesores por su nombre sin usar apodosos despectivos, insultos, excluyendo todo tipo de violencia verbal.                                                             | Pedir disculpas al ofendido.<br>Amonestación/parte disciplinario.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| No se podrán realizar en clase actividades o tareas que no sean las que el profesor haya pedido.                                                                                                                           | Retirar el material.<br>Tarea adicional para casa.<br>Amonestación.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| No se puede comer en clase.                                                                                                                                                                                                | Amonestación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Cuidar todo el material del aula velando por el buen estado de conservación.                                                                                                                                               | Limpiar lo ensuciado, en el momento.<br>En caso de producirse algún tipo de desperfecto material en el aula, el responsable o responsables se harán cargo de la cuantía económica que suponga la reposición del mismo. Si no se comunica el nombre de los responsables, será el grupo en su totalidad el que se haga cargo de dicha reposición. |
| Los papeles y desperdicios deberán arrojarse a la papelera. Procuraremos mantener siempre limpia el aula.                                                                                                                  | Limpiar el aula antes de salir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| No deberemos burlarnos de las respuestas incorrectas de un compañero, ni de cualquier otro tipo de circunstancia que le afecte.                                                                                            | Pedir disculpas al ofendido.<br>Tarea en beneficio del ofendido.<br>Amonestación.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Antes de tomar algo prestado, se ha de pedir permiso a su dueño, y sólo se cogerá con la debida autorización de éste.                                                                                                      | Devolver el material.<br>Reponer el material deteriorado.<br>Amonestación.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Cuando abandonemos el aula para irnos a casa, nos aseguraremos que no dejamos ningún tipo de material en los pupitres.                                                                                                     | El Centro no se hace responsable de posibles desapariciones de material.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Está totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles en todas las estancias del Centro educativo.                                                                                                                         | Se entregará el teléfono móvil al profesor correspondiente. Deberá autorizar su recogida la familia. Parte disciplinario.                                                                                                                                                                                                                       |
| El alumno está obligado a cumplir las correcciones derivadas del incumplimiento de estas normas. El incumplimiento determinará una sanción aumentada.                                                                      | Reunión profesor-jefatura de estudios-alumno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| No permanecer en el centro durante el tiempo de recreo, salvo condiciones meteorológicas adversas, autorizaciones por parte de los docentes, participar en juegos de ping-pong organizados, uso correcto de la biblioteca. | Amonestación o parte disciplinario ante la reiteración.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Es obligatorio permanecer en el aula entre clase y clase. A no ser que haya que realizar algún desplazamiento a algún aula de uso específico-                                                                              | Amonestación o parte disciplinario ante la reiteración.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

### **6.1. LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La Comunidad Educativa estará integrada por todos los que participan en la tarea educativa: alumnado, padres y madres, profesorado, personal de Administración y Servicios (PAS) y representante del Ayuntamiento. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de representantes libremente elegidos que forman parte de los Órganos Colegiados de control y gestión.

- Todos tendrán derecho a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siempre que ello no suponga calumnia, injuria u ofensa para otros miembros de la Comunidad Educativa. El Instituto, como patrimonio común, es responsabilidad de todos.
- Todos los componentes del Centro tienen la obligación de transmitir las señas de identidad plasmadas en el Proyecto Educativo del Centro, e intentar conseguir los objetivos que en él se persiguen.
- Todos los componentes del Centro tienen la obligación de asistir puntualmente a todas las actividades académicas o de trabajo, siendo preceptiva la justificación de las faltas.
- De acuerdo con la legislación vigente está prohibido fumar en las instalaciones del instituto.
- De acuerdo con la legislación vigente, queda prohibida la venta, el consumo, la tenencia y publicidad de bebidas alcohólicas en todo el recinto del Instituto.
- Queda prohibida la entrada y consecuente presencia en el Centro y sus dependencias de personas ajenas al Instituto que puedan alterar el orden del Centro.
- Todos los miembros de la comunidad educativa podrán ejercer el derecho de libertad de expresión; para ello dispondrán de paneles destinados al efecto. Los carteles y comunicados, en ningún caso podrán ser ofensivos o vejatorios

para las personas, instituciones, asociaciones o ideologías; sus autores estarán identificados, y solicitarán autorización a la Dirección si son de carácter publicitario, debiendo en ese caso el cartel llevar estampado el sello del Centro.

- Todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho a ser tratado de forma respetuosa por el resto de sus componentes.
- El ejercicio de los derechos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de los demás miembros de dicha comunidad

### **Estructura organizativa.**

En función de la diversidad de funciones, el Centro está constituido por los siguientes colectivos:

- El profesorado.
- El alumnado.
- Las madres, padres o tutores de alumnos.
- El personal de administración y servicios.

El profesorado se integra en la comunidad escolar mediante el ejercicio de su actividad profesional y de sus derechos y deberes, que dimanen de su nombramiento o contratación por la Administración.

El alumnado estará sujeto a la tutela del profesorado en el ámbito escolar, integrándose en la Comunidad Educativa mediante el ejercicio de actividades formativas y de sus derechos y deberes, que dimanen de la legislación.

Las madres, padres o tutores de los alumnos intervienen en la vida escolar como responsables de la educación del alumnado mediante el AMPA, participando en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, con los derechos y deberes que les atribuye la legislación vigente.

El personal de administración y servicios, como miembros de la Comunidad Educativa, participa en la vida del Centro y colabora en su ordenamiento y gestión. El igual que el profesorado, se integra en ella mediante el ejercicio de su actividad profesional y de sus derechos y deberes.

En la presentación de estos derechos y deberes se tendrá en cuenta también lo establecido en la Disposición final primera de la LOMLOE que modifica lo establecido en la LOE y modifica diferentes artículos de la LODE, además de lo reflejado en la Orden 118/2022 de organización y funcionamiento de los IES de CLM.

## 6.2. PROFESORADO

Como funcionarios públicos, los derechos de los profesores son los establecidos en el Decreto 315/1964, del 7 de febrero, Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado (B.O.E. 15/2/1964).

La libertad de cátedra (Art. 3 de la LODE., de 3 de Julio de 1985) ampara el derecho del profesor a determinar qué orientación le parece científicamente correcta y cuál es la metodología adecuada, ateniéndose siempre a la programación y directrices del Departamento y a lo establecido reglamentariamente. Los funcionarios docentes, en el marco establecido en la LOMLOE (que modifica la LOE) y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los siguientes derechos individuales:

- a) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de las alumnas y alumnos, dentro de lo establecido en el proyecto educativo correspondiente y por normativa.
- b) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.

- c) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.
- d) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa.
- e) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- f) Al respeto de las alumnas y alumnos y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- g) A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.
- h) A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- i) A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.
- j) A la movilidad interterritorial en las condiciones previstas en la legislación vigente.
- k) A disfrutar de licencias por estudios, durante el curso escolar en las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

- m) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

Además de lo anterior, según establece el artículo 3 de la Ley 3/2012, de autoridad del profesorado, al profesorado se le reconocen 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.

Sin menoscabo de lo anteriormente expuesto, se seguirá lo establecido en el artículo 20 de la Orden 118/2022 para la formación del profesorado:

1. El profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para actividades de formación y perfeccionamiento, “on-line” o presencial, relacionadas con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo permita.
2. El director o directora del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Administración provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad.
3. En todo caso la valoración favorable de la dirección del centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro.
4. En función de todos estos extremos y previa valoración por el Servicio de Inspección en la plataforma de gestión, la persona responsable de la Administración provincial competente en materia de educación emitirá la resolución que proceda y se comunicará al centro. Se mantienen los plazos de solicitud marcados por la normativa de un mínimo de quince días naturales antes del inicio de la actividad.

El profesor/a solicitante adjuntará en Delphos los documentos de “convocatoria y programa de la acción formativa” y “plan de trabajo para los/as alumnos/as en formato PDF.

### **DEBERES DE LOS PROFESORES/AS**

Como funcionarios públicos, los deberes de los profesores son los establecidos en el Decreto 315/1964, del 7 de febrero, Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado (BOE 15/2/1964).

Los funcionarios docentes, en el marco establecido en la LOMLOE y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los siguientes deberes:

- a) Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.
- b) Respetar y cumplir el Proyecto Educativo del Centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- d) Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.
- e) Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo.
- f) Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
- g) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
- h) Participar en los órganos de selección o valoración cuando resulten designados por los órganos competentes de la Administración educativa.
- i) Suspender el ejercicio de funciones de representación sindical cuando se desempeñe, en los centros públicos, alguno de los puestos de los órganos de gobierno que conlleven la representación de la Administración educativa.

- j) Atender en caso de huelga los servicios esenciales establecidos por la autoridad competente.
- k) Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa en el ámbito del ejercicio de la función docente.

Todos los docentes tienen la obligación de acudir y permanecer en el Centro durante las horas que tienen asignadas en su horario.

Los docentes que se vayan a ausentar del Centro, lo harán consignar en la en documento creado a tal efecto, en el día y horas correspondientes, lo comunicaran a Jefatura de Estudios y dejarán las actividades que deban realizar los alumnos/as. En caso de ausencias inesperadas y/o sobrevenidas, el profesorado debe de comunicar a la mayor brevedad posible las circunstancias que le acontece y en la medida de sus posibilidades dejar trabajos para que los alumnos puedan desarrollar su trabajo en el aula.

El docente tiene el deber de mantener el orden en la clase, y cuando el comportamiento de un alumno/a impida el normal desarrollo de una clase, el docente, además de amonestarlo verbalmente, tiene autoridad para que el alumno/a siga el desarrollo de la actividad escolar en un espacio distinto al aula de grupo habitual, encomendándolo al profesorado de guardia o en su ausencia al Equipo Directivo, notificándolo a la Jefatura de Estudios mediante parte disciplinario y comunicando posteriormente a la familia la infracción del alumno a través de una llamada telefónica.

Cuando el docente expulsa a un alumno/a del aula, lo enviará a Jefatura de Estudios con una nota que describa de forma resumida la conducta disruptiva acompañado por otro alumno/a y nunca lo dejará en el pasillo. Si considera conveniente que el alumno/a no vuelva al aula, lo enviará a Jefatura de Estudios con actividades para realizar, que revisará al finalizar el periodo lectivo.

Siguiendo el artículo 30 de la Orden 186/2022 por la que se regula la evaluación del alumnado en la ESO, cada departamento didáctico informará al alumnado y a sus respectivas familias, tutores o tutoras legales, en el caso de que fueran menores de

edad, sobre las competencias específicas, los saberes básicos, los procedimientos, instrumentos y criterios tanto de evaluación como de calificación, además de sobre los procedimientos de recuperación y medidas de inclusión previstas.

Los docentes acordarán con los alumnos/as las fechas de realización de las pruebas que tengan consideración de exámenes.

Los docentes llevarán el control diario de asistencia y retrasos a clase del alumnado a través de la plataforma oficial educamosCLM.

Cuando un docente falte, el docente de Guardia introducirá las faltas en EducamosCLM y se hará cargo de los alumnos con profesor ausente.

En caso de que haya más de un grupo sin profesor a una hora determinada, el profesor que se encuentra de guardia se hará cargo de ellos en el Salón de actos si éste estuviera disponible. Si una vez organizada la mañana por parte del equipo directivo, no fuera posible organizar de este modo la guardia, se podrá requerir a los profesores que estén realizando tareas en horario complementario para atender algún grupo. Esta coyuntura se entenderá como algo excepcional.

Todo docente debe tratar con la debida corrección y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

El docente tiene siempre la obligación, en el supuesto de abrir un Parte Disciplinario, de matizar en él en principio qué tipo de falta ha cometido el alumno/a. Deberá comunicarlo mediante el documento de parte disciplinario impreso a Jefatura de estudios. En este documento se consignará lo más detalladamente posible la conducta motivo de amonestación. Además, informará a la familia de lo sucedido también con la mayor brevedad posible. Finalmente, desde Jefatura de estudios se enviará a la familia una copia de dicho parte disciplinario a través de la plataforma oficial (educamosCLM).

El docente mantendrá en el interior de la clase a los alumnos durante toda la clase pudiendo dar permiso a algún alumno para ausentarse individualmente por causas excepcionales. Si la situación lo requiriese, el alumno podría ser acompañado por un compañero.

Los docentes deben asistir a las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro, de la Junta de Profesores/as de grupo, del Departamento Didáctico, de la Comisión de Coordinación Pedagógica y demás actividades docentes del Centro en que se requiera su presencia.

El docente debe participar en los trabajos de su Departamento Didáctico, colaborando con los demás compañeros.

Informar al tutor y a Jefatura de Estudios de cualquier problema o medida adoptada con algún alumno/a o grupo de alumnos/as.

Recibir y atender a los padres/madres de los alumnos/as en su horario destinado a ello, fijando previamente la hora de visita.

Todos los docentes del Instituto velarán por el cumplimiento de las normas establecidas en este documento.

Participar en las actividades que previo acuerdo de los órganos de gobierno (claustro o ccp) se organicen dentro de la jornada escolar y que sustituyan el normal desarrollo de las actividades lectivas.

### **PROFESORES/AS TUTORES/AS**

Son funciones del Profesor/a Tutor/a las recogidas en la legislación vigente en cada momento.

El Decreto 92/2022, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en CLM establece en su artículo 17 que las funciones generales de la persona responsable de la tutoría del grupo son:

- a) Desarrollar con el alumnado los diferentes ámbitos de la orientación educativa, académica y profesional.
- b) Participar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de trabajo del alumnado en colaboración con los distintos profesionales que participan en la detección de barreras y el ajuste de las medidas de inclusión educativa.

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

Por su parte, la Orden 118/2022 en su artículo 51 establece las siguientes funciones para la persona que ejerce la tutoría:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.

- c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- d) Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- f) Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo.
- g) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- h) Colaborar con el departamento de orientación del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
- j) Coordinar las actividades complementarias del grupo.
- k) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre el equipo docente y las familias del alumnado del grupo.

Sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes, serán funciones y competencias del Profesor/a Tutor/a:

- a) Presidir las Juntas de Evaluación Ordinarias y entregar en Jefatura de Estudios el acta correspondiente y los documentos elaborados del plan de evaluación, destacando en ella los acuerdos adoptados que afecten a todo el grupo o individualmente. Asimismo revisará los boletines de los alumnos/as.

- b) Informar a las familias del rendimiento escolar y actividades de sus hijos. A tal fin, atenderá a las familias en las horas semanales destinadas para ello y coordinará las entrevistas de las familias con los profesores del grupo.
- c) Preparar las reuniones de la Junta de Evaluación. Realizará un análisis de los resultados académicos del grupo, que han de ser conocidos por el tutor como mínimo veinticuatro horas antes de la reunión de evaluación.
- d) Solucionar en primera instancia los problemas del grupo.
- e) Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo, vía educamosCLM, exigiendo la justificación de las faltas en los términos que se reglamente y justificando en el soporte informático educamosCLM dichas ausencias, ya que son ellos los que custodian el documento entregado por los alumnos para justificar la ausencia o la justificación de la familia a través de Papás. Esta justificación en educamosCLM se llevará a cabo antes de que termine el mes en que se ha producido la ausencia.
- f) Mantener informados a las familias de las ausencias de sus hijos, en la forma en que se acuerde. Es obligatoria la comunicación inmediata a los padres o tutores, o al alumno si es mayor de edad y lo ha solicitado, si se detecta que el alumno no asiste a clase de forma reiterada e injustificada.
- g) Mensualmente el Tutor/a enviará a las familias cartas comunicando las faltas de asistencia de sus hijos en caso de un número elevado.
- h) Impulsar, en general, todo cuanto pueda contribuir a una mejor formación de los alumnos, orientando su aprendizaje y ayudándolos a superar los problemas y dificultades.
- i) Orientar a los alumnos/as en su futuro académico y profesional según los informes que sobre ellos posee y asesorado siempre por el Departamento. de Orientación.
- j) Cumplimentar la documentación administrativa y pedagógica de los alumnos del grupo.

- k) Informar a los alumnos de las disposiciones y normas del Centro, comunicándoles sus derechos y deberes tal como se señalan en el presente documento.
- l) Coordinar y elaborar junto al equipo docente, asesorados por el Departamento de Orientación, los Planes de Trabajo de los alumnos/as de su grupo que lo necesiten.

### **6.3. ALUMNADO**

Los derechos y deberes de los alumnos/as están regulados por el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el Decreto 3/2008, de 08-01-2008 y las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.

Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos/as 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.

#### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS**

La disposición final primera de la LOMLOE establece lo siguiente:

1. Todos los alumnos 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 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 a los alumnos 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 que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) 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.
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

### **DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS**

Los deberes básicos contemplados en la LOMLOE son los siguientes:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- 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 a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Además, en nuestro centro, los alumnos y alumnas deberán:

- i) Permanecer dentro del aula en horas lectivas y cambios de clase, salvo que tengan que desplazarse a algún aula materia.
- j) Mantener la compostura y decoro como muestra de respeto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa, evitando situaciones que puedan resultar molestas.
- k) Respetar los bienes de propiedad privada de los miembros de la Comunidad Escolar, incluidos los de los propios compañeros. Cualquier deterioro o sustracción de dichos bienes será objeto de corrección pedagógica.

- I) Cuantos deberes les asigna el RD que regula los derechos y deberes de los alumnos/as.

### **ASOCIACIONISMO Y REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO:**

La LOMLOE incluye un nuevo apartado en el artículo 7 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la educación con la siguiente redacción:

“Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos, así como la formación de federaciones y confederaciones.”

Y al artículo 8 de esta misma Ley Orgánica se le añade un párrafo que exponemos a continuación:

“A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos 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 alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos/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.”

### **DELEGADOS DE GRUPOS**

El artículo 47 de la Orden 118/2022 refleja lo siguiente:

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo, secreto, y no delegable, durante el primer mes del curso escolar, un/a delegado/a de grupo, que formará parte de la junta de delegados/as. Se elegirá también un/a subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios y la persona que ejerza la tutoría del grupo será la responsable de garantizar el proceso de elección, que será realizado dentro

de la acción tutorial. Podrá solicitarse la colaboración de los representantes del alumnado en el Consejo escolar. Si no hay candidaturas, se elegirá por sorteo.

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

El artículo 48 de esta misma orden refleja las siguientes funciones de los delegados/as de los grupos de alumnado:

1. Las funciones básicas de este alumnado serán representar a su grupo, y ser portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en los que el grupo desee ser escuchado.
2. Además, cada centro en sus normas de organización, funcionamiento y convivencia, concretará las siguientes funciones. Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:
  - a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
  - b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
  - c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, de acuerdo con lo establecido en el plan de igualdad y convivencia del centro
  - d) Colaborar con el tutor u tutora y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

- e) Colaborar con las profesoras y profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Todas aquellas funciones que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

### **JUNTAS DE DELEGADOS/AS DEL ALUMNADO**

El artículo 45 de la Orden 118/2022 refleja la composición y régimen de funcionamiento de la Junta de delegados/as:

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

El artículo 46 de esta misma orden destaca las Funciones de la junta de delegados/as:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la Programación general anual.

- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

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

#### **6.4. PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES DE ALUMNOS/AS**

##### **DERECHOS**

1. Los padres/madres o tutores legales son los primeros educadores y máximos responsables de la educación de sus hijos, ante ellos y ante la sociedad.

2. Los padres para ejercer su función dentro de la Comunidad Educativa deberán estar en posesión de la guardia y custodia de sus hijos.
3. Los padres/madres o tutores legales tienen los derechos que les confieren la legislación vigente y más explícitamente, de forma individual en unas ocasiones y otras constituidos en Asociación tendrán los siguientes derechos:
  - Los padres/madres tienen derecho a ser informados de la vida académica de sus hijos/as.
  - Los padres/madres tienen derecho a ser atendidos por cualquier docente en el horario que éste tiene asignado para ello o previo acuerdo, siempre que tenga disponibilidad y solicitando cita previa a través de la agenda de su hijo/a, por Papás, teléfono....
  - Los padres/madres tienen derecho a recurrir ante los órganos de gobierno del Centro, o directamente ante la Delegación de Educación y Ciencia, cuando sientan lesionados sus derechos o los de sus hijos/as.
  - Los padres tienen derecho a ser informados de la existencia de estas normas.
  - Los padres tienen derecho a celebrar reuniones en el Centro con el conocimiento de la Dirección.
  - Los padres tienen derecho a un trato justo y respetuoso por todos los miembros de la comunidad escolar.
  - Los padres tienen el derecho de asesoramiento por el Centro, a través del Departamento de Orientación, sobre cómo complementar con el Equipo Educativo de su hijo el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como orientar su futuro académico y profesional.
  - Los padres podrán colaborar con el Centro en la organización de actividades extracurriculares.

4. Siguiendo las Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, los padres, madres o tutores legales tienen derecho a obtener copia de los exámenes de sus hijos/as. Se aplicarán las tasas y procedimiento establecido en dichas instrucciones.

La disposición final primera de la LOMLOE establece lo siguiente:

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, 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 socioeducativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- 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.

#### DEBERES

- Las familias tienen el deber de atender las llamadas de los docentes y tutores/as de sus hijos/as, así como presentarse en el Centro cuando su presencia sea requerida para el mejor seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Las familias deben consultar, a través de la plataforma oficial EducamosCLM, los boletines de calificaciones trimestrales, los informes de evaluación individualizados, los comunicados de profesores y jefatura de estudios....
- Las familias, como responsables de la formación de sus hijos, cooperarán en el proceso educativo y participarán en la vida del Centro a través de sus representantes, en los Órganos de participación y gestión del centro.
- Facilitar a sus hijos/as los medios necesarios para que puedan participar en las actividades del Instituto.
- Participar en la elaboración de una línea educativa que pueda ser asumida por la Comunidad Educativa evitando así que la acción educativa familiar y la del Centro discurren por caminos divergentes.
- Comunicar al tutor/a las posibles deficiencias del alumno para que se adopten las medidas de ayuda posibles y en su caso las medidas correctoras que sean necesarias.
- Facilitar al Instituto los datos y la información que se le requiere en relación con el proceso educativo de su hijo/a.
- Justificar, por escrito o a través de EducamosCLM, las faltas de asistencia de sus hijos/as.
- Procurar la creación de un ambiente propicio para que sus hijos puedan seguir con aprovechamiento y rendimiento su etapa escolar.
- Respetar los horarios establecidos tanto para la docencia como para el resto de actividades y visitas.
- Controlar el tiempo que sus hijos/as dedican al estudio y a la realización de los trabajos y tareas que les encomienden los docentes.

La disposición final primera de la LOMLOE establece lo siguiente:

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- h) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- i) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- j) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- k) 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/as.
- l) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- m) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- n) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

## **ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS**

El artículo 42 de la Orden 118/2022 refleja lo siguiente en cuanto a las AMPAS:

1. Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En los centros públicos podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.
2. Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así

en la elaboración del Proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la Programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.
4. Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.
5. Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

## **6.5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)**

1. Integran el Personal de Administración y Servicios el personal de Secretaría, ordenanzas, personal de limpieza y cualquiera otra persona que preste

- servicios en el Instituto con relación laboral o funcional con la Administración.
2. La organización del trabajo, jornada, horario, descanso y demás aspectos relativos a las condiciones de trabajo se hará de acuerdo con el Convenio Colectivo para el Personal Laboral y con la legislación vigente que sea de aplicación.
  3. Corresponderá al Director ejercer la Jefatura de este personal adscrito al Instituto sin perjuicio de la posibilidad de delegar dicha función en el secretario.
  4. Todo el personal de administración y servicios está obligado a justificar las ausencias al trabajo, así como avisar, si es posible, de estas ausencias con la suficiente antelación.

## **ORDENANZAS**

Bajo la responsabilidad del Secretario del Centro, que es el jefe del personal laboral por delegación de la Dirección, realizará las funciones que les corresponden en el horario oficial del Centro, con un máximo de 7,5 horas por jornada laboral. Sus principales funciones son:

- a) Controlar los accesos del Centro, solicitando a cualquier persona no perteneciente al mismo, identificación o motivo de su presencia, y evitando que se interrumpa el normal desarrollo de las clases durante los periodos lectivos; además orientarán al público, profesorado, alumnado sobre instalaciones, normas internas etc.
- b) Realizar encargos relacionados con el servicio interno o externo de recogida y entrega de correspondencia, documentación etc.
- c) Desarrollar las labores de reprografía, encuadernación etc.
- d) Recoger y emitir avisos telefónicos manteniendo un registro de llamadas recibidas.
- e) Encendido y apagado de calefacción del Centro.

- f) Apertura y cierre del Centro. Controlando luces, ventanas, puertas, y realizando la conexión y desconexión del sistema de alarmas.
- g) Proporcionar material necesario para las clases.
- h) Custodia y control de las llaves de las distintas dependencias del Centro, de acuerdo con los criterios establecidos por el Equipo Directivo.
- i) Colocar en tableros de anuncios la información que el Equipo Directivo les indique y retirarla transcurrido un tiempo suficiente.
- j) Comunicar los desperfectos y deterioros en los bienes muebles, material e instalaciones del Centro que detecten.
- k) Realizar dentro de las instalaciones del Centro los traslados de material, mobiliario y enseres que sean necesarios a instancias del Equipo Directivo.
- l) Asegurarse de que todas las ventanas queden en el estado que se acuerde con el equipo de limpieza

### **PERSONAL DE SECRETARIA**

La administrativa del Centro desarrolla su labor bajo la competencia y responsabilidad del secretario del mismo y es la encargada de la correcta tramitación y gestión de todos aquellos procedimientos relacionados con la actividad administrativa, académica y económica del Centro marcada por la legislación vigente en el marco de la autonomía administrativa de los Centros públicos docentes. Sus principales funciones son:

- a) Registro de entrada y salida de documentación relevante del Centro.
- b) Ordenación, clasificación y archivo de la documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquella que requiera cualquier miembro de la comunidad.
- c) Atención e información al público sobre las actividades del Centro como: proceso de matriculación, reserva de plazas, convalidaciones, becas, certificados, ayudas...

- d) Confección de las certificaciones que como consecuencia de la solicitud expresa y concreta, presentada por personas e instituciones interesadas y legitimadas al efecto, deban firmar los Directivos.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión y matriculación de alumnos.
- f) Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación de alumnos.
- g) Gestión de traslados y expedición de títulos, convalidación, dispensas, bajas..., y cuantos procedimientos administrativos, con efectos académicos, establezcan las disposiciones vigentes.
- h) Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones de los órganos superiores.
- i) Gestión de documentos de identidad escolar, NUSS, y transporte.
- j) Apoyo a los procesos electivos del Centro.
- k) Apoyo a la gestión de los recursos humanos y materiales del Centro.
- l) Gestión y tramitación de seguro escolar obligatorio.
- m) Cualquier otra función de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarles dentro del ámbito de sus competencias.
- n) Su horario será establecido por ley, coincidiendo con el de funcionamiento del Centro, si bien se podrá establecer un horario de atención al público para asegurar la realización de las tareas administrativas.

## **PERSONAL DE LIMPIEZA**

Es el personal que realiza las labores de limpieza de mobiliario, recursos e instalaciones del Centro. Desarrollan también su función bajo la responsabilidad del secretario del centro a instancias de la Dirección. El servicio de limpieza esta subcontratado a una empresa externa.

Sus principales funciones son:

- a) Realizar la limpieza de muebles, recursos didácticos, despachos, aulas, pasillos, vestíbulos y demás dependencias del Centro, tanto interior como exterior, que los responsables del mismo les asignen en cada momento.
- b) Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesaria para la correcta prestación de sus servicios, comunicando a secretaría la necesidad de nuevas adquisiciones.
- c) Comunicar los deterioros, desperfectos, o malos usos de los muebles e instalaciones del Centro que detecten en el desempeño de sus tareas.
- d) Procurar la ventilación adecuada y la correcta higiene de todas las dependencias.
- e) Realizar la limpieza general exhaustiva de cada una de sus zonas asignadas al finalizar cada trimestre escolar, especialmente a comienzos y final de curso.
- f) Asegurarse de que en todas las dependencias que han limpiado cada día, las ventanas quedan cerradas y las persianas bajadas.
- g) Cualquier otra tarea de carácter análogo que el Equipo Directivo les encomiende.

## **7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE CONVIVENCIA**

Las Normas de Convivencia del Centro, recogidas en el presente documento, concretan los deberes de los alumnos/as y establecen las correcciones que corresponderán por conductas contrarias a las citadas normas. Todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 13/2013 de 21-03-2013 de autoridad del profesorado de CLM y el Decreto 3/2008, de 08-01- 2008 (DOCM de 11 de enero), de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha, que constituye el marco general por el que nuestro centro, en ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, ha de

regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares. Igualmente, se corregirán las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa (transporte escolar...). El Consejo Escolar del Instituto supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

Los incumplimientos de las Normas de Convivencia serán valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

## **7.1. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL**

### **CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO**

Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del Instituto, a su material o a algún miembro de la Comunidad Educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, los alumnos/as que sustrajesen bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### **LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LOS ALUMNOS**

Cuando un alumno/a necesite llamar por teléfono deberá contar con el permiso del docente con el que esté en ese momento. Una vez obtenida la autorización del docente, bajará a conserjería para hacer la llamada.

## **ACTUACIONES ANTE HUELGAS DE ALUMNOS/AS**

En aplicación de lo establecido en la Disposición Final Primera de la LOE, por la que se modifica la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación, no se contempla el derecho al ejercicio de la huelga para el alumnado de 1º y 2º ESO. Por tanto, los alumnos de 3º y/o 4º que decidan no asistir a clase por encontrarse convocada una huelga de estudiantes por un órgano competente para ello, deberá presentar al equipo directivo un acta de la reunión en la que han decidido ejercer este derecho. En ella, expresarán claramente cuál es el órgano convocante, los motivos por los que han decidido anexionarse a esta jornada de inasistencia y será firmada por los delegados y subdelegados de cada curso que se adhiere.

Los alumnos/as que participen en la huelga no podrán permanecer en el Centro, perdiendo, en su caso, el derecho a la utilización del transporte escolar.

Ante una convocatoria de huelga, el alumnado que asista a clase, tendrá derecho a recibir atención académica, incluyendo los exámenes que estuvieran convocados con antelación. Por otra parte, aquellos alumnos/as que decidan secundar la huelga y por tanto no asistan a clase podrán realizar dichos exámenes al reincorporarse al Centro

El seguimiento de una huelga supondrá una falta injustificada.

Los alumnos/as que acudan al centro pero que falten a alguna clase a lo largo de la mañana, deberán justificar esta ausencia siguiendo lo establecido con carácter general en estas normas.

El alumno/a que, coincidiendo con una convocatoria de huelga, no asista a clase por un motivo distinto aquella, deberá presentar el justificante de dicha ausencia siguiendo lo establecido con carácter general en estas normas.

## **USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS**

Siguiendo lo establecido por la Ley 5/2014, de protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia, y la orden 140/2024 que en su artículo 7 expone: “En Educación Secundaria Obligatoria, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido durante la jornada escolar. En esta etapa únicamente se podrán utilizar los dispositivos móviles con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado” queda prohibida la tenencia y uso del teléfono móvil y de cualquier otro dispositivo electrónico (mp3, mp5, mp5, láser, etc.) en el Centro. El docente que sorprendiera a un alumno/a usando alguno de estos dispositivos sin autorización procederá de la siguiente manera:

- Solicitará al alumno/a que entregue el dispositivo. Si se trata de un teléfono móvil, el alumno/a lo apagará o quitará la tarjeta del mismo, que quedará en su poder. El teléfono se entregará en Jefatura de estudios, que informará a las familias para que vengán a recogerlo

Será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia. En el caso de que el alumno/a se negara a entregar el móvil, se avisará a Jefatura de estudios y la conducta será considerada que menoscaba la autoridad del profesorado.

#### **FALTA DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

Los alumnos/as deberán asistir a clase de forma regular y con puntualidad.

Semanalmente en las reuniones de los Tutores/as con el Jefe de Estudios y Orientadora, se revisarán los casos en los que tenga lugar una asistencia irregular o injustificada.

Los docentes registrarán los retrasos o faltas de puntualidad del alumno/a en educamosCLM.

#### **SALIDAS DEL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO**

Los alumnos/as, podrán salir del Centro solo si son recogidos por alguno de sus familiares, que deberán firmar en el libro de registro. En caso de ser recogidos por

algún familiar que no sea su tutor/a éste deberá traer autorización por escrito de uno de ellos.

## **7.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y AULA. MEDIDAS CORRECTORAS.**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla -La Mancha (DOCM de 11-1-2008), las conductas contrarias a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del aula y del Centro son las siguientes:

1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
3. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Cuando se produzca una conducta, por parte de alumno, que el profesor considere como contraria a las Normas de Convivencia, podrá presentar en Jefatura de estudios un parte de incidencias, según el modelo establecido.

### **Medidas correctoras.**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro podrán ser corregidas con:

- a) La restricción de uso de determinados espacios o recursos del centro.

- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado.
- d) La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

### **Personas competentes para imponer estas medidas correctoras.**

Por delegación del director/a corresponde la aplicación de estas medidas al profesorado del centro. Siempre quedará constancia de las medidas adoptadas, que se comunicarán a la familia.

### **Procedimiento general.**

Cuando algún alumno tenga una conducta disruptiva para la convivencia en el centro, el profesor correspondiente deberá redactar un parte de incidencia, según el modelo que se encuentra en la plataforma Classroom y que puede ser facilitado por jefatura. Entregará el original al jefe de estudios que grabará la incidencia en Delphos y se entregará una copia al tutor del alumno infractor. Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, el comunicado a las familias y el conocimiento del Tutor o Tutora. Todas las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

### **Reclamaciones.**

Las correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia no podrán ser objeto de ulterior recurso. A los interesados, en cualquier caso, les asiste el derecho de presentar reclamaciones a la Dirección del centro o en la Dirección Provincial de Educación.

### **Prescripción.**

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su comisión. Las medidas correctoras contempladas en el punto 7.2 de estas normas prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su imposición.

### **7.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. MEDIDAS CORRECTORAS.**

De acuerdo de nuevo con el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla -La Mancha (DOCM de 11-1-2008). Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro son:

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de identidad, la falsificación de documentos y material académico.
6. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
7. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así

como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

### **Medidas correctoras.**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro podrán ser corregidas con:

- a) La realización, en horario no lectivo, de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la Tutora o el Tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado/a, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

### **Otras medidas.**

Cambio de centro. El Director podrá proponer a la persona responsable de la Dirección Provincial de Educación, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo en los términos indicados en el art. 30 del Decreto 3/2008 de la Convivencia.

### **Responsabilidad de los daños.**

Según el artículo 31 del Decreto 3/2008 de 8 de enero (DOCM de 11-01), el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes. En aquellos casos en los que, tras realizar todas las gestiones posibles a través del Tutor, Jefatura de Estudios y Dirección no sea posible determinar la responsabilidad de los daños, desde la Comisión de Convivencia, se determinará quiénes tendrían que hacerse cargo, de forma colectiva de sufragar los gastos. Si algún alumno se negase a abonar la cantidad que le correspondiese, se consideraría como una conducta contraria a estas Normas.

### **Órgano competente para imponer estas medidas correctoras.**

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el Director.

### **Criterios y graduación en la aplicación de las medidas correctoras.**

Para la aplicación de las medidas se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales. Además de los criterios

indicados en el art. 19 del Decreto 3/2008 de Convivencia escolar. Además, se tendrán en cuenta las condiciones de graduación señaladas en el art. 20 del citado decreto.

### **Procedimiento general.**

Cuando algún alumno tenga una conducta perjudicial o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, el profesor correspondiente deberá redactar un parte de incidencia, según el modelo que se encuentra en la plataforma Classroom y que puede ser facilitado por jefatura. Entregará el original al jefe de estudios que grabará la incidencia en Delphos y se entregará una copia al tutor del alumno infractor. Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, el comunicado a las familias y el conocimiento del Tutor o Tutora. Todas las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

### **Reclamaciones.**

Las correcciones por faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro que imponga el Director podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días desde la presentación de la reclamación; en la sesión, el órgano colegiado de gobierno, confirmará o revisará la decisión adoptada.

### **Prescripción.**

Las medidas correctoras contempladas en estas normas prescriben transcurrido el plazo de tres meses a partir de la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en estas normas. En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales.

#### 7.4. AUTORIDAD DEL PROFESORADO

La legislación que se aplicará para respetar y hacer cumplir la autoridad de los docentes en nuestro IESO, es:

- LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
- DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).

##### **Conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado.**

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

desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Ante cualquiera de estas conductas los profesores podrán rellenar un parte de incidencias, en el que se hará una descripción de los hechos y que será entregado en Jefatura de estudios. Una copia de este parte se entregará al tutor/a.

### **Medidas educativas correctoras**

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito escolar, que se entenderá no sólo referido al propio Centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivado de su condición profesional.

Así, estas medidas educativas correctoras se materializan en:

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo

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

### **Aplicación.**

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos. Para la adopción de las medidas correctoras previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

- Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

### **Prescripción.**

Las conductas contrarias a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión. En todo caso, el Equipo directivo pondrá los medios necesarios para que sean aplicadas medidas correctoras antes de que pase el plazo establecido. En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales.

### **Conductas Gravemente Atentatorias de la Autoridad del Profesorado.**

1. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
3. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
4. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
6. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

7. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
8. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
9. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Ante cualquiera de estas conductas los profesores podrán rellenar un parte de incidencias, donde se hará una descripción de los hechos y lo entregarán en Jefatura de estudios. Una copia de este parte se entregará al tutor.

### **Medidas educativas correctoras.**

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito escolar, que se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

Por tanto, las medidas educativas correctoras serán:

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

### **Otras medidas.**

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

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

### **Aplicación.**

Las medidas educativas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 20.2.2 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Director Provincial quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

### **Prescripción.**

Las conductas contrarias a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión. En todo caso, el Equipo directivo pondrá los medios necesarios para que sean aplicadas medidas correctoras antes de que pase el plazo establecido.

En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales.

## **7.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS (RESOLUCIÓN DE 18/01/2017).**

Dada la importancia de prevenir y erradicar cualquier situación de acoso escolar en el centro, se aplicará de forma inmediata lo establecido en la Resolución de 18/01/2017, dando publicidad de dicha normativa a toda la comunidad educativa.

## **8. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.**

### **SECCIÓN 1ª: TUTORÍAS.**

La tutoría y orientación de los alumnos/as formarán parte de la función docente. De este modo, la función tutorial es un componente inseparable del proceso educativo en su conjunto.

La asignación de tutoría será responsabilidad de Jefatura de Estudios que además de tener en cuenta la disponibilidad horaria de cada uno de los departamentos, intentará guiarse por los siguientes criterios:

- a) El profesor/a tutor/a deberá impartir clase a todo el grupo.
- b) Se intentará que el cargo de tutor/a no coincida con otro cargo.
- c) Preferentemente será tutor/a un docente que se encuentre a jornada completa.

### **SECCIÓN 2ª: ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS.**

A continuación, se contemplará el proceso de elección de grupos y cursos siempre que este pueda darse. Hay que tener en cuenta que el bajo número de docentes que componen el claustro de nuestro centro hace que, en la mayoría de casos, los grupos y cursos vengan asignados a la plaza que se ocupa cada docente habiendo lugar a la elección.

La Orden 118/2022 en el artículo 11. Definición de grupo de alumnos y alumnas establece que: “la organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Además de la organización de los grupos de alumnos por cursos o ámbitos, caben otros modelos organizativos,

que requerirán el asesoramiento del responsable de orientación y la supervisión de la Inspección de Educación”.

1. La elección de materia, grupo y, en su caso, ámbito y turno por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores/as. La elección se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica en el mes de septiembre antes del inicio de las actividades lectivas, de acuerdo con el procedimiento establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En el primer Claustro del curso, Jefatura de estudios comunicará a los Departamentos el número de grupos de alumnos que corresponde a cada área y materia, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el Departamento.
2. Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los Departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. En todo caso, se respetará la prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el centro; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
3. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del Departamento, de la que se dará copia inmediata al Jefe de Estudios.
4. Una vez asignadas las materias y cursos se podrán distribuir entre los profesores, hasta alcanzar el total de su jornada lectiva, por este orden, los siguientes períodos lectivos:
5. La docencia en las materias, las horas de refuerzo y profundización previstas en el Plan de Orientación y Atención a la Diversidad, las destinadas a la atención de alumnos con áreas o materias pendientes de

otros cursos, así como, en su caso, las prácticas de conversación y laboratorio.

6. A la vista de la distribución de materias y cursos efectuada por los respectivos Departamentos, el Jefe de Estudios procederá a elaborar los horarios de los alumnos y de los profesores, con respecto a los criterios establecidos por el Claustro; estos horarios figurarán en la Programación General Anual.
7. Los horarios serán aprobados por el Director, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación.

### **SECCIÓN 3ª: CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DE ALUMNOS/AS Y PROFESORES/AS.**

Los criterios pedagógicos para la elaboración de grupos y horarios teniendo en cuenta la Orden 118/2022, son los siguientes:

1. La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnos e incorporarán, de manera equilibrada, al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
3. Además de la organización de los grupos de alumnos y alumnas por cursos o ámbitos, caben otros modelos organizativos, que requerirán el asesoramiento del responsable de orientación y la supervisión de la Inspección de Educación.
4. La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de cada una de las enseñanzas y para cada materia.

5. Asimismo, posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad.
6. El horario del alumnado se distribuirá, como mínimo, en seis periodos diarios para completar las treinta semanales y cuya duración será de cincuenta y cinco minutos.
7. El alumnado que promociona con materias, ámbitos y módulos pendientes tendrá un seguimiento por parte del profesorado responsable mediante un plan de trabajo.
8. Se procurará la más óptima distribución de las materias en relación con el aprovechamiento y rendimiento del alumnado.
9. Se aplicarán criterios de distribución de materias en días alternos a lo largo de la semana, excepto en aquellos casos en los que los Departamentos justifiquen ciertos agrupamientos.
10. Asignación de aulas de referencia para cada grupo de alumnos y alumnas.

### **Criterios para la elaboración del horario de profesores/as.**

El artículo 15 de la Orden 118/2022 establece los criterios para el Horario del profesorado en estos términos:

1. El horario semanal del profesorado de los Institutos de Educación Secundaria incluirá periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro. De acuerdo con lo que las Normas de organización, funcionamiento y convivencia establezcan, tres periodos complementarios podrán ser de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de

profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado, la tutoría con las familias y la tutoría con empresas u organismo equiparado, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro. También se considerarán pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro, si así lo deciden los Equipos Directivos o se establece en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

2. El Equipo directivo podrá aumentar el número de periodos complementarios del horario semanal en función de necesidades organizativas del centro.
3. La permanencia diaria de cada docente 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.
4. Excepcionalmente, en función de las necesidades horarias del centro y atendiendo a la particularidad de determinadas enseñanzas, el horario del profesorado se podrá organizar con una distribución ponderada a lo largo del curso escolar.
5. Para su cumplimiento, se estará a lo dispuesto por la Administración educativa en la regulación del calendario escolar y del horario de los centros docentes. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral es de libre de disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

Para la elaboración de los horarios docentes en el centro se tendrán en cuenta los siguientes artículos de la Orden 118/2022:

- Artículo 16. Horario lectivo de docencia directa.

- Artículo 17. Horario lectivo de funciones específicas.
- Artículo 18. Horario complementario profesorado.
- Artículo 19. Otras consideraciones horarias.

Otros criterios que se establecerán, en la medida de lo posible, son:

1. Siempre que sea posible se intentará que ningún docente exceda la jornada lectiva fijada por la administración, que a día de hoy está estipulada en 19 periodos lectivos semanales. También se intentará ajustar la tarea no lectiva del centro para que ningún docente tenga que exceder de los 26 periodos semanales.
2. En la medida de lo posible se intentará que el docente que tenga guardia de recreo no tenga clase con alumnos y alumnas antes o después.
3. Se procurará en los horarios proporcionar días alternos para las materias que tengan 2 horas lectivas semanales.
4. Intentar que no coincida siempre la misma materia a última hora con el mismo grupo.
5. Procurar que no coincidan todas las guardias de un mismo docente en los extremos de su horario.
6. El total de horas complementarias dedicadas a la sustitución del profesorado ausente no podrá superar el número de tres.
7. La permanencia diaria de cada docente 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

#### **SECCIÓN 4ª: MOMENTOS DE RECREO**

Las guardias de recreo se asignarán siguiendo los siguientes criterios, y en este orden:

1. Atendiendo a la necesidad horaria y siempre a criterio de Jefatura de Estudios.
2. Cualquier docente del centro que desee realizarlas de forma voluntaria.

### **SECCIÓN 5ª: ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

Las actividades extraescolares son un gran complemento a la formación reglada que se ofrece en los centros educativos. Ayudan a adquirir y desarrollar habilidades y destrezas que no se pueden enseñar a través del aula. Suponen además un reto de maduración y responsabilidad del alumnado. Dicho esto, no debemos olvidar que se tratan de un complemento que nunca debe suplantar ni priorizarse a la formación académica que es el núcleo central de nuestro trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, procedemos a regular la cantidad de días que un alumno y un profesor pueden dedicar anualmente a este tipo de actividades.

Para evitar que las actividades extraescolares, en concreto los viajes a realizar por el alumnado, interfieran en el normal desarrollo de la impartición del currículo, creemos necesario limitar a un máximo de 7 jornadas lectivas por curso académico este tipo de actividades. Cada grupo de alumnos no podrá superar este número de actividades por curso salvo autorización expresa del director del centro.

De igual modo, al igual que se hallan limitados los días que un docente puede utilizar para su formación con el fin de no perjudicar la educación de sus alumnos, los profesores del centro no podrán acompañar a los alumnos más de 7 días lectivos en actividades extraescolares. Si existiera una circunstancia especial que indicara que un docente debe exceder este número de jornadas, para poder realizar la actividad y faltar a clase, deberá contar con la autorización expresa del director del centro.

Con el fin de decidir qué personas acompañarán a los alumnos en las distintas actividades extracurriculares a lo largo del curso, se establece el siguiente orden de prioridad:

1. Docentes de la materia o del departamento que organizan la actividad.
2. Tutor y docentes que imparten materia a los alumnos.
3. Docentes del claustro del centro.
4. Padres/madres/tutores legales de los alumnos/as.

### **8.1. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO**

Cuando un docente tenga que faltar a clase en fecha prevista, tendrá que cumplimentar el oportuno impreso de solicitud de permiso o licencia para que el Equipo Directivo lo tramite y Jefatura Estudios lo haga constar en el parte semanal de faltas del profesorado. El docente de guardia tendrá en cuenta dichas faltas para atender a los grupos de alumnos/as que queden sin docente.

Cuando la falta de asistencia se produzca de manera imprevista, el interesado/a deberá comunicarlo cuanto antes a la Dirección del centro o a jefatura de estudios, y hacerlo constar en el parte semanal de faltas para conocimiento del docente de guardia. En el mismo se reflejará el trabajo que tienen que realizar los alumnos a los que les afecta la ausencia.

En todos los casos se justificará dicha ausencia mediante documento acreditativo original, dando como máximo plazo para la justificación el día siguiente a la incorporación. Igualmente comunicarán el motivo de los retrasos.

Los docentes que vayan a ausentarse del Centro a lo largo de la jornada laboral deberán comunicarlo a Jefatura de Estudios y harán consignar en el documento de Guardias el día y las horas correspondientes, dejando las actividades que deba realizar el alumnado.

El docente que ha cubierto al profesor ausente deberá introducir en las faltas de los alumnos en la plataforma educamosCLM.

## **8.2. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.**

1. En sus horas de guardia, el docente cuidará del orden en el Centro, permanecerá en la sala de profesores o en su departamento y deberá garantizar el orden en pasillos, aseos, etc.
2. Son funciones del Profesor/a de Guardia:
  - a) Recorrer los pasillos y verificar desde fuera del aula que los alumnos están atendidos.
  - b) Consignar en el parte de guardia las ausencias y retrasos de los/as profesores/as si estos no lo hubieran hecho previamente.
  - c) Quedarán bajo su responsabilidad los alumnos/as que se encuentren sin docente, permaneciendo en clase con ellos. El profesor/a de Guardia indicará las faltas de los alumnos/as en educamosclm. Si el número de profesores/as ausentes es mayor que el de profesores de guardia y no se ha consignado en el parte de guardias, se comunicará al Equipo Directivo.
  - d) Si el docente ausente prepara algún trabajo para que lo realice su grupo, el docente de guardia lo entregará a los alumnos/as siguiendo las indicaciones que se indiquen en el mismo
  - e) Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios las incidencias que durante la guardia pudieran ocurrir y que afecten al funcionamiento del Centro.
  - f) En caso de accidente en la clase, el docente de guardia se hará cargo del alumno/a en los términos que se determina en el Protocolo de evacuación de un alumno/a.

- g) En caso de faltar un número de docentes superior al personal de guardia, jefatura de estudios marcará la organización del centro en esa circunstancia. Si fuera necesario, un mismo profesor se hará cargo de más de un grupo de alumnos agrupándolos en el Salón de Actos. Si no fuera suficiente con esta medida por haber más ausencias de las asumibles por un solo docente, se podrá requerir por parte de jefatura de estudios a los profesores/as que se encuentren en el centro en horario de permanencia no lectivo para que se hagan cargo de algún grupo de alumnos.

## **9. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.**

### **9.1. INSTALACIONES DEL CENTRO**

Se consideran instalaciones del Centro el edificio arquitectónico en sí, sus espacios al aire libre y, en horario lectivo, las instalaciones deportivas que se usan habitualmente (pabellón municipal y pistas polideportivas del CP León Felipe).

Atender las necesidades del Centro en cuanto a sus instalaciones y dependencias, considerando las medidas necesarias para remodelación, mantenimiento, mejora y embellecimiento, a través de presupuestos especiales y de la financiación del Órgano Provincial correspondiente, es uno de los objetivos económico-administrativos del Centro.

### **9.2. SECCIÓN 1ª: NORMAS GENERALES SOBRE LAS INSTALACIONES.**

- Puesto que las instalaciones y dependencias del Centro son propiedad de la Junta de Comunidades, la Dirección del Centro garantizará su uso racional por parte de los miembros de la Comunidad Educativa, y éstos se comprometerán a respetarlas.

- Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho al uso de las instalaciones del Centro para llevar a cabo todo tipo de actividades de carácter docente, según las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.

- Ningún animal podrá acceder a las instalaciones del centro salvo que se trate de un animal guía de un invidente o que la persona que lo porta cuente con el permiso expreso del equipo directivo que habrá de otorgarlo con una razón muy justificada.

- En cuanto al acceso al centro, siguiendo la orden 140/2024 de 28 de agosto en su artículo 8: Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual. También podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro. Para el resto de casos, la orden plantea que toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada. Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes

- Los Delegados/as de Grupo deberán comunicar los deterioros producidos en su aula al Secretario lo antes posible.

- Cualquier clase de desperfecto causado de forma intencionada a las instalaciones del Centro se considerará contrario a sus normas de convivencia y, por

tanto, sujeto a la correspondiente medida correctora prevista en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

• Los alumnos/as que intencionadamente ensucien los locales del Centro tendrá la obligación de limpiarlos, independientemente de la medida correctora que pudiera corresponderle.

### 9.3. SECCIÓN 2ª: NORMAS PARTICULARES

#### **NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA**

La Biblioteca en nuestro centro es lugar destinado al estudio y a la lectura individual. Por los condicionamientos horarios de nuestra plantilla, no puede permanecer abierta todo el tiempo que sería deseable, pero intentamos que sea un lugar donde nuestros alumnos puedan desarrollarse a través de los fondos bibliográficos.

La Biblioteca permanecerá abierta durante los recreos siempre que haya disposición horaria suficiente o algún componente del claustro se preste voluntario a estar pendiente de este espacio si no se pudiera asignar a nadie para desarrollar allí la guardia de patio de manera continua.

Los alumnos podrán usarla para estudiar y leer en los recreos siempre que respeten sus normas de uso, a saber:

- Se guardará un respetuoso silencio que permita a los demás estudiar o leer a nuestro lado
- No se comerá en las dependencias de la Biblioteca. El alumno que durante el recreo quiera hacer uso del espacio deberá desayunar previamente a entrar.
- Se respetará todo el material que se encuentra en las dependencias de la Biblioteca. Si algún alumno desea acceder a algún fondo se lo dirá al profesor que se hace cargo o al jefe de estudios.
- Un alumno puede perder su derecho a usar la Biblioteca si no hace un uso adecuado de las instalaciones o si mantiene en ella un comportamiento inadecuado.

## NORMAS DE USO DEL TALLER DE TECNOLOGÍA

### **ACCESO AL TALLER, ALMACÉN, HERRAMIENTAS Y MATERIAL**

- Sólo se puede acceder al taller con la autorización expresa del profesor.
- En caso de no asistencia del profesor/a, la guardia se realizará en el aula del grupo, salvo indicación expresa del profesor/a titular (siempre que haya dejado el material y las actividades debidamente preparadas) de que dicha guardia se realice en el aula- taller.
- Los/las alumnos/as no pueden acceder al taller. Si necesitan cualquier cosa que no esté en el taller, se lo pedirán al profesor.
- Los/las alumnos/as no pueden abrir los armarios, a no ser que sea bajo autorización del profesor.
- Las máquinas herramienta sólo se pueden utilizar con la autorización del profesor y en todo caso siguiendo las normas de seguridad aplicables en cada caso.
- Las herramientas del tablero se utilizarán y se colocarán de nuevo en su sitio cuando no sean necesarias. Se organizará el trabajo de forma que el tiempo de utilización sea el mínimo posible, para que las puedan utilizar otros compañeros.

### **ZONA DE TRABAJO DE LOS GRUPOS**

- Cada grupo tendrá asignada una zona de trabajo en el aula-taller, y se encargará de que al finalizar la clase se encuentre en perfectas condiciones de orden y limpieza.
- Si al llegar descubre algún desperfecto o irregularidad, se lo comunicará inmediatamente al profesor.
- Se entenderá que un grupo es responsable de cualquier deficiencia observada en el sitio de trabajo asignado, si no ha sido comunicada con antelación.

- Todos los integrantes del grupo responderán de forma solidaria de los desperfectos observados en su zona de trabajo.

### **SEGURIDAD**

- Todos los ocupantes realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro ni la integridad física propia ni la de los demás.
- Se utilizarán siempre los elementos de protección necesarios (guantes, gafas, etc...) así como las pantallas o elementos de protección en máquinas y herramientas.
- Si alguien observa que algún tipo de herramienta, máquina o instalación tiene alguna anomalía, tiene obligación de comunicarlo al profesor.

### **ORDEN**

- El alumnado sólo está autorizado para utilizar las herramientas, máquinas y materiales que el profesor indique.
- Para la realización de proyectos o prácticas, se realizarán grupos de alumnos.

### **LIMPIEZA**

- Cada grupo o alumno/a se responsabilizará de recoger su puesto de trabajo, así como de limpiar los restos que pudiese haber originado.
- Las tareas de limpieza dentro del grupo se realizarán por turnos rotativos.
- Sí las actividades son individuales, cada uno se limpiará lo suyo.
- Además, el taller será limpiado por los servicios de limpieza del Centro.

### **MEDIO AMBIENTE**

En la utilización de materiales se seguirá la regla de las 3 “R”:

1º REDUCIR la cantidad a emplear si es posible.

2º REUTILIZAR materiales ya utilizados si sirven.

3º RECICLAR si se prevé que podrá utilizarse en un futuro.

### **SALIDA DEL TALLER**

- Cinco minutos antes de finalizar la clase se terminará el trabajo en el taller y se empezará a recoger todo y a efectuar la limpieza del aula-taller.
- Todos los integrantes del grupo participarán de dicha limpieza coordinados por los encargados del orden y materiales.
- No se abandonará el taller, hasta que todo esté perfectamente ordenado, limpio y el profesor/a haya dado el visto bueno.

### **RESPETO**

- Se respetará en todo momento al profesor y a los compañeros, y se acatarán las decisiones que se tomen en el grupo.
- Se respetará el material y las herramientas del taller.

## **NORMAS DE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS**

### **ACCESO AL LABORATORIO. HERRAMIENTAS Y MATERIAL**

- Sólo se puede acceder al laboratorio con la autorización expresa del profesor.
- La entrada al laboratorio se debe hacer de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad.
- Los alumnos no pueden abrir los armarios.

- Los instrumentos del laboratorio sólo se pueden utilizar con la autorización del profesor y en todo caso siguiendo las normas de seguridad aplicables en cada caso.
- Se organizará el trabajo de forma que el tiempo de utilización de los instrumentos de laboratorio, sea el mínimo posible, para que los puedan utilizar otros compañeros.

### **ZONA DE TRABAJO DE LOS GRUPOS**

- Siempre que sea posible, cada alumno tendrá asignada una zona de trabajo para que los materiales de laboratorio se utilicen de forma individual.
- Si al llegar al puesto de trabajo se descubre algún desperfecto o irregularidad en el material asignado o el de uso general, se comunicará inmediatamente al profesor.
- Se entenderá que un alumno o grupo de trabajo es responsable de cualquier deficiencia observada en el sitio de trabajo asignado, si no ha sido comunicada con antelación.
- Todos los integrantes del grupo responderán de forma solidaria de los desperfectos observados en su zona de trabajo.

### **SEGURIDAD**

- Se prohíbe comer y beber en el laboratorio.
- Todos los ocupantes realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro ni la integridad física propia ni la de los demás.
- Se utilizarán siempre que sean precisos, los elementos de protección necesarios (guantes, gafas, etc...) así como las pantallas o elementos de protección en máquinas y herramientas.

- Antes de usar cualquier aparato del laboratorio es necesario que el profesor explique su funcionamiento.
- El área de trabajo debe dejarse libre de bolsas, abrigos, mochilas, etc. al inicio de la práctica.
- Comportate de forma correcta sin gastar bromas, correr, jugar, empujar, gritar, comer o beber. Podrías causar un accidente.
- Asegúrate de la peligrosidad de los productos que manejas consultando las etiquetas. No inhales, pruebes o huelas productos de cuyas propiedades no estés correctamente informado. Hay sustancias que son nocivas o tóxicas por inhalación o por contacto.
- Evita siempre el contacto directo de los productos químicos con la piel. Utiliza las espátulas para manipular los sólidos y embudos para transvasar líquidos.
- No arrojes el material de vidrio roto a la papelera. Deposítalo en el recipiente apropiado.
- No se deben de arrojar productos sólidos ni ningún tipo de objetos a los fregaderos. Utiliza las papeleras y recipientes destinados al efecto.
- En caso de cualquier accidente se debe informar al profesor inmediatamente.
- No se permiten experimentos no supervisados por el profesor.

### **LIMPIEZA**

- La limpieza del material y puesto de trabajo será responsabilidad de la persona/s que lo hayan utilizado.
- El material se debe fregar en la pila del laboratorio y el puesto de trabajo se debe desinfectar.
- Las tareas de limpieza dentro de un grupo se realizarán por turnos rotativos.

- Además, el laboratorio será limpiado por los servicios de limpieza del Centro.

### **MEDIO AMBIENTE**

En la utilización de materiales se seguirá la regla de las 3 RE:

- 1º REDUCIR la cantidad a emplear si es posible.
- 2º REUTILIZAR materiales ya utilizados si sirven.
- 3º RECICLAR si se prevé que podrá utilizarse en un futuro.

### **SALIDA DEL LABORATORIO**

- Cinco minutos antes de finalizar la clase se terminará el trabajo en el laboratorio y se empezará a recoger, limpiar y desinfectar el puesto de trabajo.
- Después de recoger todo el material es obligatorio lavarse las manos con jabón o desinfectarlas con solución hidroalcohólica. En este último caso las manos no deben tener restos de ningún reactivo químico.
- No se abandonará el laboratorio, hasta que todo esté perfectamente ordenado, limpio y el profesor haya dado el visto bueno.
- El profesor, antes de abandonar el laboratorio en el último periodo lectivo, deberá asegurarse de que las ventanas queden cerradas y las persianas bajadas

### **NORMAS DE USO DEL AULA DE PLÁSTICA**

#### **ACCESO AL AULA Y SEGURIDAD**

- Se accede al aula con la autorización expresa del profesor/a.
- Los alumnos no pueden abrir armarios, coger utensilios y manipular herramientas eléctricas sin ser autorizados por el profesor.
- Asimismo, realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro su integridad física ni la de los demás.

- Cuando se utiliza una herramienta de corte, se mantendrán las manos y el resto del cuerpo lejos de la trayectoria de corte y se protegerá la mesa con un tablero.

### **ZONAS DE TRABAJO**

- Cada grupo tendrá asignada una zona de trabajo en el aula-taller, y se encargará de que al finalizar la clase se encuentre en perfectas condiciones de orden y limpieza.
- Si al llegar descubre algún desperfecto o irregularidad, se lo comunicará inmediatamente al profesor.
- Se entenderá que un grupo es responsable de cualquier deficiencia observada en el sitio de trabajo asignado, si no ha sido comunicada con antelación.
- Todos los integrantes del grupo responderán de forma solidaria de los desperfectos observados en su zona de trabajo.

### **ORDEN Y LIMPIEZA**

- Cada grupo o alumno/a se responsabilizará de recoger su puesto de trabajo, de recoger y limpiar los utensilios y materiales usados y de eliminar los restos que pudiese haber originado.
- Las tareas de limpieza de las actividades de grupo se realizarán por turnos rotativos. Si las actividades son individuales, cada uno limpiará su parte.
- Estas tareas se iniciarán con tiempo suficiente antes de que termine la sesión. No se puede abandonar el aula dejando utensilios, pilas, tornos y mesas sin limpiar.

### **SOSTENIBILIDAD**

En la formalización de los trabajos y proyectos se adoptarán medidas que optimicen la aplicación de materiales, favorezcan el consumo sostenible y contribuyan al respeto y conservación de los recursos disponibles.

### **TARBAJO EN CLASE**

- El alumnado ha de preparar las tareas en casa (planteamiento, bocetos, utensilios y materiales a emplear) y aportar los materiales necesarios para el trabajo en clase.
- Asimismo, tendrá que aprovechar las sesiones prácticas para la producción de las obras.
- En ningún caso podrá permanecer en el aula de plástica sin realizar las actividades asignadas por el profesor.
- Cuando el profesor explica, el alumnado igualmente tiene la obligación de atender y no interrumpir.

### **CONVIVENCIA**

- Se observarán, asimismo, todas las normas de convivencia del centro y, en caso de incumplimiento, se aplicarán las medidas correctoras que especifican las NOFC.

### **NORMAS DE USO DEL AULA DE MÚSICA**

#### **ACCESO AL AULA**

- Sólo se puede acceder al aula con la autorización expresa del profesor.
- En caso de no asistencia del profesor de la materia, la guardia se realizará en el aula del grupo y, salvo que se indique en las tareas de la guardia, no se entrará en el Aula de Música.

#### **INSTRUMENTOS**

- El alumnado no puede tocar ningún instrumento del aula a no ser que sea bajo autorización del profesorado.

- Si al llegar un alumno descubre algún desperfecto o irregularidad, tanto en el mobiliario de clase como en alguno de los instrumentos, se lo comunicará inmediatamente al profesor, de no hacerlo se entenderá responsable del desperfecto.
- Los alumnos no conectarán ningún instrumento ni regleta eléctrica si no es por indicación del profesor
- Todo el material del aula debe ser respetado y no ha de ser utilizado salvo que así se indique en el desarrollo de las clases.
- Fuera del aula está terminantemente prohibido tocar los instrumentos que se traen de casa (flauta, ukelele, etc.) a no ser que se cuente con autorización por escrito del profesor para estudiar fuera del aula.
- El reparto y recogida de los instrumentos será realizado de manera ordenada siguiendo las pautas del profesor.
- No se pueden abrir o cerrar ventanas o persianas. Esta tarea corresponde al profesor.

### **LIMPIEZA**

- Cada alumno/a se responsabilizará de recoger su mesa y de dejarla limpia al terminar cada sesión.
- Es obligación de todos mantener el aula limpia y ordenada.

### **SALIDA DEL AULA**

- Unos minutos antes de finalizar la clase se terminará el trabajo en el aula, por indicación del profesor, se empezará a recoger todo y a efectuar la limpieza de las mesas.
- Nadie abandonará el aula antes de que suene el indicativo del final de la clase ni sin permiso de profesor.

- No se abandonará el aula hasta que todo esté perfectamente ordenado, limpio y el profesor haya dado el visto bueno.

#### NORMAS DE USO DEL AULA ALTHIA Y ORDENADORES AULA DESDOBLE

- Jefatura de estudios publicará en Classroom los cuadrantes de uso del aula Althia y Desdoble para cada trimestre para que se apunten los docentes que vayan a hacer uso de estas aulas.
- Cinco minutos antes de que suene el timbre, asegurarse de que todos los equipos estén completos (ratón, teclado, etc.) y en su sitio. Deben quedar apagados, incluido el monitor.
- En el caso de los portátiles revisar que todos los equipos (portátil y ratón) están colocados en el armario de carga en su puesto asignado. El armario debe estar siempre conectado comprobando el encendido de la luz verde.
- Si se encuentra alguna deficiencia en algún equipo, comunicarla a jefatura o secretaria.
- Instrucciones armarios de carga de portátiles, tanto en el Aula de Desdoble como en el Althia:
  1. Los armarios cargan los portátiles por la noche y para ello debemos de comprobar que el armario tenga encendida la luz verde al finalizar cada clase. En caso de que se encuentre apagada se encenderá girando el botón rojo del lateral.
  2. los portátiles deberán quedar guardados en el armario, cada uno en su sitio y conectados a su cable de cargador correspondiente al finalizar cada clase.
  3. Los armarios a veces hacen ruido al activarse los ventiladores que llevan incorporados, si resulta muy molesto se pueden desconectar pulsando el botón rojo lateral. Al finalizar la clase se volverán a conectar girando dicho botón rojo y comprobando que la luz verde queda encendida.

### **ACCESO AL AULA ALTHIA ORDENADORES AULA DESDOBLE Y MATERIAL**

- Sólo se puede acceder al aula de informática con la autorización expresa del profesor/a que tenga asignada el aula para el día y hora en cuestión.
- Los alumnos/as no pueden abrir los armarios, a no ser bajo autorización del profesor.
- El material utilizado se colocará de nuevo en su sitio cuando ya no sean necesarios y en todo caso antes de salir del aula.
- Si alguien observa que algún ordenador, PC, teclado, ratón, impresora, auricular, mobiliario o cualquier otro material del aula althia presenta anomalía o desperfecto, tiene obligación de comunicarlo al/la profesor/a.
- Los alumnos/as no podrán cambiar, de ningún modo, la configuración de los ordenadores ni los fondos de pantalla, salvo deseo expreso del profesor/a.

### **ORDEN Y LIMPIEZA**

- Cada alumno/a tendrá asignado un puesto en el aula y se encargará de que al finalizar la clase se encuentre en perfectas condiciones de orden y limpieza.
- Si al llegar descubre algún desperfecto o irregularidad se lo comunicará inmediatamente al profesor/a.
- Se entenderá que un grupo es responsable de cualquier deficiencia observada en el sitio de trabajo asignado si no ha sido comunicada con antelación.

### **SEGURIDAD**

Todos los ocupantes realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro ni la integridad física propia ni la de los demás.

**NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL CENTRO (pistas polideportivas del CEIP León Felipe, pabellón municipal)**

- a) Los alumnos/as esperaran en silencio en la puerta de salida fijada por el docente.
- b) Los alumnos/as serán puntuales para evitar pérdidas de tiempo. Aquellos alumnos/as que lleguen tarde deberán solicitar al conserje que les abra la puerta de salida. Los retrasos puntuarán negativamente en los criterios de calificación.
- c) Los alumnos/as deben respetar el buen uso de instalaciones y materiales (tanto del centro como, sobre todo los prestados por el colegio).
- d) Los alumnos se desplazarán al pabellón polideportivo siempre acompañados por el profesor y respetarán las normas de circulación como peatones durante el desplazamiento.
- e) Los alumnos/as aportarán el vestuario adecuado para realizar la actividad (chándal o ropa deportiva, uso de calzado sucio-limpio, zapatillas deportivas y apropiadas, bolsa de aseo).
- f) No está permitido tirar nada al suelo (desperdicios, papeles, escupir, etc.).
- g) Está prohibido comer en las instalaciones.
- h) Es responsabilidad de los alumnos/as utilizar y recoger correctamente el material utilizado o que requiera el docente.
- i) Se deberán de respetar en todo momento las normas de seguridad y prevención de accidentes.
- j) El docente comprobará el correcto estado de vestuarios y aseos y si hubiera algún desperfecto serán sancionados los responsables y asumirán su coste económico.

- k) El alumno/a tiene la obligación de informar al docente ante cualquier deterioro en el material o en las instalaciones.
- l) El último alumno/a en abandonar los vestuarios comprobará que está todo en orden.
- m) Si tu compañero/a hace algo incorrecto, házselo saber al docente.
- n) Los alumnos/as deberán asearse al concluir la clase.
- o) La vuelta al centro será ordenada y sin pérdidas de tiempo.
- p) Los alumnos deben respetar las decisiones del docente y no dudar en dialogar con él sobre todo aquello que crean necesario.

### **ZONAS COMUNES**

El Hall de entrada, el patio y el espacio conocido como sala de juegos (cuya ubicación puede ser cambiante en función de las necesidades) son las únicas zonas del centro donde se permite comer a los alumnos y sólo durante el momento del recreo. En el caso de los profesores y PAS se añade a estas dependencias la Sala de profesores/Cafetería situada en la planta baja, junto al patio, sin limitación horaria. Sólo se realizarán excepciones sobre esta norma en caso de alguna circunstancia extraordinaria que debe ser autorizada previamente por la dirección del centro.

Si bien estas zonas son las indicadas para que se desayune, esto no quiere decir que se pierda la observancia acerca de su orden y limpieza. Al término de los momentos de uso todo debe quedar limpio y la basura depositada en las papeleras distribuidas por todo el centro.

Nos detenemos en lo que hemos denominada Sala de juegos. Con el fin de ofrecer al alumnado alternativas de ocio durante el tiempo de recreo, se podrá habilitar un espacio donde puedan compartir juegos de mesa en el horario de recreo. Este espacio dependerá de la demanda que haya del mismo pudiendo ubicarse en la Biblioteca, el Salón de Actos o donde mejor cumpliera el fin con el que se crea. En caso de ubicarse en la Biblioteca se permitirá que los alumnos coman allí durante el recreo, pero con el compromiso de mantener el espacio en óptimas condiciones de

uso su marcha. De no ser así, se podrá suspender esta dependencia y su utilidad como sala de recreo.

## **10. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA**

### **10.1. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA**

Según el Real Decreto que establece los derechos y deberes de los alumnos, “el deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio, es la consecuencia del derecho fundamental a la educación”. Así pues, la aplicación del proceso de evaluación continua del alumno requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas para las distintas materias que constituyan el plan de estudios.

- Las faltas de asistencia del alumnado deberán ser justificadas por escrito o por educamosCLM ante los docentes y su tutor/a. Cuando un alumno/a falte a clase debe justificar su ausencia durante los tres primeros días de incorporación al Centro. La justificación se hará mediante el documento facilitado por el Centro para tales efectos o a través de educamosCLM. El documento de justificación de faltas de asistencia facilitado por el Centro será cumplimentado y firmado por la familia. El alumno entregará dicho documento al tutor/a, el cual lo custodiará y justificará dichas faltas en el soporte informático educamosCLM.
- Las faltas de asistencia del alumnado también pueden ser justificadas directamente por las familias a través de educamosCLM.
- Las faltas de asistencia del alumnado se comunicarán por escrito a las familias trimestralmente a no ser que se detecte una situación anómala que conllevará la comunicación inmediata.

- La inasistencia injustificada a las clases constituye una falta de disciplina que será sancionada tal como se recoge en el artículo 22 Capítulo II del Decreto 3/2008, de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- El profesorado tendrá la obligación registrar las faltas de asistencia diariamente en el Programa de gestión de datos educamosCLM dentro de la hora de clase siempre que sea posible.
- La falsificación del documento de justificación de faltas es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.
- La participación en actividades complementarias y extracurriculares no será considerada falta de asistencia.
- Los docentes organizadores de una actividad complementaria, informarán, el mismo día de realización de la misma, de los alumnos que, habiendo confirmado su participación, finalmente no asisten a ella, con el fin de registrar esta ausencia en el Programa educamosCLM para su posterior justificación, si procede, por parte del profesorado.
- Para que el alumno/a tenga derecho a realizar un examen fijado en la fecha de la falta de asistencia, será obligatorio haber justificado la falta de asistencia por parte de la familia o tutor legal. El profesor/a decidirá el momento más oportuno para realizar dicho examen. En caso de que el alumno/a y su familia no justifiquen la falta de asistencia el profesor/a no tendrá la obligación de repetir el examen.

## **10.2. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS POR MOTIVO DE LAS FALTAS**

Teniendo en cuenta que la participación e implicación activa de las familias, y su participación en la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo son aspectos determinantes para asegurar el progreso educativo adecuado del alumnado, este Centro establece como cauces de comunicación con las familias los siguientes:

- El Tutor/a hará constar el número de faltas, justificadas o no, en una información mensual que remitirá a los padres o tutores legales en caso de tener un número elevado.
- Con independencia de lo anterior, en el boletín de notas que se mandará a las familias o tutores legales a través de la plataforma oficial, se reflejará el cómputo total de faltas de asistencia acumuladas por el alumno/a lo largo de cada evaluación.
- Si un alumno/a faltara a clase frecuentemente y no lo justificara, el tutor/a deberá ponerse en comunicación con la familia con el fin de informarse sobre las causas que hayan motivado estas ausencias.
- Si las ausencias injustificadas continúan produciéndose, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo establecido en la legislación vigente.

## 11. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

### Protocolo de actuación de Padres Separados

#### A) Consideraciones jurídicas.

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

- Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.
- Patria Potestad. Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona. Código

Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92), ni les priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

## **B) Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.**

### **B.1. Procedimiento normal.**

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto

V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio: denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

## **B.2. Casos especiales.**

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

**C) Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.**

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto en los casos de hijos adoptados o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna. No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

**D) Toma de decisiones de especial relevancia.**

En casos como los que a continuación se enumeran:

- Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral
- Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva
- Traslados de matrícula
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia haya solicitado. Cuando exista desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia para que ésta, en su caso, lo ponga en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

**E) Disposición común.**

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los Cónyuges por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del Centro.

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

El Centro está dotado con los materiales didácticos, el mobiliario y los equipos necesarios para el correcto desarrollo de la labor educativa que tiene asignada. La gestión de estos materiales es competencia del Director.

A la Secretaria corresponde velar por su mantenimiento, en todos sus aspectos, así como custodiar, disponer y organizar su utilización.

A tal fin, el Equipo Directivo:

1. Velará para que todos los miembros de la comunidad educativa hagan un uso responsable y adecuado de los recursos e instalaciones del Centro, aplicando

contra los responsables de su deterioro las medidas que se recogen en estas Normas y cuantas otras estén previstas en la legislación pertinente en materia sancionadora.

2. Se regirá por una política de austeridad en el gasto y contención en las partidas de menor repercusión en la práctica educativa, con el fin de proveer al Centro de fondos suficientes para cometer las adquisiciones y reformas que, en el ejercicio de su autonomía de gestión, mejor puedan ayudar a cumplir los fines previstos en el Proyecto Educativo y las Programaciones Didácticas.

- En el Centro existirá un inventario por cada Departamento Didáctico, cuya actualización será responsabilidad del Jefe/a del mismo y en el que se recogerán las adquisiciones llevadas a cabo durante el curso escolar.
- Paralelamente, existirá un inventario general en soporte digital, que será actualizado por la Secretaria.
- La adquisición de material necesario para las actividades docentes se llevará a cabo por los Jefes/as de Departamento y deberá ser autorizada por la Secretaria, que canalizará las peticiones en función de las necesidades reales y de la disponibilidad presupuestaria del Centro.
- El material adquirido, si es inventariable, deberá constar en el registro de inventario del Departamento correspondiente, así como en la base de datos del inventario general del Centro. Las adquisiciones bibliográficas serán inventariadas por la responsable de Biblioteca empleando el programa Abies y mantenidas en los Departamentos Didácticos, si así procede.
- Antes del 30 de junio de cada curso escolar, los Jefes/as de Departamento entregarán en la Secretaría el registro de inventario del Departamento donde permanecerá en depósito hasta el inicio del curso
- El Instituto está constituido por un conjunto de bienes (edificio, instalaciones, material docente y otros enseres), que constituyen el patrimonio escolar. Todos los miembros de la comunidad escolar tienen

el deber de respetar, cuidar y mantener dicho patrimonio con el fin de obtener el máximo aprovechamiento.

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho al acceso y uso de los bienes del patrimonio escolar, siempre que se cumplan las condiciones que reglamentariamente se establezcan para su utilización.
- Todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán en el mantenimiento de la limpieza y orden del Instituto.
- Las dependencias del Centro, así como el material, se utilizarán con el debido cuidado.
- Pasillos y escaleras son lugares de tránsito. El paso por ellos deberá hacerse con el mayor orden posible, especialmente durante las horas de clase.
- Actualmente, cada grupo de alumnos/as tiene asignada un aula de referencia (excepto las aulas materia de Música, EF, EPV, Tecnología, Laboratorio...).
- Cada grupo de alumnos es responsable colegiadamente del material e instalaciones que componen el aula en la que se encuentre. Los representantes del grupo darán cuenta inmediata al docente de los desperfectos que se produzcan en el aula. Los docentes cuidarán de que se mantenga el orden y la limpieza adecuada en el aula.
- Los desperfectos ocasionados intencionadamente en el patrimonio escolar se abonarán individual o colectivamente por los responsables.
- El aprendizaje necesita un adecuado clima de clase que reduzca al máximo las interferencias. La organización del espacio y el tiempo y la distribución de los agrupamientos son decisiones relevantes a la hora de controlar el aprendizaje.
- El Centro está dotado con los materiales didácticos, el mobiliario y los equipos necesarios para potenciar su labor educativa. La conservación

y reposición de los recursos materiales existentes, así como su progresiva ampliación, constituye uno de los objetivos económico-administrativos del Centro.

### **Inventario.**

- El material del Centro será puntualmente registrado con el fin de asegurar su mejor control y aprovechamiento.
- El Secretario mantendrá actualizados y puestos al día los diferentes inventarios de material, contando para ello con la colaboración de los Jefes de los Departamentos Didácticos.
- Se informatizará por completo todos los inventarios para que puedan ser consultados de forma rápida y en todo momento por lo miembros de la Comunidad Escolar que lo precise.

### **Adquisición.**

- La adquisición del material necesario para las actividades docentes se efectuará a través de la Secretaria del Centro, que canalizará las peticiones de los Departamentos Didácticos en función de sus necesidades y de la disponibilidad presupuestaria del Centro.
- Al realizar la programación del curso, el Jefe/a de cada Departamento deberá confeccionar una previsión justificada de adquisición de material fungible, así como la reposición de mobiliario y equipo, teniendo en cuenta el número de alumnos que los usarán y las dotaciones ya existentes, con el fin de tenerla presente cuando se elabore el presupuesto del posterior ejercicio (siguiente año natural).
- Las solicitudes de material se efectuarán previa consulta al Secretario del Centro.

- La recepción del material, así como su distribución a los Jefes/as de Departamentos Didácticos estará a cargo del Secretario.

### **Control y conservación.**

- El control y conservación del material escolar del Centro es responsabilidad de la Dirección del mismo, que la delega en el Secretario, teniendo en cuenta que su perfecta conservación implica la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- El control y conservación del material de cada Departamento Didáctico es competencia del Jefe de Departamento correspondiente.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho al uso del material escolar, siempre que se respeten las normas de utilización establecidas reglamentariamente.
- El conserje llevará el control diario de los desperfectos que se produzcan en el material y en las instalaciones del Centro, comunicándolo al Secretario.