



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
I.E.S. San Juan Bautista de la Concepción  
C/ Doctor Fleming, 8.  
13580 Almodóvar del Campo.  
Tlf: 926 48 33 43. E-mail: [13000566.ies@educastillalamancha.es](mailto:13000566.ies@educastillalamancha.es)  
<http://ies-almodovar.centros.castillalamancha.es/>



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA (NOFC)**

**2024-2025**

**IES SAN JUAN BAUTISTA DE LA CONCEPCIÓN**

**Almodóvar del Campo**

## Contenido

---

1.	INTRODUCCIÓN Y CARTA DE CONVIVENCIA.....	6
2.	NORMATIVA DE REFERENCIA .....	8
	Normativa Estatal.....	9
	Normativa Autonómica .....	10
3.	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.....	13
	3.1. Procedimiento de elaboración.....	13
	3.2. Aplicación.....	14
	3.3. Revisión .....	14
	3.4. Procedimiento para su divulgación a la Comunidad educativa.....	14
	3.5. Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Composición y funciones.....	15
4.	FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.....	15
	4.1. La tutoría .....	15
	4.2. Funciones y competencias del profesor-tutor responsable del módulo profesional de FCT .....	16
	4.3. La Junta de profesores de grupo.....	18
	4.4. El Departamento de Orientación.....	18
	4.5. Los Departamentos de coordinación didáctica.....	19
	Carácter y composición de los departamentos didácticos.....	19
	Competencias de los Departamentos didácticos.....	19
	Designación de los jefes de los Departamentos didácticos.....	20
	Competencias de los jefes de los Departamentos didácticos.....	21
	Cese de los Jefes de Departamento.....	22
	4.6. La Comisión de Coordinación Pedagógica.....	23
	4.7. El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.....	23

4.8. Otros responsables. ....	24
4.8.1. Coordinador de Formación en el Centro. ....	24
4.8.2. Responsable del Plan de Lectura. ....	24
4.8.3. Coordinador de prevención de riesgos laborales. ....	25
5. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN. ....	25
5.1. Equipo Directivo. ....	25
5.2. El Consejo Escolar. ....	26
5.3. El Claustro de Profesores. ....	27
5.4. Funcionamiento de la Junta de delegados de grupo. ....	27
5.4.1. Delegados de alumnos. ....	27
5.4.2. Elección del delegado de grupo. ....	27
5.4.3. Funciones del delegado de grupo. ....	28
5.4.4. Junta de delegados. ....	28
5.4.5. Competencias de la Junta de Delegados. ....	29
5.5. Asociación de Madres y Padres de alumnos. ....	29
6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. ....	30
6.1. Normas de grupo. ....	30
6.1.1. Finalidad y proceso de elaboración. ....	30
6.1.2. Criterios para la elaboración de normas y medidas correctoras. ....	31
6.1.3. Guía de contenidos. ....	32
6.1.4. Responsables de su aplicación. ....	33
6.2. Normas de Funcionamiento del Centro. ....	33
6.2.1. Normas generales de funcionamiento. ....	33
6.2.2. Normas de comportamiento en el Centro. ....	34
6.2.3. Normas básicas sobre el aprendizaje. ....	35

6.3. Decreto de Convivencia y de Autoridad del Profesorado.....	35
6.3.1. Medidas preventivas y correctoras. Procedimiento para su aplicación.....	36
6.3.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. ....	37
6.3.3. Medidas correctoras de estas conductas. ....	40
6.3.4. Procedimiento de actuación ante una falta de disciplina. ....	42
6.3.4.1. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.....	43
6.3.4.2. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género. ....	43
6.3.4.3. Mediación.....	43
7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	45
7.1. Derechos y deberes de los profesores.....	45
7.1.1. Derechos de los profesores: .....	45
7.1.2. Deberes de los profesores: .....	46
7.1.3. Normas relativas a las faltas de asistencia del profesorado.....	47
7.2. Derechos y deberes de los alumnos. ....	49
7.2.1. Derechos de los alumnos.....	49
7.2.2. Deberes de los alumnos.....	50
7.3. Derechos y deberes de las familias.....	51
7.3.1. Derechos de los padres.....	51
7.3.2. Deberes de los padres. ....	52
7.4. Derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios.....	52
7.4.1. Derechos del PAS.....	53
7.4.2. Deberes del PAS.....	53
8. CRITERIOS ORGANIZATIVOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, CURSOS, GRUPOS Y GUARDIAS. ....	54
8.1. Asignación de tutorías.....	54

8.2. Criterios de elaboración de horarios.....	54
8.3. Distribución y/o elección de cursos y grupos. ....	55
8.4. Criterios de asignación de alumnos a desdoblamiento de grupos. ....	56
8.5. Guardias de recreo.....	57
8.6. Guardias de aula.....	58
<b>9.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS RECURSOS. ....</b>	<b>59</b>
9.1. Entradas y salidas.....	59
9.1.1. Entradas y salidas del Centro.....	59
9.1.2. Entradas y salidas de clase.....	59
9.2. Organización de espacios, tiempos y normas de uso de instalaciones y recursos.....	60
9.2.1. Organización de las aulas.....	60
9.2.2. Normas para el uso de las aulas. ....	60
9.2.3. Normas para el uso de los espacios comunes. ....	61
9.2.4. Biblioteca. ....	61
9.2.5. Organización de las aulas TIC.....	62
9.2.6. Normas comunes en el uso de Aulas con Ordenadores.....	63
9.2.7. Pabellón y pistas deportivas. ....	64
9.2.8. Fotocopias.....	67
9.2.9. Material didáctico y materiales Curriculares.....	68
9.2.10. Normas para la realización de actividades complementarias y extracurriculares. ....	68
9.2.11. Cuidado y limpieza del Instituto. ....	71
<b>10. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO. ....</b>	<b>71</b>
10.1. Normas relativas a las faltas de asistencia y ausencia del alumnado.....	71
10.2. Autorizaciones para salir del Centro por causa justificada en horario lectivo.....	72

10.3. Medidas para la intervención y seguimiento del programa de absentismo escolar.....	72
10.3.1. Protocolo para el control del absentismo en la ESO. ....	72
10.3.2. Protocolo para el control de la asistencia en Bachillerato. ....	73
11. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	73
11.1. Marco legal.....	73
11.2. Procedimiento para realizar las sesiones de evaluación. ....	74
11.2.1. Antes de la evaluación. ....	74
11.2.2. Durante la evaluación. ....	74
11.2.3. Posterior a la evaluación.....	75

# 1. INTRODUCCIÓN Y CARTA DE CONVIVENCIA.

El Instituto de Enseñanza Secundaria “San Juan Bautista de la Concepción” de Almodóvar del Campo (Ciudad Real) es un centro docente público dependiente de la Consejería de Educación de Castilla La Mancha, que imparte enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional Básica.

El conjunto de la comunidad educativa de nuestro Instituto se rige por la voluntad de potenciar todo aquello que nos une y de minimizar todo aquello que nos puede separar. Nuestro centro se define como un espacio público para la convivencia y el aprendizaje, tanto para el conjunto de la Comunidad Educativa como para cada uno de sus miembros: alumnado, familias, profesorado y personal no docente; un espacio organizado y orientado regido por el Proyecto Educativo de Centro y que posee como principales referentes la paz positiva, el diálogo, la receptividad, la cordialidad, la colaboración, el respeto, la curiosidad, la ilusión, la excelencia y la contribución al beneficio de la Organización.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro afectan por igual a todas las personas que integran la Comunidad Educativa, regulan y afectan a todas las actividades docentes, escolares y extraescolares, internas y externas, programadas por los distintos órganos de la Comunidad Educativa y encaminadas al cumplimiento de la Programación General Anual y programaciones específicas aprobadas por los órganos competentes en cada caso.

La organización de la convivencia es un proceso que integra toda la vida del centro y a todos los componentes de la Comunidad Educativa y por ello corresponde a todos sus miembros la participación en la elaboración, gestión y control de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

La Carta de Convivencia del IES SAN JUAN BAUTISTA DE LA CONCEPCIÓN tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, basado en la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la comunidad educativa.

Así, la convivencia estará orientada por los siguientes principios y valores del Proyecto Educativo que guían la convivencia en el centro:

- **Igualdad de derechos y oportunidades y su fomento efectivo entre hombres y mujeres.**

- **E**ducación integral en conocimientos, destrezas y valores morales para alcanzar el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado.
- **S**olidaridad entre los compañeros, ayudando a los demás desde el respeto y la igualdad.
- **S**ervicio a la no discriminación y potenciación de la autoestima de cada alumno empatizando con sus condiciones personales.
- **J**usticia que garantice un trato equitativo para todas las personas.
- **B**uen humor y talante como estímulos para alcanzar una formación integral.
- **D**emocracia y aprecio de sus valores como método de formación de la ciudadanía.
- **L**igados a Proyectos Educativos de localidad, Consejos Escolares de zonas y municipales y cualquier organismo o institución que se cree, con el objetivo de que el centro se abra a su entorno, manteniendo viva la cultura y tradiciones del pueblo y de los alrededores.
- **C**ondena de la violencia en todas sus formas, fomentando la cooperación para trabajar en grupo y resolver conjuntamente los problemas desde el diálogo y el razonamiento.

## 2. NORMATIVA DE REFERENCIA

De forma sintética, la normativa de referencia en nuestro ámbito educativo es la siguiente:

### ***Normativa Estatal***

---

- Constitución española, art. 27.
- Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, del **Estatuto de Autonomía** de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 8/1985 (**LODE**), de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. En su artículo 19, señala que “el principio de participación de los miembros de la comunidad escolar inspirará las actividades educativas y la organización y funcionamiento de los centros públicos”.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de **Protección de Datos de Carácter Personal**.



- Ley Orgánica 2/2006 (**LOE**), de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la **igualdad efectiva de hombres y mujeres** (arts.23 y 24).
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de **acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos**.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (**LOMLOE**)
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los **derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos** de centros sostenidos con fondos públicos.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico de los Institutos** de Educación Secundaria (BOE de 21 de febrero), que sigue siendo de aplicación con carácter supletorio, según la disposición transitoria undécima de la LOE.
- Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre **condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores**.
- Real Decreto 1834/2008 de 8 de noviembre, por el que se definen las **condiciones de formación para el ejercicio de la docencia** en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria. (BOE núm. 287).
- Real Decreto 881/2012, de 1 de junio, de modificación de la disposición adicional primera del Real Decreto 1146/2011, de 29 de julio, sobre el **calendario de implantación del régimen de Enseñanza Secundaria Obligatoria**.
- Real Decreto 127/2014 de 28 de febrero por el que se regulan aspectos específicos de la Formación **Profesional Básica**, Anexo II “**Título Profesional Básico en Electricidad y Electrónica**” (BOE, 5 de marzo)
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la **ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria**.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la **ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato**.

### ***Normativa Autonómica***

---

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de **Educación de Castilla-La Mancha**.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del **Empleo Público de Castilla-La Mancha**.

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de **Autoridad del Profesorado**.
- Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de **Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y sus Federaciones y Confederaciones** en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
- Decreto 77/2008, de 10 de junio, de la Consejería de Educación y Ciencia, por el que se regulan las **Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de alumnos y alumnas** de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la **Convivencia Escolar** en Castilla-La Mancha.
- Decreto 59/2012, de 23 de febrero, por el que se crea el **Centro Regional de Formación del Profesorado** de Castilla-La Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente del profesorado.
- Decreto 86/2012, de 31 de mayo, por el que se modifica el Decreto 277/2011, de 15 de septiembre por el que se regula el **horario lectivo del personal funcionario docente no universitario** de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se **regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar** financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.
- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se **regula la atención especializada y la orientación educativa** y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de **Autoridad del Profesorado** en Castilla-La Mancha.
- Decreto 55/2014 de 10 de julio de 2014 por el que se regula la **Formación Profesional Básica del sistema educativo en Castilla-La Mancha**. (DOCM, de 11 de julio).
- Decreto 47/2017, de 25 de julio, por el que se regula el **plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras** de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para etapas educativas no universitarias.
- Orden de 26 de junio de 2002, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se desarrollan **determinadas medidas contempladas en el Plan para la Mejora** de la Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.
- **Orden de 19/05/2016**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la **que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Básica** del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.(DOC 07/06/2016)

- Orden 105/2017, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los **elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Secundaria Obligatoria** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 106/2017, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los **elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Bachillerato** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la **Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales** en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Orden de 12 de marzo de 2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, de **modificación de horarios del personal funcionario**.
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la **organización y funcionamiento de los institutos** de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la **Unidad de Atención al Profesorado**.
- Orden ECD 1030/2014 de 11 de junio por la que se establecen las **condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica** y el currículo de catorce ciclos formativos (BOE, 18 de junio).
- Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del **profesorado de apoyo** y otros profesionales en el desarrollo del plan de atención a la diversidad en los IES.
- Resolución de 20 de abril de 2004, de la Inspección General y Organización, por la que se autoriza a los Centros Públicos de Educación Secundaria, Escuelas Oficiales de Idiomas, Escuelas de Arte y Conservatorios Profesionales de Música, dependientes del ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha a realizar **funciones de Registro de Documentos**.
- Resolución de 20-01-2006 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se acuerda dar publicidad al **protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales**.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al **protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar** en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

- Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al **Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH)** suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.
- Resolución de 19/06/2018, de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se dispone la publicación de la ratificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de 24/05/2018, por el que se establece el **II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos** de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las **medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos** de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 8 de mayo de 2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran **justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral**.
- Resolución de 26 de julio de 2013 de la Dirección General de Relaciones Laborales y Seguridad y Salud laboral, por la que se acuerda la inscripción y se dispone la publicación del **VII Convenio Colectivo para el Personal Laboral** al servicio de la Administración de la Junta (DOCM, 2 de agosto).
- Resolución de 07/06/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que **se modifica la Resolución de 28/01/2016**, por la que se establece la relación de alumnos por aula para el curso 2016/2017.
- Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al **protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género**.
- Instrucciones de 16/03/2016 de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no den lugar a una situación de incapacidad temporal.
- 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.
- Decreto 83/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el **currículo de Bachillerato** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- 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.
- Orden 166/2022, de 2 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los **programas de diversificación curricular** en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.
- Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la **evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 187/2022 de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la **evaluación en Bachillerato** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden **140/2024, de 28 de agosto**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso 2024/25 de la comunidad de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 25/01/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la relación de alumnos y alumnas por aula para el curso 2023/2024.
- Orden **96/2024, de 7 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2024/25, y los criterios y el procedimiento para la elaboración de los calendarios provinciales en enseñanza no universitarias de la comunidad de Castilla-La Mancha

### 3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

#### ***3.1. Procedimiento de elaboración.***

1. Revisión y actualización de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del curso anterior.
2. Aportaciones y propuestas de la Comunidad Educativa (profesores, alumnos, personal laboral y Asociación de Madres y Padres de Alumnos) para mejorar los aspectos organizativos y de convivencia y que señalen situaciones no contempladas, respetando siempre los ámbitos de trabajo y responsabilidad de cada sector.
3. Elaboración del documento de trabajo para su discusión en la Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos, Junta de Delegados, Asociación de Madres y Padres de Alumnos y Personal Laboral.

4. Una vez elaboradas las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, se informarán en el Claustro y en el Consejo Escolar.

### **3.2. Aplicación**

La aplicación de las normas de convivencia es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, de acuerdo a los derechos y obligaciones de sus miembros. No obstante es responsabilidad del Equipo Directivo cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones educativas, normas de organización, funcionamiento y convivencia y demás documentos programáticos del Centro.

### **3.3. Revisión**

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia con carácter general se revisarán al comienzo del curso escolar, para adaptarlas a la normativa vigente, al contexto educativo del nuevo curso, así como a las necesidades normativas que se planteen. Esa revisión será informada al Claustro junto con los otros documentos del centro (PGA y PEC) en sesión ordinaria en el primer trimestre.

### **3.4. Procedimiento para su divulgación a la Comunidad educativa.**

Las Normas de Convivencia aparecerán en la página web del Centro:

<http://ies-almodovar.centros.castillalamancha.es/>

Además:

- a) Las Normas serán dadas a conocer al alumnado en las primeras sesiones de tutoría del curso a través de sus correspondientes tutores.
- b) Los padres serán informados en la primera reunión inicial que se tiene con ellos de las normas más importantes y se remitirá a la página web del centro para la consulta del documento completo.
- c) Los profesores serán informados de las normas y sus modificaciones, así como de los otros documentos de centro en el claustro ordinario convocado al efecto. Además, se publicarán en la página web del centro y se dejará una copia en la sala de profesores para consulta y/o sugerencias de modificación.

### **3.5. Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Composición y funciones.**

En el seno del consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia, con representantes del profesorado, de los padres, del alumnado y del Personal de Administración y Servicios.

La elección de los componentes de la Comisión de Convivencia se realizará mediante consenso entre los miembros de cada uno de los estamentos representados en el Consejo Escolar, o en caso de no existir éste, mediante votación.

La Comisión, que posee un carácter ejecutivo, tendrá la responsabilidad de asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha; así como canalizar formalmente las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.

## **4. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.**

Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, la Junta de profesores de grupo, el Departamento de Orientación; los Departamentos de Coordinación Didáctica, el coordinador de formación, el de Prevención de Riesgos laborales, la responsable de la Biblioteca, la de actividades complementarias y extracurriculares y la Comisión de Coordinación Pedagógica.

### **4.1. La tutoría**

El tutor o tutora será nombrado/a por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre el profesorado que imparte docencia a la totalidad del grupo. Junto a este criterio para nombrar a los tutores se tendrán en cuenta:

- Elección dentro de los departamentos, a la vista de la distribución de horas y niveles que el equipo directivo hace entre los mismos.
- Continuidad con el curso anterior.
- En Formación profesional básica serán tutores los profesores de los módulos específicos y en 1º las dos horas de tutoría se repartirán, como aconseja la normativa y siempre que sea posible, una hora para el profesor de los módulos específicos de la familia profesional y otra hora para uno de los profesores de los módulos académicos.
- Dar clase a todo el grupo, en la medida de lo posible.
- La Jefatura de Estudios junto con el/la responsable de Orientación, coordinarán el trabajo de los tutores/as y mantendrán las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. En la ESO, se harán coincidir las horas de tutoría de los diferentes niveles para propiciar la

acción conjunta de actuaciones, en Bachillerato, al no existir hora de tutoría, se informará a los tutores por diferentes medios, como entrevista o envío de correo.

Las funciones de la tutoría quedan establecidas en el Decreto 43/2005 de 26 de abril, en su artículo 6, en la Orden de 15 de septiembre de 2008, en sus artículos 48 y 49, sin detrimento del cumplimiento de las normas establecidas en los documentos programáticos del Centro o la normativa sobre evaluación. Además, la Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y de Bienestar Social sobre prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar, establece como funciones del tutor/a:

- a) Llevar un control de la asistencia de su tutoría, y en caso de que se observe una situación de absentismo, comunicarlo de manera inmediata a la familia mediante carta certificada que entregará en Jefatura de Estudios para su envío.
- b) En caso de no remitir la situación de absentismo, se citará a una entrevista a la familia o los tutores legales, si es preciso con el concurso de algún miembro del Equipo Directivo. De dicha entrevista se realizará un acta de comparecencia de los padres o tutores legales.
- c) En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se comunicará a Jefatura de Estudios para adoptar otras medidas.

Además, los tutores deben comunicarse con las familias de forma regular, y tener, al menos, una entrevista trimestral, ya sea presencial, telefónica o mediante EducamosCLM.

#### ***4.2. Funciones y competencias del profesor-tutor responsable del módulo profesional de FCT***

- a) Búsqueda y propuesta de selección de empresas del sector profesional del Ciclo Formativo correspondiente para la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.
- b) Realizar la asignación de los alumnos del grupo a las empresas.
- c) Elaborar y concretar, junto con el responsable designado por la empresa, el "Programa Formativo" del módulo profesional de FCT, considerando datos y conclusiones anteriores que sugieran su modificación.
- d) Orientar al alumno, previamente al comienzo del módulo profesional de FCT, tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidades del módulo profesional, características, documentación que ha de cumplimentar) así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo correspondiente sobre:
  - Programa Formativo.
  - Organización, estructura, estadísticas del sector, actividad y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde realizará la FCT.



- Responsable de la FCT en el centro de trabajo correspondiente.
- Puestos o situaciones de trabajo.
- Líneas generales de la preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo, de las condiciones del uso de recursos e información, etc.
- Información sobre las condiciones de su permanencia en la empresa: relación laboral, observancia de las normas de higiene y seguridad en el trabajo propias del sector productivo, etc.

e) En su caso, decidir (con el acuerdo del Jefe de Departamento de Familia Profesional) la secuenciación de la FCT en varias empresas o centros de trabajo.

f) Relacionarse periódicamente (al menos una vez cada quince días) con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del "Programa Formativo", a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

g) Informar al Director del centro educativo de los desplazamientos que va a realizar para el seguimiento de su grupo de alumnos.

h) Atender periódicamente (una vez cada quince días) en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la FCT, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al Programa Formativo.

i) Revisar y firmar las "Hojas Semanales del Alumno", y contrastarlas con el tutor responsable de la empresa colaboradora.

j) Organizar la puesta en común de los alumnos y los apoyos en el centro educativo, si fueran necesarios.

k) Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación del Programa Formativo o que afecten a la continuidad del convenio o acuerdo con la empresa o institución.

l) Evaluar el módulo profesional de FCT junto con el responsable del centro de trabajo, comprobando la evidencia de competencia mostrada por el alumno.

m) Calificar este módulo profesional en términos de Apto/No Apto o, en su caso, Exento.

n) Captar datos significativos que le sean requeridos, para la evaluación global del sistema de la FCT.

o) Elaborar los informes preceptivos.

p) Elaborar una memoria Fin de Curso sobre la FCT que ha coordinado.

q) Notificar inmediatamente a la mutua de seguros que la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura ha contratado cualquier situación de accidente que sufran los alumnos durante el desarrollo del módulo profesional de FCT.

r) Si fuese necesario, facilitar la autorización preceptiva a los padres o tutores legales de los alumnos que sean menores de edad y que, forzosamente, tengan que utilizar vehículo particular para su desplazamiento a los centros de trabajo. Los padres o tutores legales serán convenientemente informados de esta contingencia, y el alumno no podrá utilizar vehículo particular sin esta autorización debidamente cumplimentada.

### ***4.3. La Junta de profesores de grupo.***

La Junta de profesores de grupo está constituida por el conjunto del profesorado que imparten docencia a un grupo de alumnos/as: El presidente será el tutor o, en su caso, los tutores correspondientes. Su régimen de funcionamiento se atenderá a las normas de los Órganos Colegiados de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. La Junta de profesores de grupo se reunirá cuando lo establezca la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios o a propuesta del tutor del grupo. Las funciones serán las establecidas en la normativa sobre evaluación.

### ***4.4. El Departamento de Orientación.***

El Departamento de Orientación de los Institutos de Educación Secundaria es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación del centro y de zona, así como del plan de atención a la diversidad.

Es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención especializadas y apoyo especializado, según establece el Decreto 43/2005 de 26 de abril, en su artículo 9.

**La Jefatura del Departamento** será desempeñada preferentemente por un profesor perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Educación Secundaria de acuerdo con la Disposición adicional octava de la LOE. En el caso de ausencia de profesores del Cuerpo de Catedráticos en el Departamento, la Jefatura será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad (Art. 43 del Reglamento Orgánico de Centros, RD 83/1996).

Las funciones del **profesorado de apoyo** serán las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del plan de atención a la diversidad en los IES.

#### **4.5. Los Departamentos de coordinación didáctica.**

Los Departamentos de coordinación didáctica se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Orden de 15 de septiembre de 2008, en sus artículos del 58 al 60.

Las competencias de los Departamentos didácticos son las establecidas en el Reglamento Orgánico de Centros (RD. 83/1996 de 26 de enero), así como su carácter y su composición.

#### **Carácter y composición de los departamentos didácticos.**

a) Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

b) A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

c) Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

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

#### **Competencias de los Departamentos didácticos.**

Son competencias de los departamentos didácticos:

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.

- c) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el Departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje. Elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de mejora.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de formación profesional con materias o módulos pendientes.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, impartidas por los profesores del mismo.
- l) Colaborar con la evaluación interna del centro.

### **Designación de los jefes de los Departamentos didácticos.**

- a) Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del instituto, según establezca el departamento, y desempeñarán su cargo durante ese curso.
- b) La Jefatura de Departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con arreglo a las siguientes normas:
  - Si hay un catedrático en el departamento será el que desempeñe el cargo de la Jefatura de departamento.

- Cuando en un Departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el departamento.
- Cuando en un Departamento no haya ningún catedrático, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el director, oído el Departamento.

### **Competencias de los jefes de los Departamentos didácticos.**

Son competencias del jefe de Departamento:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias semanales del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar, y levantar acta de lo tratado en dichas reuniones.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

El jefe de Departamento de la familia profesional de FP Básica de nuestro centro tendrá, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:

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

### **Cese de los Jefes de Departamento.**

Los Jefes de Departamento cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

1. Cuando finalice su mandato.
2. Cuando, por cese del Director que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director.
3. Renuncia motivada y aceptada por el director.
4. A propuesta del Director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
5. Asimismo los Jefes de los departamentos didácticos podrán ser cesados por el Director del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado.

Producido el cese de cualquier Jefe de Departamento, el Director del Instituto procederá a designar al nuevo Jefe de Departamento, de acuerdo con lo establecido, para cada caso, en los artículos 43, 46 y 50 del Reglamento Orgánico de I.E.S. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los apartados 3, 4 y 5, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

#### ***4.6. La Comisión de Coordinación Pedagógica.***

La CCP es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros. Estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de Departamento, el coordinador de formación, así como el profesorado de religión. Actuará como secretario el miembro de la comisión de menor edad, con exclusión del Director y del Jefe de Estudios.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos.
- b) Fomentar la participación en todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- c) Proponer medidas que mejoren los resultados académicos.
- d) Impulsar medidas que favorezcan el plan de transición con los colegios.

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

La composición y funciones del responsable de actividades complementarias y extracurriculares vienen reguladas en el art. 70 de la Orden de 2 de julio de 2012, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Dentro de sus funciones, el responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares elaborará un documento con todas las propuestas de la Programación General Anual por Departamentos, quedando abierto de modo que se irán incluyendo todas las actividades, no sólo las programadas, sino también las realizadas que no hubieran sido incluidas en la Programación General Anual inicialmente.

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por el Responsable de Actividades Extracurriculares y Complementarias y los Departamentos Docentes en horario escolar, - por tanto, podrán generar actividades que formen parte del proceso de evaluación - y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizaremos.

Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar y que se busca, por tanto, la mayor asistencia y participación, el Jefe de Estudios se reunirá con los responsables de la actividad y

profesores afectados y arbitrará las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado, que por causa justificada, no participe en ellas.

Estas actividades complementarias serán de obligada asistencia y no será necesaria autorización individualizada puesto que los padres ya la han dado al formalizar la matrícula.

Las **actividades extracurriculares** se realizarán preferentemente fuera del horario lectivo, no tendrán carácter obligatorio, aunque sí recomendado para los alumnos y alumnas del Centro y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Las actividades extracurriculares programadas desde otras instituciones, públicas o privadas, a desarrollar en el centro, serán atendidas por el responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares en colaboración con Jefatura de Estudios y profesores afectados: charlas, visitas a museos o a Universidades, etc.

No se programarán actividades extracurriculares en el centro en las que los objetivos incluyan ánimo de lucro.

#### ***4.8. Otros responsables.***

##### **4.8.1. Coordinador de Formación en el Centro.**

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico, se procederá a la elección del Coordinador de Formación en los Centros, que tendrá las funciones que se especifican en el artículo 11 del Decreto 59/2012, de 23 de febrero.

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

El responsable del Plan de Lectura velará por el orden, actualización, clasificación, conservación, informatización de todas las fichas del material que esté depositado en la Biblioteca, así como de la organización del uso provechoso de la misma por parte de la Comunidad Educativa por medio de un servicio de préstamo. Además, propondrá a la Dirección la actualización de los fondos de la Biblioteca y cuántas iniciativas consideren que reviertan en beneficio de su buen uso y publicidad. Los profesores que lo deseen pueden ayudar al responsable de la biblioteca. Este profesor responsable de este espacio dispondrá en su horario personal de dos horas lectivas para el ejercicio de sus funciones. También orientará la práctica del profesorado y del conjunto de la comunidad educativa en torno a la lectura mediante el Plan de Lectura.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico, se procederá a su nombramiento.



### **4.8.3. Coordinador de prevención de riesgos laborales.**

El coordinador de prevención será nombrado por el Coordinador Provincial de Educación, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre. Sus funciones están reguladas en la Orden de 31 de agosto de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, en su artículo 3.

## **5. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN.**

El IES San Juan Bautista de la Concepción tiene los siguientes órganos colegiados de gobierno: el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar. Estos velarán por que las actividades del Instituto se desarrollen de acuerdo con la normativa vigente y por la efectiva realización del Proyecto Educativo de Centro y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Los Órganos de Participación son la Junta de Delegados del alumno y la Asociación de Madres y Padres de alumnos.

### **5.1. Equipo Directivo.**

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del IES San Juan Bautista de la Concepción y está integrado por la Directora, el Jefe de Estudios, y el Secretario.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la Directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

La Directora formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la Directora.

Las **competencias de la Directora** quedan recogidas en el artículo 132 de la LOE y las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE). Las **competencias del Jefe de Estudios** quedan recogidas en el artículo 33 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria (RD. 83/1996). Las **competencias del Secretario** están recogidas en el artículo 34 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria (RD. 83/1996).

## 5.2. El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuya composición y competencias se ajustarán a lo establecido en el art. 126 y 127 de la LOE y y las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE). El número de componentes y su régimen de funcionamiento se regulará por lo establecido en el Reglamento Orgánico de Centros (RD 83/1996).

- a) Una vez constituido el Consejo Escolar del Centro, éste designará un representante del mismo, que impulse **medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres**.
- b) Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar **será designado por la asociación de madres y padres del centro**, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
- c) Los **alumnos** podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o cese del director.
- d) La **elección, renovación y constitución** del Consejo Escolar se desarrollará de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 al 18, ambos inclusive, del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- e) El Consejo Escolar del Instituto se reunirá, **como mínimo, una vez al trimestre** y siempre que lo convoque el Director, o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, una reunión a principio de curso y otra a final del mismo.
- f) Las reuniones del Consejo Escolar de Instituto se celebrarán en el día y hora que posibiliten la asistencia de sus miembros. El Director enviará a los miembros del consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de siete días, salvo casos excepcionales, incluyendo el orden del día, así como la documentación que vaya a ser objeto de debate y en su caso de aprobación.
- g) El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos que determine.
- h) Asimismo dentro del Consejo Escolar se creará una **Comisión de Convivencia** según se establece en el Decreto de Convivencia de Castilla- La Mancha del 3/2008.

### **5.3. El Claustro de Profesores**

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

La composición y competencias del Claustro de profesores quedan recogidas en los artículos 128 y 129 de la LOE.

### **5.4. Funcionamiento de la Junta de delegados de grupo.**

#### **5.4.1. Delegados de alumnos**

Los artículos 76 y 77 del Real Decreto 83/1996 desarrollan las figuras del delegado y del subdelegado de grupo, que deberán ser elegidos por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso escolar.

#### **5.4.2. Elección del delegado de grupo.**

Cada uno de los grupos que integran un curso elegirá mediante sufragio directo y secreto un delegado y un subdelegado. El Jefe de Estudios procederá a su nombramiento. Las elecciones se realizarán en el aula, durante las horas de tutoría de alumnos, en el primer mes de curso escolar. De los resultados de la votación se levantará acta que será archivada en Jefatura de Estudios.

La duración del cargo de delegado será la del curso académico. En ausencia del delegado, el subdelegado asumirá sus funciones. Delegados y subdelegados perderán su condición en los supuestos siguientes:

1. Por dimisión voluntaria, aceptada por el jefe de Estudios.
2. Cuando fueran objeto de sanción por conducta gravemente perjudicial para la convivencia o que menoscabe la autoridad del profesor.
3. A propuesta suficientemente razonada de la mayoría absoluta del grupo, debiendo realizarse una nueva elección en el plazo de quince días.

Cuando por las circunstancias anteriormente descritas el grupo quedara sin delegado o subdelegado, desempeñarán dichos cargos los alumnos del grupo que los sigan en el número de votos según conste en el acta depositada en Jefatura de Estudios.

#### **5.4.3. Funciones del delegado de grupo.**

a) Actuar como portavoz de sus compañeros ante el profesorado, el Equipo Directivo del Centro y la Junta de Delegados de alumnos.

- b) Informar al grupo de todas las cuestiones que le afecten, así como recabar su parecer sobre ellas.
- c) Participar en las sesiones de la Junta de Delegados, de cuyo contenido y resoluciones deberá informar a sus compañeros.
- d) Además de lo establecido en el artículo 77 del Real Decreto serán funciones de los delegados, y de los subdelegados, en ausencia de los anteriores:
1. Informar al Secretario de cualquier desperfecto que se produzca en las aulas.
  2. Velar por el mantenimiento del orden entre clase y durante las clases en ausencia del profesor o del profesor de guardia.

#### **5.4.4. Junta de delegados**

La composición y funciones de la Junta de Delegados vienen recogidas en el Título VII, artículos 74 y 75 del Real Decreto.

Son miembros de la Junta todos los delegados y subdelegados de grupo, así como los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. La Junta, en su asamblea constituyente, elegirá entre todos sus miembros un presidente y un secretario. Serán funciones de presidente convocar y moderar las asambleas, y del secretario levantar acta de cada reunión.

Las reuniones se convocarán:

- ✓ Cuando lo solicite la dirección del Centro o el Jefe de Estudios.
- ✓ Cuando lo solicite al menos 1/3 de sus miembros o todos los representantes de un mismo nivel educativo.
- ✓ Antes y después de cada Consejo Escolar, convocada por los representantes de alumnos.
- ✓ Sus miembros no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos en los términos de la normativa vigente.
- ✓ La Dirección del Centro proporcionará a la citada Junta los medios necesarios para que ésta pueda desarrollar sus funciones.

#### **5.4.5. Competencias de la Junta de Delegados.**

- Informar a los consejeros escolares estudiantiles de la problemática de cada grupo o curso.

- Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de sus actividades.
- Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extracurriculares.

### **5.5. Asociación de Madres y Padres de alumnos.**

La AMPA del IES San Juan Bautista de la Concepción se guía por el Decreto 77/2008, de 10 de junio, de la Consejería de Educación y Ciencia, por el que se regulan las Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Las líneas de actuación y colaboración en la actualidad son:

- Escuela de padres: organiza conferencias a cargo de personas expertas y conocedoras de los distintos problemas que pueden preocupar a los padres en relación con la educación de sus hijos.
- Financiación parcial de algunos viajes extraescolares, así como de actividades diversas.
- Organización de actividades fuera del horario escolar (actividades deportivas, comparsa de carnaval, belén navideño, etc)
- Colaboración con el departamento de actividades complementarias y extracurriculares.
- Sistema de reutilización de libros de texto (Banco de Libros).

La buena sintonía y predisposición desde ambas partes propicia una excelente y fructífera relación entre la AMPA y el centro.

## **6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS.**

Las Normas se darán a conocer de manera generalizada en las reuniones iniciales de los tutores con los padres. Además, el primer día de clase, en la presentación del tutor ante el grupo, después de la entrega

de los horarios, la primera sesión lectiva consistirá en la lectura y comentario de estas normas en cada uno de los grupos.

## **6.1. Normas de grupo.**

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada grupo serán elaboradas, de forma consensuada, por el tutor y el alumnado de cada grupo. El equipo directivo y el Consejo Escolar velarán porque dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro (Art. 7.2. D. 3/2008)

### **6.1.1. Finalidad y proceso de elaboración.**

La Educación aspira a promover el desarrollo integral del alumnado, por ello se han de potenciar todas las capacidades, no sólo las cognitivas, sino también las que hacen referencia a la inserción social, el equilibrio personal y relaciones interpersonales.

La indisciplina, las alteraciones de comportamiento, la falta de normas, son aspectos que entorpecen la buena convivencia y la labor docente. Por ello, es necesario llevar a cabo actuaciones consensuadas que prevengan dichas dificultades, haciendo hincapié en la planificación y puesta en práctica de tareas preventivas.

La falta de reglas claras puede ser una de las causas de los problemas de conducta, por lo que resulta necesario e imprescindible el establecimiento de normas de convivencia que sean aceptadas por el profesorado y por el alumnado del centro y concretarlas a nivel de aula.

Al inicio de cada curso, el jefe de estudios y la Orientadora del centro convocarán una reunión con todos los tutores, en la que explicarán el proceso de elaboración de las normas de aula y facilitarán material para su elaboración. Posteriormente, cada tutor realizará durante 1 ó 2 sesiones, las normas del aula, junto con su grupo de alumnos, tomando como base la Carta de Convivencia del Centro, así como los derechos y obligaciones de alumnos. Por cada norma, se establecerán las medidas correctoras que se consideren oportunas. Estas normas se colocarán en un lugar visible del aula del tutor, acompañadas, si se quiere, de dibujos representativos de cada norma.

Si el Equipo docente lo considera oportuno, también se pueden elaborar unas normas específicas para profesores.

### **6.1.2. Criterios para la elaboración de normas y medidas correctoras.**

#### **a) Criterios para la elaboración de las normas.**

Han de ser:

1. Pocas.
2. Realistas.
3. Concretas.
4. Claras.
5. Enunciadas en positivo.

Pueden elaborarse de forma general, o bien, por bloques, como, por ejemplo:

- Puntualidad.
- Limpieza.
- Asistencia.
- Cuidado del material.
- Cuidado de instalaciones.
- Respeto a los compañeros y maestros.
- Atención y trabajo en clase.
- Entradas y salidas.
- Reciclaje.
- Igualdad.

#### **b) Criterios para la elaboración de las medidas correctoras**

1. Han de ser factibles y realistas.
2. Eficaces: dar respuesta al problema.
3. Proporcionadas: norma a consecuencia.
4. Pueden ser:
  - Una tarea formativa.
  - Restauración del daño.
  - Tareas de mejora, conservación y mantenimiento.

Y aquellas que se establecen en el Decreto de Convivencia y de Autoridad del Profesorado.

#### **6.1.3. Guía de contenidos.**

En términos generales las Normas de Convivencia de las Aulas deberán tener en cuenta los siguientes contenidos:

##### **a) Respeto al estudio y realización de tareas:**

- Traer el material necesario para el trabajo en el aula.
- Atender las explicaciones e indicaciones del profesorado.
- Realizar sus tareas de forma ordenada.
- Consultar con el profesorado las dudas que respecto a la realización de tareas puedan tener.
- Realizar las tareas y trabajos que se manden para casa.
- Entregar los materiales y tareas en las fechas acordadas.
- Estudiar y repasar a diario los contenidos de clase.

**b) Sobre su actitud respecto a los compañeros:**

- Respetar el derecho de los compañeros a poder recibir sus clases con normalidad.
- Ser solidario y respetuoso con los compañeros, especialmente con quienes más lo necesitan.
- Mantener un trato correcto y agradable: no gritarles, llamarles por su nombre, no usar motes, no ridiculizar a nadie, no utilizar gestos ni expresiones negativas al hablar, saber respetar las opiniones de los demás, pedir las cosas por favor y agradecerlas.
- No distraer innecesariamente la atención de los compañeros durante las horas lectivas.
- Respetar el turno de palabra.

**c) Sobre su actitud respecto al profesorado y personal del centro:**

- Reconocer y asumir el diferente papel y atribuciones del alumnado y del profesorado.
- Dirigirse al profesorado y personal del centro con educación: no gritarles, llamarles por su nombre y con el debido respeto, pedir las cosas por favor y agradecerlas, evitar gestos y expresiones negativas o de desprecio.
- Atender a sus indicaciones en el aula o cualquier otra dependencia del centro.

**d) Respeto a la puntualidad y cumplimiento de las normas de comportamiento en las instalaciones del centro.**

- Ser puntual tanto en las entradas como en las salidas del aula como a la hora de iniciar las tareas.
- No correr por los pasillos.
- Respetar el material y mobiliario del aula, manteniendo la limpieza y el orden.
- Entrar en el aula ordenadamente y sentarse en el lugar correspondiente a cada cual.
- No comer ni beber en clase.
- No salir de clase en horario lectivo, a no ser por una necesidad y con el permiso correspondiente.

#### **6.1.4. Responsables de su aplicación**

Los responsables de que se apliquen y cumplan las normas de aula, son:

- ✓ El tutor.



- ✓ Todo el equipo docente o cualquier otra persona que intervenga en el aula en un momento determinado.
- ✓ El resto de la Comunidad Educativa ha de velar por el cumplimiento de las normas tanto de centro, como de aula.
- ✓ El delegado de curso.

## **6.2. Normas de Funcionamiento del Centro.**

### **6.2.1. Normas generales de funcionamiento.**

Se establecen las siguientes normas generales de funcionamiento en cuanto a:

#### **- Desplazamientos por el centro.**

Los desplazamientos por el centro tendrán sentido en los periodos de recreo para acudir a los aseos, consejería, administración o dirigirse a algún miembro del Equipo Docente y en los períodos entre clases cuando tengan que cambiar de aula.

Se podrá acceder a la zona de administración y servicios, excepcionalmente y con la autorización del Equipo Directivo.

#### **- Organización de las asambleas y reuniones.**

Las reuniones del claustro de profesores y consejo escolar se realizarán con carácter preferente de forma presencial.

Las reuniones de la CCP serán semanales y de forma presencial a séptima hora, siempre que no haya alguna otra reunión por la tarde.

El resto de reuniones del profesorado (reuniones de tutores, reuniones de departamento...) serán presenciales en el horario lectivo.

El resto de asambleas y reuniones se realizarán siempre que sea posible de manera presencial.

#### **- Asistencia.**

Los alumnos tienen el deber de asistir a clase con puntualidad. Todos tenemos la obligación de ser puntuales en las entradas y salidas de clase anunciadas por la señal acústica. Las puertas de acceso al IES permanecerán cerradas una vez tenga lugar el toque de entrada y hasta la hora de salida.

Los alumnos que lleguen después del cierre de las puertas de acceso, justificarán su retraso al profesor que imparte la materia en la que se ha producido dicho retraso y pasarán al aula.

Cuando un alumno falte a clase deberá justificar la falta de asistencia. Para ello, podrá notificarlo a través de la plataforma EducamosCLM o utilizando el modelo de justificante que se encuentra en

todas las aulas y en la página web del Centro, y que deberá ser firmado por su padre, madre o tutor legal y posteriormente por todos los profesores.

Este justificante se entregará al profesor tutor en los tres días siguientes a la falta de asistencia. En el caso de que no se justifique se considerará falta injustificada. La acumulación de faltas de asistencia sin justificar representa un posible caso de absentismo escolar en el caso de alumnos menores de 16 años y se tratará como tal.

El horario de clases es el que se determine en el Proyecto Educativo de Centro. No se puede salir del Instituto durante el período lectivo sin una causa justificada.

Las salidas del centro durante los recreos no estarán permitidas para ningún alumno, incluyendo los de Bachillerato y de 2º de Formación Profesional.

Los alumnos de Bachillerato no podrán salir del centro a última hora cuando falta el profesor correspondiente ni dejar de venir cuando no haya profesor a primera hora.

Cuando un alumno necesite salir del Centro durante la jornada escolar por un motivo justificado, como ir a consulta médica, o cualquier otra razón, el alumno/padre mostrará al profesor que le imparte la materia, el justificante de salida del centro. Posteriormente bajará a Conserjería donde entregará dicho justificante a las conserjes y éstas acompañarán al alumno a la puerta de entrada principal del IES, donde el padre/madre recogerá al alumno.

### **6.2.2. Normas de comportamiento en el Centro.**

Todos somos responsables de que las instalaciones, mobiliario y materiales del Centro permanezcan limpios y bien cuidados. Respetaremos la limpieza del Instituto tanto en el interior como en el exterior del edificio. Al finalizar la clase dejaremos el aula ordenada para facilitar la clase siguiente y las tareas de limpieza. **Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del centro o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo de su coste económico.**

Es muy importante mantener un **trato correcto y educado** con el resto de compañeros, con los profesores y con el Personal de Administración y Servicios que trabaja en el centro, evitando actitudes de falta de respeto y agresiones a su dignidad.

Se debe **respetar la autoridad del profesor** en el aula y en el centro y atender y cumplir las orientaciones que pueda dar a un alumno o al conjunto de la clase. Cuando un alumno o grupo de alumnos no esté de acuerdo con dichas orientaciones, se debe evitar crear situaciones de rebeldía y enfrentamiento y utilizar los mecanismos habituales de mediación, comunicando a su tutor la situación que ha dado lugar al desacuerdo.

Cuando surja un **conflicto entre alumnos** se deberá comunicar inmediatamente al tutor o equipo directivo para que pongan en marcha las medidas pertinentes. Están totalmente prohibidas las peleas y agresiones tanto verbales como físicas entre compañeros, que serán consideradas como conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro y sancionadas como tales.

**Se debe evitar interrumpir las clases** con actos que perturben las actividades lectivas y lesionen el derecho de los demás (mantener una postura inadecuada en clase, intervenir con preguntas u observaciones innecesarias, no estar sentado en el sitio habitual o donde haya indicado el profesor que en ese momento está en clase, etc.)

**Según la Orden 14/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso 2024/25 en la comunidad de Castilla-La Mancha, queda totalmente prohibido el uso de dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, juegos, tablets) en toda la jornada escolar, ni en clases ni en los recreos. Si algún profesor necesitara utilizar algún dispositivo electrónico con fines pedagógicos, contamos con netbooks y ordenadores para utilizarlos con sus alumnos. Además, en el centro tenemos a disposición de los alumnos el teléfono para cualquier necesidad extra del alumnado. En el caso excepcional de que en un alumno trajera un teléfono móvil al centro, el alumno propietario del móvil será responsable en caso de pérdida, sustracción, así como si las consecuencias derivadas del uso indebido del mismo.**

**- Procedimiento en caso de uso de dispositivos móviles en el instituto**

**1ª Infracción:** En el caso de que cualquier profesor vea a un alumno con un teléfono móvil en alguna dependencia del centro, le pedirá al alumno que apague el dispositivo y lo guarde en su mochila. Se informará a Jefatura de Estudios y al tutor del alumno y tendrá un aviso de incidencia, que no computará como parte de disciplina, Jefatura de estudios informará a las familias.

**2ª Infracción:** Si el alumno fuese visto utilizando el teléfono móvil por segunda vez. Jefatura de Estudios llamará a los padres/tutores para informar sobre la reincidencia. Informado el tutor, el alumno tendrá un parte de disciplina y se le suspenderá el derecho de asistir a clases durante **un día lectivo**.

**3ª Infracción:** La tercera y las sucesivas veces que se vea al alumno con el móvil, tendrá un parte de disciplina y se suspenderá su derecho de asistir a clases durante **tres días lectivos**.

**Excepción:** Aquellos alumnos que por motivos de salud necesiten utilizar el teléfono móvil (niveles de glucosa) deberán informar a jefatura de estudios y se les permitirá su uso exclusivamente para ello.

### **6.2.3. Normas básicas sobre el aprendizaje.**

Es necesario traer todos los días el material escolar para poder realizar el trabajo en el aula. Además, se debe tener una actitud de colaboración, atendiendo las explicaciones e indicaciones del profesorado, realizando las tareas propuestas en clase y para casa y entregando los materiales y las actividades en las fechas acordadas. El valor del estudio diario es fundamental para el éxito académico presente y futuro.

### **6.3. Decreto de Convivencia y de Autoridad del Profesorado.**

Las Normas de Convivencia se darán a conocer de manera generalizada en las reuniones iniciales de los tutores con los padres. Además, el primer día de clase, en la presentación del tutor ante el grupo, después de la entrega de los horarios, la primera sesión lectiva consistirá en la lectura y comentario de estas normas en cada uno de los grupos.

#### **6.3.1. Medidas preventivas y correctoras. Procedimiento para su aplicación**

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia del centro o del aula o atentan contra la convivencia:

- a. Dentro del recinto escolar o fuera de él durante la realización de las actividades complementarias o extracurriculares.
- b. En el uso de los servicios complementarios del centro.
- c. Las que, aun realizándose fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Los **criterios para la aplicación de las medidas educativas correctoras** son:

- Se tendrá en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, **las circunstancias familiares y sociales**.
- Deberán ser **proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar**. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado **no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación**, y en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecida en los artículos 25 y 26 del Decreto de Convivencia de Castilla- La Mancha del 2008, se podrá imponer como medida correctora la **realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente** durante el periodo lectivo correspondiente.

A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración las siguientes **circunstancias que atenúan la gravedad**:

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

Se pueden considerar como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

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

### **6.3.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Estas conductas están reguladas por el Decreto de Convivencia 3/2008 de 08-01-2008, la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado y el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. Este último decreto tiene por finalidad establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas correctoras aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

#### **Decreto de Convivencia.**

---

Art. 22. Conductas **contrarias a las normas de convivencia organización y funcionamiento del aula y del centro**:

- Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- Desconsideración con otros miembros de la comunidad Educativa.

- Interrupción del normal desarrollo de la clase.
- Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro
- Actos de indisciplina con miembros de la comunidad escolar
- Deterioro intencionado de las dependencias del centro, de su material o de material de otro miembro de la comunidad educativa

**Art.23. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:**

- Actos de indisciplina que altera gravemente el desarrollo normal de la actividad del centro.
- Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- Acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- Vejaciones o humillaciones a miembros de la comunidad educativa.
- Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- Deterioro grave o intencional de las dependencias del centro, de su material o pertenencia de otros miembros de la comunidad educativa.
- Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.
- Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro
- Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

**Decreto de Autoridad del Profesorado.**

---

***Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.***

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento 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 establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

- 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.

- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- 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.
- 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.

***Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.***

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado

### 6.3.3. Medidas correctoras de estas conductas.

➤ Según el **Decreto de convivencia**.

Art. 24. Son medidas correctoras **ante conductas contrarias a la convivencia**:

- a) Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro
- b) Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro
- c) Desarrollo de actividades escolares fuera del horario habitual, bajo control de del profesorado.

Art. 26. Medidas correctoras ante conductas **gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**:

- a) Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes.
- c) Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión temporal asistencia al centro por un periodo de entre 5 días hasta 15 días
- d) Cambio de centro

➤ Según el **Decreto de autoridad del profesorado**:

Son medidas correctoras **ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**, contrarias a las Normas de convivencia: (apartado 1 del artículo 6 del decreto)

- 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.

Son medidas correctoras **ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:** (apartado 2. Artículo 6 del decreto)

a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

c) El cambio de grupo o clase.

d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro. (Apartado 3 del artículo 6 del decreto)

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 (apartado 4 del artículo 6 del decreto):

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.

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) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos 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 en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, 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.

#### **6.3.4. Procedimiento de actuación ante una falta de disciplina.**

Siempre que un profesor se encuentre ante una conducta disruptiva, podrá reflejar la incidencia en un parte de disciplina. En estos partes quedarán reflejadas las conductas contrarias a las normas de convivencia, las gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, las que menoscaban la autoridad del profesorado y las gravemente atentatorias. También se incluirán las medidas correctoras.

En cuanto a la **prescripción de dichas conductas** se establece:

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, prescriben transcurrido en el plazo de un mes contado a partir de la comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

5. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 del Decreto de autoridad del profesorado prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

- a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
- b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

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

#### **6.3.4.1. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar**

La JCCM ha editado una guía que pretende servir de herramienta para facilitar la actuación ante situaciones de acoso escolar y que se ha elaborado con las aportaciones del observatorio de la convivencia escolar de nuestra región.

<http://www.educa.jccm.es/es/acosoescolar/guia-actuacion-centros-educativos-posibles-situaciones-acos>

#### **6.3.4.2. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.**

El Protocolo de Actuación Dirigido a Menores sobre Identidad y Expresión de Género se presentó a finales del mes de enero del presente año 2018, impulsado por el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha para establecer pautas de intervención para la adecuada atención y la necesaria protección a los menores de edad no conformes con su identidad de género, reconociendo su derecho a la identidad sexual y garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de género.

El Protocolo contempla medidas concretas de actuación, así como estrategias de acción coordinadas y establece la creación de las cinco comisiones de seguimiento provinciales más una regional para vigilar el cumplimiento del documento, así como para analizar los problemas que pudieran derivarse de su aplicación. Las comisiones tienen entre sus cometidos impulsar la puesta en marcha de las medidas contempladas en el protocolo, proponer las actuaciones que fueran necesarias para su perfeccionamiento adaptándolo a las nuevas necesidades que vayan surgiendo y hacer un seguimiento y evaluación del nivel del cumplimiento del documento.

[http://escueladesalud.castillalamancha.es/sites/escueladesalud.castillalamancha.es/files/protocolo\\_actuacion\\_menores\\_indentidad\\_y\\_expresion\\_de\\_genero.pdf](http://escueladesalud.castillalamancha.es/sites/escueladesalud.castillalamancha.es/files/protocolo_actuacion_menores_indentidad_y_expresion_de_genero.pdf)

#### **6.3.4.3. Mediación.**

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que mediante la intervención imparcial de una tercera persona, y mediante el diálogo se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí

mismas un acuerdo satisfactorio. Queda regulado en el Decreto 3/2008 de Convivencia, Título II, Capítulo II.

Entre los principales **objetivos** de la mediación escolar se encuentran:

- a) Proporcionar una salida constructiva a los conflictos interpersonales.
- b) Contribuir al crecimiento personal: las personas que o bien están formadas en mediación o pasan por un proceso mediador, salen más fortalecidas personalmente y saben buscar alternativas pacíficas a sus problemas.
- c) Activar la participación responsable.
- d) Favorecer el trabajo en equipo de diferentes sectores de la comunidad educativa.
- e) Mejorar el clima social del centro.

La mediación escolar se basa en los **principios** siguientes:

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

### **Proceso de mediación.**

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

No se podrá ofrecer la mediación cuando el conflicto tenga su origen en conductas que signifiquen acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal; las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual,

religiosa, racial o xenófoba o que se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas; la exhibición de 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.

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar (estas circunstancias) al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.

## **7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### ***7.1. Derechos y deberes de los profesores.***

Son profesores y profesoras del Instituto aquellas personas que han sido nombradas legalmente por la Administración Educativa con tal fin. El profesorado del Instituto disfrutará de todos los derechos y deberes que le reconozca la legislación aplicable en cada caso, según las situaciones en que cada cual se encuentre, y los derechos y deberes derivados de su pertenencia a este Instituto.

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

- a) Libertad de Cátedra, según establece el artículo 3 de la LODE.
- b) Colaborar con su Departamento en el diseño y programación de su área o materia.

- c) Participar, bien personalmente o a través de sus representantes, en los órganos de coordinación, de gobierno y de participación del Centro, en las decisiones que afecten al funcionamiento y organización del Centro.
- d) Recibir formación permanente para un mejor desarrollo de su tarea educativa. Según la Orden de 26 de junio de 2002 y el Decreto 59/2012 de 23 de febrero.
- e) Recibir información de todo aquello que tenga relevancia para el profesorado.
- f) Al libre ejercicio de la función docente de acuerdo con los principios recogidos en el Proyecto Educativo del Centro.
- g) Organizar y asistir a reuniones en las que se contemplen temas de carácter laboral y profesional, sin alterar el normal desarrollo de las actividades docentes.
- h) Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- i) Participar en los órganos de coordinación pedagógica.
- j) Elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad del centro.
- k) Ser informado del funcionamiento del centro a cualquier nivel.
- l) No sufrir discriminación en razón de la situación laboral y profesional o por cualquier otra circunstancia (sexo, origen, convicciones, etc.).
- m) Usar el material e instalaciones del centro con fines docentes.
- n) Convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el Plan de orientación y atención a la diversidad.
- o) Derecho a promover la convocatoria de claustros, según lo dispuesto en la normativa.

### **7.1.2. Deberes de los profesores:**

- a) Respetar y actuar de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro y en los Proyectos Curriculares.
- b) Fomentar la capacidad crítica y la actitud crítica de sus alumnos e impartir una enseñanza de calidad exenta de toda manipulación.
- c) Realizar las actividades complementarias: guardias, tutorías, bibliotecas, visitas y reuniones con los padres, aula de convivencia, etc.

- d) Controlar la asistencia de los alumnos y comunicar las faltas al tutor del grupo.
- e) Recibir e informar a los alumnos y a sus padres o tutores sobre su rendimiento escolar, utilizando la plataforma EducamoCLM, donde se publicarán las fechas de los exámenes y trabajos y, a continuación se pondrán sus calificaciones. Asimismo, deberán utilizar el entorno de aprendizaje.
- f) Asistir a las reuniones de evaluación, claustro, departamento y cualquiera otra convocada por la Dirección.
- g) Respetar las normas de conducta que rigen para todos.
- h) Tratar con el debido respeto y consideración a miembros del equipo directivo, compañeros, alumnos, padres y personal no docente.
- i) No permitir que los alumnos abandonen el aula antes de finalizar el periodo lectivo (incluso durante la realización de exámenes), salvo en los casos recogidos en la normas de organización y funcionamiento de este centro referidos a los alumnos de Bachillerato.
- j) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- k) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la programación general anual.
- l) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la elección del director en los términos establecidos por la ley.
- m) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos y/o candidatas.
- n) Respetar la libertad de pensamiento y expresión de todos los miembros de la Comunidad Educativa sin utilizar el saber y la posición como instrumento de dominación ideológica.
- o) La investigación, experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza. Los profesores realizarán estas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
- p) Cerrar el aula cuando está establecido.
- q) Durante las entradas o salidas del Centro, evitar que los alumnos aprovechen la apertura de puertas para burlar las normas establecidas.

### **7.1.3. Normas relativas a las faltas de asistencia del profesorado.**

A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el empleado o empleada deberá avisar de su ausencia a la Dirección del centro tan pronto sepa que ésta vaya a producirse. Esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior solicitud, justificación fehaciente y, en su caso, concesión del permiso o licencia correspondiente a través del procedimiento formalmente establecido.

También es obligatorio elaborar un plan de trabajo para atender a los alumnos afectados siempre que esta ausencia se conozca con anterioridad.

Si por el contrario la ausencia se produce por una causa sobrevenida será el departamento el que se encargue de esta tarea. Para ello, se tendrán elaboradas baterías de actividades para los distintos niveles y que se pondrán a disposición de los profesores de guardia.

El mismo día de su reincorporación al trabajo deberá cumplimentar y entregar a Jefatura de Estudios los justificantes correspondientes.

En caso de **baja por incapacidad temporal**, los interesados entregarán en el centro, en un plazo máximo de tres días a partir de su expedición, los partes de baja expedidos por el médico, e inexcusablemente debe ponerse en contacto, personal o telefónico, con la Inspección médica provincial, que es el Órgano encargado de autorizar o denegar la baja. Los de continuidad, se entregarán en el centro en un plazo máximo de tres días a partir de su expedición. El parte de alta se presentará inexcusablemente al siguiente día hábil de su expedición, fecha en la cual funcionario o funcionaria se reincorporará a su centro educativo.

Los **permisos de corta duración** (nacimiento de un hijo, muerte o enfermedad grave de un familiar, traslado de domicilio, realización de funciones sindicales, concurrencia a exámenes finales, tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber público o personal) exigen un procedimiento ágil dado el carácter urgente con que se plantean este tipo de autorizaciones. Para ello, los interesados dirigirán su petición al Director del centro con la máxima antelación posible. Éste informará con carácter inmediato de las solicitudes, pondrá en conocimiento de los interesados el sentido favorable o desfavorable de sus informes y enviará la petición a los Servicios Periféricos de Educación en Ciudad Real. En cualquier caso, además de la solicitud del permiso, se deberá aportar la documentación justificativa preceptiva.

En cuanto a los **días de libre disposición**, podrán disfrutarse según lo establecido en la norma que los regula (Resolución de 23/06/2021); y sin perjuicio de esta normativa, se establece para nuestro centro que la solicitud se realizará mediante escrito dirigido al Director y registrado en nuestra secretaría. Todas las solicitudes presentadas en el mismo día tendrán la misma consideración a la hora de adjudicar estos días cuando el número de solicitudes sea mayor de dos.

Se pueden solicitar con 30 días hábiles como máximo y 10 días hábiles mínimo respecto a la fecha de su disfrute. Como norma general no se concederán días de libre disposición durante el mes de junio.

Para establecer la prelación en el caso de que existan más solicitudes de las concesiones que se pueden hacer por día (2 como máximo), se atenderá, a lo establecido en la Resolución 23/06/2021 (punto 11) de



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

11. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos, se atenderá en función de:

- a) Causas sobrevenidas.
- b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
- c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

## ***7.2. Derechos y deberes de los alumnos.***

Son alumnos del IES San Juan Bautista de la Concepción todas las personas que han suscrito matrícula válida y posteriormente no se han dado de baja o han perdido la condición de alumno. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinción que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

### **7.2.1. Derechos de los alumnos.**

- a) Derecho a la formación de calidad.
- b) Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- c) Derecho al estudio y a la regulación de su propio aprendizaje.
- d) Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
- e) Derecho a la integridad y a la dignidad personal.
- f) Derecho a la participación en la organización y funcionamiento del centro.
- g) Derecho de libertad de expresión y de respeto de sus propias convicciones.
- h) Derecho de reunión y de asociación.
- i) Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.

- j) Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- k) Derecho de acceso a las instalaciones y recursos del centro.
- l) Derecho a la igualdad de oportunidades.
- m) Derecho a protección social en el ámbito educativo, en casos de infortunio familiar o accidente.
- n) Derecho a la protección de datos de carácter personal.
- o) Derecho a la protección en el ejercicio de estos derechos.

### **7.2.2. Deberes de los alumnos.**

- a) Deber de respetar los derechos de los demás.
- b) Deber de contribuir al desarrollo y cumplimiento tanto del Proyecto Educativo del Centro como de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- c) Deber de respeto y de reconocimiento de la autoridad del profesorado.
- d) Deber de estudio y colaboración activa tanto con el profesorado como con el resto de sus compañeros.
- e) Deber de conocer y cumplir lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y de evitar la impunidad de los transgresores.
- f) Deber de conservar y respetar el material curricular.
- g) Deber de respetar instalaciones y equipamientos y colaborar en su conservación.
- h) Deber de asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades programadas.
- i) Deber de seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- j) Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- k) No discriminar a ninguna persona por nacimiento, raza, sexo, religión o cualquier otra circunstancia.
- l) Mantener las conductas y actitudes exigidas en el Instituto cuando se realicen visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada por el Instituto fuera del centro.
- m) Participar en la vida del Centro fomentando un clima de estudio, de trabajo, de participación, de respeto, de compañerismo, etc.
- n) No fumar, ni consumir bebidas alcohólicas y colaborar en la consecución de hábitos higiénicos y saludables.
- g) Nos salir del centro en horario lectivo, salvo en los casos regulados por las normas de organización y funcionamiento que permiten dichas salidas.

### ***7.3. Derechos y deberes de las familias.***

La LOE en su disposición final primera, punto 1 recoge las modificaciones de la LODE en materia de derechos y deberes de los padres o tutores en los siguientes términos:

#### **7.3.1. Derechos de los padres.**

- a) A que sus hijos 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 proceso del aprendizaje e integración socio-educativo de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza-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 las decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- h) A ser informados de las deliberaciones y acuerdos que se adopten en los órganos de gobierno y de participación correspondiente.

i) Los padres tendrán derecho a conocer, con anterioridad a que se realicen, las actividades complementarias y extracurriculares programadas para sus hijos en horario lectivo, siempre y cuando éstas afecten a valores morales en los ámbitos de la vida personal, familiar o social; y si son impartidas por personal no docente. Así mismo, tendrán derecho a optar o a decidir la NO asistencia de su hijo a dichas actividades, siempre y cuando el padre o tutor lo manifieste expresamente por escrito, haciéndose cargo del alumno/a durante ese periodo.

j) El derecho de Asociación en los términos que determine la legislación correspondiente.

k) El derecho de utilización de las instalaciones del Centro, previo consentimiento de la Dirección, en horario que no dificulte el buen funcionamiento del Centro y para el ejercicio de los deberes recogidos en este documento.

### **7.3.2. Deberes de los padres.**

a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

b. Proporcionar en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

c. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

d. Participar de manera activa en las actividades que se programan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

e. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores.

f. Comunicar las circunstancias personales de sus hijos para facilitar una mejor atención educativa.

g. Respetar y hacer respetar las Normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

h. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

i. Notificar al centro los cambios de domicilio, teléfono, etc.

### **7.4. Derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios.**

La Jefatura del Personal de Administración y Servicios del Instituto recae en el Secretario por delegación del Director.

La jornada laboral del Personal de Administración y Servicios estará en función de las necesidades del centro. Dicha jornada deberá cumplirse en su totalidad en el Instituto o, de forma excepcional, parcialmente fuera de él y será de siete horas de lunes a viernes, en jornada continuada o partida.

#### **7.4.1. Derechos del PAS**

- a) Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- b) Ser escuchados por la dirección cuando propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- c) Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- d) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- e) 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.
- f) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### **7.4.2. Deberes del PAS**

- a) Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo de Centro.
- b) Tratar con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
- c) Informar a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento en sus obligaciones.
- d) Mantener actualizada su formación y cualificación.
- e) Observar las normas sobre seguridad y salud laboral.
- f) Cumplir las labores encomendadas por el Secretario del centro.
- g) Atender a cuantas personas acudan al centro en demanda de información y ayuda, con el debido respeto y cortesía.
- h) Justificar documentalmente al Secretario sus faltas de asistencia al trabajo.

Además de estos derechos y deberes de carácter general, se establecen también las siguientes funciones:

**El personal administrativo:** Trabajos generales administrativos, manejo de archivos, correspondencia, trabajos mecanográficos y, todos aquellos que, siendo de su competencia, les asigne el Secretario como responsable de la gestión administrativa del Instituto.

**Las ordenanzas:** Controlar las puertas de acceso al Instituto y sus dependencias. Controlar el paso de personas ajenas a la Comunidad Educativa. Apertura y cierre de las puertas del Instituto. Recogida y entrega de correspondencia. Realizar trabajos de fotocopidora y otras operaciones de carácter análogo. Tomar recados y avisos telefónicos y comunicarlos a los interesados. Orientación al público. Control y custodia de las llaves del Centro. Controlar la existencia de folios, tizas, tóner, borradores, etc. Informar al secretario cuando sea necesario reponer dicho material. Encendido y apagado de luces, calefacción, alarmas, etc. Cualquier otra función encomendada por el equipo directivo y relativo a la organización y funcionamiento del centro

**Los limpiadores:** Realizar las tareas de limpieza del Instituto en despachos, aulas, laboratorios, escaleras, patios, servicios y demás dependencias del centro. Informar al Secretario de cuantos deterioros observen en el centro para su pronta reparación.

## **8. CRITERIOS ORGANIZATIVOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, CURSOS, GRUPOS Y GUARDIAS.**

### ***8.1. Asignación de tutorías.***

El tutor será nombrado por el Director, a propuesta de Jefatura de Estudios. Los criterios para nombrar a los tutores son:

- Impartir docencia a todos los alumnos del grupo, en la medida de lo posible.
- Elección dentro de los departamentos, a la vista de la distribución de horas y niveles que el equipo directivo hace entre los mismos.
- Continuidad con el curso anterior, siempre que se pueda.

### ***8.2. Criterios de elaboración de horarios.***

La Dirección y Jefatura de Estudios se encargarán, al principio del curso académico, antes del comienzo de las actividades lectivas de la elaboración de los horarios de los profesores y grupos. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Los horarios se realizarán con el reparto de horas por materia y por profesor que la legislación dictamine, lo que repercutirá en el reparto de horas por departamento.
- Si algún profesor supera el número máximo de horas correspondiente (20 horas en jornada completa y su proporción en tiempo parcial), no podrá ser superior a una hora lectiva y se realizará una hora de compensación por horas lectivas.
- Se atenderá siempre a criterios pedagógicos.
- Se respetarán, en la medida de lo posible, las peticiones de horas sin actividad docente de los profesores.
- Se realizará un reparto de horas de guardia proporcional y en función de las obligaciones que cada profesor tenga en sus horas complementarias. En función de las necesidades del centro, se podrá aumentar el número de guardias de aula de los profesores, pero siempre no pudiendo ser superior a tres en el cómputo semanal.
- Asimismo, se asignarán guardias de recreo, lo que conllevará una hora de compensación por cada dos guardias de recreo y no existiendo límite en el número de horas de guardia de recreo.

### ***8.3. Distribución y/o elección de cursos y grupos.***

En el primer claustro del curso, Jefatura de Estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación 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, establecido por los Servicios Periféricos de Educación.

Una vez finalizado el Claustro los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros.

Esta comunicación recogerá los grupos de cuya tutoría se deben hacer cargo los profesores del departamento, de tal modo que la elección de un determinado grupo obliga a hacerse cargo de la tutoría, si la tutoría de ese grupo hubiera sido encomendada a ese departamento.

Para la distribución de materias y cursos se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad. En todo lo demás, se seguirá lo establecido en el artículo 21 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

El orden de elección entre los miembros del Departamento en caso de que no haya acuerdo será:

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

- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Enseñanza Secundaria y al Cuerpo de Maestros.
- Docentes en situación de interinidad.

En cada una de las categorías anteriores se ordenará la secuencia de elección según los siguientes criterios de antigüedad:

- Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos/as
- Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
- Mayor antigüedad en el centro.
- Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el centro mediante concurso de traslados.

Una vez establecido este orden y realizadas todas las restricciones, como asignación de tutorías o existencia de desdobles que obliguen a determinados repartos, los profesores del departamento, comenzarán a elegir los grupos por turnos, entendiéndose esto como la elección de un grupo de alumnos en cada turno. Si algún profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro.

En el caso de ciclos formativos y cursos de especialización de formación profesional se deberá tener en cuenta la formación específica realizada por el profesorado para la docencia de determinados módulos profesionales, así como la experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento y se entregará copia del reparto al Jefe de Estudios.

#### ***8.4. Criterios de asignación de alumnos a desdoblamiento de grupos.***

En la primera reunión del claustro de profesores en cada curso escolar, Jefatura de Estudios comunicará a los Departamentos Didácticos y de Orientación el número de grupos que se desdoblan y su correspondencia a cada área y materia, de acuerdo con los datos de matrícula y el número de profesores que componga el Departamento.

Una vez asignados, los Departamentos deberán ajustarse al siguiente criterio, con el fin de crear una línea común de actuación para todos los grupos desdoblados del Centro:

Se considera desdoble la división de uno o varios grupos de un mismo nivel de forma que aparece un grupo más; el grupo se "divide en dos" (ratios equivalentes), a través del procedimiento más equitativo posible (grupos equilibrados) y cada parte es atendida por un profesor. Por ejemplo, división del grupo entre pares e impares. En todo caso, el criterio para desarrollar esta opción seguirá un modelo inclusivo



en función de la capacidad, motivaciones e intereses de los alumnos. Cuando el desdoble se realice en 1º ESO podrá tenerse en cuenta la información aportada por las Unidades de Orientación de los CEIP y el Plan de Transición entre Etapas.

Esta medida organizativa, de atención a la diversidad, requiere de espacios y tiempos para la coordinación entre los profesionales que la llevan a cabo. Desde Jefatura de Estudio se facilitará la coordinación para la planificación, seguimiento y evaluación de las actuaciones realizadas.

### **8.5. Guardias de recreo.**

El número de profesores necesarios para las guardias de recreo será de dos profesores para vigilar las dos zonas en que se divide el patio, un profesor que atienda los recreos inclusivos y de ocio y otro encargado de la biblioteca. El correcto desempeño de estas funciones es imprescindible para el normal funcionamiento del centro.

Las zonas de recreo quedan divididas en dos:

- **ZONA 1:** Pasillo de arriba (edificio principal) y zona porche, hasta el pabellón, incluida la parte azul.
- **ZONA 2:** pasillo de abajo (planta baja) y zona pistas, incluida la zona azul.

Las funciones de cada uno de estos profesores serán las siguientes:

- Nadie se queda en el aula a no ser que esté con un profesor, o en circunstancias extraordinarias si hay algún alumno que no pueda moverse. En tal caso, se queda un solo alumno acompañándole.
- Cerrar con llave las puertas de las aulas que no lo estén y asegurarse de que la luz y la pizarra digital están apagados.
- Nadie se queda en los pasillos.
- Nadie se queda en el Hall, salvo que esté lloviendo o haga mucho frío. En estos casos, los alumnos estarán en el Hall y el porche y el profesor de la zona 2 se encarga del Hall. Los alumnos pueden ir a la cafetería.
- Controlar los baños.
- Los alumnos de FPB solo pueden estar en la zona de porche. Evitar que vayan a zona de pistas.
- Para la zona 2, prestar especial atención al rincón de la puerta de emergencia del pabellón. No deben estar en la escalera.
- Vigilar las puertas, según la zona, la de entrada o la de acceso al parking.
- Ningún alumno sale del centro durante los recreos. Vigilar que ninguno salta la verja.
- Si se cuela un balón, para salir a buscarlo, pedir permiso a jefatura de estudios o dirección. A ser posible, el jefe de estudios los acompañará.
- Velar por la buena convivencia de los alumnos.
- El profesor paseará por toda la zona asignada.
- En los recreos inclusivos y de ocio, el profesor encargado velará por el correcto uso del material utilizado por los alumnos, como material de oficina o juegos.

- Los profesores encargados de la biblioteca establecerán las normas de uso de la misma durante los recreos, siendo obligatorio para la permanencia en ella durante los recreos, la realización de tareas lectivas, de lectura o estudio.

Los profesores de guardia deben atender las incidencias que los alumnos pudieran plantear durante los recreos y hacer cumplir las normas de convivencia a los alumnos, sancionando los comportamientos contrarios a las mismas.

## ***8.6. Guardias de aula.***

Siempre que el cómputo global de horas complementarias lo permita, todo profesor tendrá en su horario individual tantos periodos de guardia de aula como sean necesarios para la organización del Centro.

Los profesores de guardia comenzarán su labor al escuchar el toque que señala el comienzo de un periodo lectivo y terminarán al finalizar dicho periodo siendo responsables de los grupos de alumnos que, por cualquier circunstancia, se encuentren sin profesor. Pasarán lista al grupo anotando las ausencias y permanecerán con ellos en el aula orientando sus actividades. Si el número de profesores de guardia es insuficiente en un momento dado para cumplir sus funciones, serán ayudados siempre que sea posible por un miembro del Equipo Directivo. Finalizado su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente, que se encontrará en la Sala de Profesores, las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Los profesores de guardia velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto, asegurándose de que los alumnos permanecen en clase o se desplazan a su aula de desdoble correspondiente, y de que no haya alumnos en la cafetería, aseos, vestíbulo, pasillos y recinto exterior. Si los hubiera, los conducirán a Jefatura de Estudios, que arbitrará las medidas oportunas. En caso de accidente, lesión, desvanecimiento o malestar de un alumno será el profesor de guardia el encargado de llamar a las familias para que acudan al centro a recoger al alumno. Si el accidente, lesión, desvanecimiento revistiera gravedad, e hiciera falta asistencia médica, lo comunicará al miembro del Equipo Directivo de guardia. Siempre que un accidente requiera asistencia médica, el Director deberá cumplimentar y remitir a los Servicios Periféricos de Educación un parte de accidente.

El profesorado de guardia permanecerá en todo momento en la sala de profesores y atento a cualquier incidencia.

Para cubrir la responsabilidad del profesor de guardia en caso de que ocurriera algún tipo de accidente a los alumnos que no se encuentren en clase durante ese periodo lectivo, se deberá anotar los alumnos presentes, el grupo al que pertenecen, periodo lectivo y fecha y trasmitirlo a Jefatura de Estudios. Basta con pasar faltas.

También atenderán a los alumnos que han presentado una conducta contraria o gravemente perjudicial a la convivencia del centro y no pueden permanecer en el aula.

Cuando las demandas de la guardia no se puedan atender con los dos o tres profesores de guardia asignados a cada periodo lectivo, realizará estas funciones, tal y como se decidió por mayoría en claustro, los jefes de departamentos que tengan en esa hora Jefatura de Departamento, los profesores con Atención a Familias, los profesores en Reuniones de Departamento, los profesores en Reunión de Tutores y el Equipo Directivo; en ese orden.

Los profesores que imparten 2º CFGB, al comenzar dichos alumnos la FCT, utilizarán las horas lectivas con dicho grupo para apoyar las guardias de aula, debiendo permanecer en la sala de profesores. Los profesores no podrán abandonar el centro en estas horas, salvo circunstancias que justifiquen su ausencia.

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

### ***9.1. Entradas y salidas.***

#### **9.1.1. Entradas y salidas del Centro.**

- El horario de clases es el fijado en el Proyecto Educativo de Centro. La puntualidad, tanto a la entrada como en los cambios de clase, es esencial para la buena marcha del Centro.
- Las puertas de acceso del IES permanecerán cerradas para el conjunto de la Comunidad Educativa diez minutos después del toque de entrada y hasta la hora de salida.

Los alumnos que lleguen al Instituto después del cierre de las puertas de acceso llamarán al timbre y podrán pasar al aula. Deberán presentar justificante o explicación del motivo de su retraso al profesor de la materia en la que se ha producido el retraso.

-Los alumnos tienen terminantemente prohibida la salida del Centro durante todo el periodo lectivo.

-Cuando un alumno necesite salir del Centro durante la jornada escolar por un motivo justificado, como ir a consulta médica, o cualquier otra razón: El alumno/padre mostrará al profesor que le imparte la materia, el justificante de salida del centro. Posteriormente bajará a Conserjería donde entregará dicho justificante a las conserjes y éstas acompañarán al alumno a la puerta de entrada principal del IES, donde el padre/madre recogerá al alumno.

#### **9.1.2. Entradas y salidas de clase.**

- La puntualidad es absolutamente necesaria para el buen desarrollo y aprovechamiento de la clase. Todos tenemos la obligación de ser puntuales en las entradas y salidas de clase anunciadas por la señal acústica.

- Los cambios de aula se harán de forma ordenada, sin alborotar ni entorpecer el paso de los demás y de forma lo más silenciosa posible.
- El profesor que imparte clase en un aula distinta a la del grupo clase, debe recoger a los alumnos de sus aulas de referencia para abrirles esta aula y facilitar que éstos puedan recoger el material necesario a la mayor brevedad posible y sin ocasionar interrupción por los pasillos.
- Los profesores de guardia de recreo se asegurarán de que los alumnos entran al edificio y clase cuando toca la sirena.
- El centro mantiene su organización tradicional en cuanto a horario de entrada y de salida. Por lo que todos los alumnos entrarán a las 8:55 y saldrán a las 14:55, independientemente de que tengan materias convalidadas y salvo que sean mayores de edad.

## **9.2. Organización de espacios, tiempos y normas de uso de instalaciones y recursos.**

### **9.2.1. Organización de las aulas.**

Este curso el centro se ha organizado por aulas grupo, pudiendo hacer uso de las aulas específicas de Música, Plástica, Informática, Aula del Futuro, aula PT, gimnasio, Talleres y Laboratorios, siempre que el profesor lo estime oportuno.

- Cada grupo de alumnos disponen de sus propias aulas.
- Para la optatividad los alumnos se desplazarán, cuando sea necesario a otra aula de uso de su mismo curso o nivel o bien, a las aulas destinadas a desdobles.
- Los alumnos no podrán salir de las mismas, exceptuando:
  - Cuando vayan al recreo.
  - Cuando por su optatividad tengan que desplazarse a otra aula.
  - Cuando el profesor de la materia que les esté impartiendo clase, vea la necesidad.

### **9.2.2. Normas para el uso de las aulas.**

Todos los componentes de la comunidad educativa cuidarán que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación, notificando en conserjería o al secretario del centro de cualquier incidencia o desperfecto que se pueda observar.

Los profesores de cada materia en las aulas velarán por el buen uso del material y mobiliario, dando cuenta puntual de los desperfectos o anomalías que observen.

### **9.2.3. Normas para el uso de los espacios comunes.**

- a) Todos los miembros de la Comunidad Escolar podrán utilizar los medios y materiales con los que cuenta el Centro siempre que lo hagan con un fin educativo, respetando a las personas y los protocolos establecidos sin provocar desperfectos, con autorización de la Dirección del Centro o Jefatura de Estudios y de acuerdo con las normas establecidas en este documento.
- b) La utilización de medios y locales del Centro por miembros de la Comunidad Educativa para actividades no lectivas deberá ser autorizada por la Dirección, haciéndose responsables los usuarios u organizadores de la actividad del cumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias y de los incidentes o desperfectos que pudieran tener lugar durante el acto o como consecuencia inmediata del mismo.
- c) Los locales e instalaciones del Centro, conforme a la Orden 20 de julio de 1995 (B.O.E. 9 de agosto) pueden ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos, personas físicas o jurídicas, para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, preferiblemente con carácter no lucrativo.
- d) La cesión de tales dependencias estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, desarrollándose fuera del horario lectivo, y deberá hacerse con conocimiento y consentimiento del Consejo Escolar.
- e) Los usuarios de las instalaciones serán responsables de asegurar el normal desarrollo de las actividades que realicen, adoptando las medidas oportunas de limpieza, vigilancia y mantenimiento, así como sufragar los gastos originados por la utilización y posibles deterioros, roturas o pérdidas de material o instalaciones.
- f) Se volverá a ofrecer el servicio de cafetería, previa aprobación del Consejo Escolar.

#### **9.2.4. Biblioteca.**

Es el lugar donde se encuentran disponibles los libros para su consulta, servicio de préstamo, búsqueda de información y sala de recursos audiovisuales, Internet, lectura colectiva, etc.

Mientras la biblioteca permanezca abierta habrá en ella un profesor encargado de mantener el orden. Estará siempre abierta en los recreos. La biblioteca es un lugar de trabajo y estudio y se guardarán las siguientes normas de convivencia:

- Guardar silencio.
- Mantener ordenadas las sillas y mesas.
- Devolver revistas y libros a sus estantes.
- No comer ni beber en la sala.
- Dejar limpias las mesas.
- Utilizar adecuadamente las papeleras.

Las actividades de lectura, consulta y estudio tienen lugar bajo diferentes formas:

- Alumnos que realizan labores propias porque tienen horas libres dentro de su horario personal.
- Un profesor con un grupo de alumnos. En la medida de lo posible, el profesor habrá dado en el aula instrucciones de cómo trabajar en la Biblioteca, para evitar interferir la actividad de los usuarios presentes en ese momento.

El servicio de préstamo se realizará en los recreos según el cuadrante de guardas de recreo de biblioteca.

### **9.2.5. Organización de las aulas TIC.**

Las aulas de informática serán utilizadas preferentemente por aquellas materias en las que el desarrollo de sus currículos así lo requiera.

La competencia digital se debe trabajar desde todas las áreas, ámbitos o materias. Por ello, se podrán reservar horas en Aula de Informática I (Planta baja), Aula de Informática II (Planta alta, Aula Althia y Aula del Futuro). También se podrán utilizar los portátiles de los dos armarios contenedores que se encuentran en el laboratorio de Biología y el Aula del Futuro.

Para ello se habilitará un cuadrante de reservas. En este cuadrante se reflejará la hora de utilización, el curso, grupo y profesor responsable.

Las Aulas TIC son aulas de trabajo y no salas de ocio o entretenimiento por lo que su utilización temporal o periódica deberá estar pedagógicamente justificada y hacerse con las mismas normas que en el resto de las aulas.

Todo el profesorado que haga uso de alguna de las Aulas TIC, deberá recoger en el Libro de Control, el profesor y alumnado que utilizan el aula y las incidencias que se produzcan en la misma.

El profesorado que detecte deficiencias o problemas en los equipos, dispositivos, ordenadores, etc., en alguna de las Aulas deberá comunicarlo a Secretaría lo antes posible, quien se encargará de adoptar las medidas necesarias para solventarlas a la mayor brevedad.

Está totalmente prohibido comer y beber en las Aulas TIC, al igual que en el resto de las aulas del centro.

### **9.2.6. Normas comunes en el uso de Aulas con Ordenadores.**

El régimen de uso de las aulas con ordenadores está supeditado a los **intereses generales del centro**.

Los Departamentos Didácticos solicitarán al Secretario el software y las configuraciones que necesiten para el desempeño de las labores docentes.

**Es responsabilidad de cada profesor que utilice estas aulas:**

- Adquirir la formación para conocer el funcionamiento general de los equipos informáticos y las redes locales del Centro corresponde al profesorado. Corresponde al Coordinador de Formación poner a disposición de todo el profesorado de los medios necesarios para que pueda adquirir dicha formación y utilizar las TIC con máximo aprovechamiento.

- Bajo ningún concepto, se le podrá suministrar la contraseña del usuario “profesor”, ni del programa de control de aula, ni de conexión a la red wifi al alumnado, ni manipular los equipos como administrador.

- Se deberá recoger en el Libro de Control, la fecha y hora de utilización, curso y grupo, el nombre del alumnado que hace uso de cada ordenador, y el profesorado que ha estado a cargo del grupo.

- Cada usuario es responsable del ordenador durante su uso. Si le sucede algo al ordenador habrá que comunicárselo al Profesorado. La reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios.

- El profesorado que detecte deficiencias o problemas en los ordenadores, deberá reflejarlo en el libro de control, y comunicarlo a Secretaría lo antes posible, quien se encargará de adoptar las medidas necesarias para solventar dichas circunstancias lo antes posible.

- El uso y control de los contenidos en los ordenadores en la clase queda a criterio del docente que esté a cargo del grupo. No obstante, y de manera genérica, salvo que así lo indique expresamente el profesorado, se tendrán en cuenta las siguientes prohibiciones:

- ✓ El uso de juegos de ordenador.
- ✓ El uso de navegadores web con fines distintos a los estrictamente educativos. En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet.
- ✓ El uso de programas de conversación interactiva (redes sociales).
- ✓ La instalación de software. La modificación de las configuraciones de los programas instalados incluyendo al propio sistema operativo (fondos de escritorio, página de inicio de los navegadores, etc.)

- Cualquier actividad realizada con los ordenadores está sujeta a monitorización y registro y podrá ser utilizada como prueba ante el uso inadecuado del material del aula.

- En la hora de guardia y si el profesor/a lo autoriza, se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas digitales (con fines puramente educativos).

- Al finalizar una sesión de trabajo, el/la profesor/a se asegurará de que los ordenadores estén apagados, el aula ordenada y el cuadro eléctrico en posición de apagado

- Si fuera necesario el uso de algún programa informático (preferentemente libre) que no esté instalado en la configuración por defecto, deberá ser solicitada por parte del profesor interesado al Secretario del centro, quien evaluará la solicitud y dará instrucciones para la instalación de dicho programa.

- De manera general, los usuarios no deberán almacenar sus ficheros de datos en los discos duros de los ordenadores, guardándolos en unidades externas de almacenamiento, o mediante el procedimiento que se estime oportuno. No obstante, aquellas materias que necesitaran guardar datos en los equipos informáticos adoptarán las medidas necesarias para que éstos sean almacenados de manera adecuada en el espacio y forma que se determine. Asimismo, se establecerán las configuraciones de seguridad necesarias para que los trabajos de los alumnos/as no puedan ser accedidos y/o borrados por terceros.

- Se realizará una inspección periódica de las Aulas por parte del Equipo Directivo o las personas que ellos deleguen, para la supervisión del Libro de Control, el mantenimiento y optimización de los equipos, actualizar equipos, encontrar y arreglar los posibles desperfectos. En todo caso, los datos almacenados inadecuadamente serán eliminados durante dichos procesos, lo que en ningún caso les responsabilizará de la pérdida de dichos ficheros.

### **9.2.7. Pabellón y pistas deportivas.**

La pista polideportiva exterior, así como el pabellón cubierto, son dos instalaciones deportivas dependientes de nuestro IES. Ambas se rigen por las mismas Normas de uso de aulas (9.2.2) y de los espacios comunes (9.2.3) establecidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

La utilización de las instalaciones deportivas para la realización de actividades programadas (incluidos los recreos) por parte del profesorado no perteneciente al Departamento de Educación Física y Deportiva, quedará supeditada a su disponibilidad horaria, siendo informados de ello los miembros del Departamento de Educación Física y Deportiva y autorizadas por la Dirección del Centro.

Cualquier otra circunstancia que no aparezca descrita de manera expresa en esta normativa, responderá a la establecida en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, y a las establecidas en las Normas específicas para las clases de Educación Física.



### **9.2.7.1. Normas generales.**

- Utilizar correctamente las instalaciones y dependencias de las mismas con buen trato y cuidado correcto, evitando toda clase de actos que pudieran ensuciar o causar daño en la conservación de las mismas.
- Efectuar la práctica deportiva con la vestimenta y el calzado adecuado (específico, limpio y de suela blanca o que no deje marcas en el suelo)
- Hacer uso de las papeleras habilitadas para ello, colaborando en lo posible en el cuidado de las instalaciones, observando las normas de limpieza e higiene establecidas.
- Responder de los daños personales o materiales que pudiera producirse el propio alumnado, o causar a otras personas dentro de la instalación. Cualquier alumnado que ocasione desperfectos materiales en las instalaciones será directamente responsable, por tanto, se ha de hacer cargo de los gastos que origine el desperfecto ocasionado.
- Una vez terminada la actividad, se deberá recoger, desinfectar y ordenar todo el material utilizado, dejando las instalaciones en idéntico estado al que se encontraban antes de su utilización y en caso de detectar algún desperfecto en los aparatos o alguna circunstancia anómala en las instalaciones deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento, con objeto de que este pueda evaluar la situación y actuar en consideración.

### **9.2.7.2. Normas específicas.**

- El alumnado no accederá al Pabellón y/o Pista sin la presencia y/o autorización del profesorado responsable.
- El alumnado no abandonará el Pabellón y/o Pista hasta que suene el timbre y/o lo indique el profesorado responsable.
- Queda totalmente prohibido el acceso a las dependencias del Pabellón (almacén, departamento, vestuarios...) sin la autorización expresa del profesorado responsable.
- No se podrá realizar ninguna actividad que no haya sido explicada y/u ordenada previamente por el profesorado responsable.
- Se prohíbe comer (incluido masticar chicle, caramelos, golosinas, etc.) en las instalaciones deportivas, salvo bebidas hidratantes, como agua y bebidas isotónicas, y previo conocimiento del profesorado responsable.

- No se podrán realizar gestos u actos antihigiénicos como escupir o sonarse en la pista, se deberá realizar en las papeleras.
- Se prohíbe la práctica de actividades diferentes para el uso que ha sido concebido, salvo autorización expresa.
- No se podrán manipular los elementos y equipamientos propios de las instalaciones, tanto fijos como móviles, salvo autorización expresa.
- Prohibido colgarse de las canastas, porterías y demás elementos y equipamientos.
- Los alumnos esperarán en sus aulas al profesor de educación física, que los acompañara hasta las pistas o el pabellón.

### **9.2.7.3. Normas de uso de los vestuarios y taquillas**

- El acceso al vestuario estará supeditado a la previa autorización por parte del profesorado responsable.
- Durante la jornada lectiva, el vestuario será utilizado exclusivamente para actividades de higiene y aseo personal básico, como lavarse las manos y la cara, y cambiarse la camiseta.
- Las duchas no serán utilizadas ni manipuladas durante la jornada escolar. Excepcionalmente, y previa autorización, podrán ser utilizadas, en cuyo caso será obligatorio el uso de zapatillas de baño, evitando dejar grifos abiertos al enjabonarse, ni exceder el tiempo de ducha.
- El aseo para minusválidos será utilizado exclusivamente por las personas que presenten alguna discapacidad.

### **9.2.7.4. El uso social de las instalaciones deportivas y su apertura.**

Tomando como referencia lo reflejado en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, disposición adicional decimoquinta, y en la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en sus artículos 136 y 137, las instalaciones deportivas del Centro podrán ser utilizadas como espacios para el uso educativo, cultural, deportivo, recreativo y social a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares.

Los proyectos de actividades, promovidos por las entidades locales, instituciones sin ánimo de lucro, etc., incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática. En caso de necesitar la utilización de cualquier tipo de material propiedad del Centro, deberá reflejar el tipo y cantidad del mismo, debiendo ser informado del ello el profesorado de Educación Física, y **autorizado expresamente para su uso por la**

**Dirección del Centro o la persona responsable de la Administración educativa**, siguiendo las directrices de las orden 118/2022 de organización y funcionamiento de centro.

Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades.

### **9.2.8. Fotocopias**

La reprografía constituye uno de los medios didácticos más utilizados por los profesores del centro y su uso debe realizarse con responsabilidad debido a su incidencia económica para el Centro.

- Las ordenanzas son las encargadas de realizar las fotocopias o multicopias necesarias para el desarrollo de la actividad docente.

- Se procurará entregar el material para reproducir con la suficiente antelación para facilitar la labor del personal encargado.

Las fotocopias de libros se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de Propiedad Intelectual, en sus artículos 31 y 32 (Ley de Propiedad Intelectual, R.D. Leg. 1/1996, de 12 de abril).

“art. 31.2: No necesita autorización del autor la reproducción, en cualquier soporte, de obras ya divulgadas cuando se lleve a cabo por una persona física para su uso privado a partir de obras a las que haya accedido legalmente y la copia obtenida no sea objeto de una utilización colectiva ni lucrativa...”.

“ art. 32.2: No necesitará autorización del autor el profesorado de la educación reglada para realizar actos de reproducción, distribución y comunicación pública de pequeños fragmentos de obras..., excluidos los libros de texto y los manuales universitarios, cuando tales actos se hagan únicamente para la ilustración de sus actividades educativas en las aulas, en la medida justificada por la finalidad no comercial perseguida, siempre que se trate de obras ya divulgadas y, salvo en los casos en que resulte imposible, se incluyan el nombre del autor y la fuente. No se entenderán comprendidas en el párrafo anterior la reproducción, distribución y comunicación pública de compilaciones o agrupaciones de fragmentos de obras o de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo”.

Se procurará en la medida de lo posible que el material que se vaya a usar por parte de los alumnos, esté subido al aula virtual con carácter previo para que puedan imprimirlo en sus casas.

En caso de que no se hiciera así, el profesor se encarga de hacer sus fotocopias y hacerlas llegar a los alumnos.

### **9.2.9. Material didáctico y materiales Curriculares.**

La custodia y mantenimiento del material de los departamentos es responsabilidad del Jefe de Departamento. Por lo que se refiere a los libros de texto pertenecientes al centro serán custodiados por la Secretaría, cediéndose en uso al comienzo de cada curso escolar a los alumnos becados con estos libros. Una vez que concluya dicha beca, la Secretaría procederá nuevamente a su custodia, para poder repartirlo al curso siguiente entre los nuevos alumnos becados.

### **9.2.10. Normas para la realización de actividades complementarias y extracurriculares.**

Dentro del marco legal que regulan las Actividades Extracurriculares, fijamos una serie de normas que regulen la programación, la realización y la gestión de las mismas. Las actividades complementarias y extraescolares tienen por objeto completar la formación de nuestros alumnos a través de una serie de actuaciones que se realizan fuera del aula complementando la práctica docente habitual en el centro. Son un complemento necesario para la formación de nuestros alumnos y con el fin de que se puedan organizar en concordancia con el Proyecto Educativo del centro y que su realización no suponga distorsiones en el funcionamiento normal del centro se deberán organizar teniendo en cuenta las siguientes pautas:

1.- Para realizar cualquier excursión o viaje cultural de los alumnos del centro, debe estar incluida en el Programa de Actividades Complementarias y Extracurriculares, que se elabora a principios de curso y forma parte de la Programación General Anual.

2.- Cualquier actividad de este tipo cuya necesidad surja con posterioridad a la aprobación de la PGA, deberá ser aprobada por la Dirección del Centro e informado el Consejo Escolar.

3.- Siempre que sea posible se recomienda la concentración de estas actividades, cuando tengan un marcado carácter recreativo, en períodos de vacaciones, o tras la finalización de las actividades lectivas en el mes de junio, o haciéndolas coincidir con las jornadas culturales organizadas por el centro, a fin de que las clases que los alumnos reciben se vean afectadas lo menos posible.

4.- El profesor o profesores responsables de la organización de la excursión o viaje cultural, deberá entregar con la suficiente antelación (al menos tres días antes de la realización de la misma), al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, el informe sobre la excursión, cumplimentando el formulario diseñado a tal efecto y que incluirá:

- a) Objetivos de la actividad.
- b) Actividades que se realizarán
- c) Fecha y días en que se realizará

d) Relación nominal de alumnos participantes.

e) Atención de los alumnos que no participen en la actividad.

f) Relación nominal de profesores o miembros de la comunidad educativa que acompañarán a los alumnos.

h) Financiación, desglosando en su caso: aportaciones del centro, aportaciones de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, aportaciones del alumnado, aportaciones de otras entidades. Una copia de dicho informe será expuesta en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, para conocimiento de todo el Claustro.

5.- En las excursiones de más de un día se convocará a los padres para informarles de la organización de la misma, y darles a conocer los pormenores del viaje.

6.- Para la realización de los viajes de estudios de final de etapa y que supongan una duración de más de tres días, se deberá presentar un proyecto que incluya los siguientes apartados:

7.- Se debe evitar que haya una excesiva concentración de actividades extracurriculares en un mismo periodo de tiempo.

8.- El número de profesores acompañantes en estos viajes será preferentemente de un profesor por cada 20 alumnos tanto en la ESO, en CFGB y en Bachillerato. Preferentemente alguno de ellos debe impartir clase al grupo para el que se organice la excursión. Cuando la excursión o viaje sea fuera de la Península, se podrá contemplar la modificación de esta proporción.

9.- Para la realización de cualquier excursión o viaje cultural con alumnos, será requisito imprescindible que en la misma participen al menos el 60 % de los alumnos del grupo o grupos a los que vaya dirigida. No obstante, si el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y el profesor o profesores que organicen dicha excursión consideran que es de sumo interés la actividad y no llegan a ese porcentaje, solicitarán con suficiente antelación al Equipo Directivo su aprobación, quien de acuerdo con el Jefe de Actividades Extraescolares podrá autorizar su realización de forma excepcional.

Los alumnos de un grupo que no participen en la excursión que se haya programado para ellos, tienen el derecho y la obligación de venir a clase. Jefatura de estudios organizará los grupos con los que no hayan participado y serán atendidos por los profesores que en el horario habitual corresponda.

10.- Respecto a los alumnos del Transporte Escolar que participen en una excursión o viaje de estudios y la hora de salida/llegada sea anterior/posterior a la de llegada/salida del Transporte Escolar, deberán ser las respectivas familias las responsables de organizar el traslado de sus hijos desde su localidad al punto de salida/llegada de la excursión o viaje de estudios.

11.- Los profesores encargados serán los responsables de recoger y custodiar las autorizaciones paternas para alumnos menores de 18 años.

El centro contribuirá con una ayuda económica a los viajes, siempre que nuestro presupuesto lo permita. Esta ayuda será del 15% del total del coste del autobús para viajes de un día sin pernoctación.

Para viajes de más de un día, según se aprobó en la reunión del consejo Escolar del 26 de abril de 2017 se establecen ayudas en función del coste del viaje:

<b>COSTE DEL VIAJE</b>	<b>DOTACIÓN ECONÓMICA POR ALUMNO</b>
100-200 €	4 €
200-300 €	6 €
300-400 €	8 €
Más de 400 €	10 €

Cuando un alumno, sin causa justificada, decida no participar en una actividad extracurricular después de haber pagado por ella, se aplicará la penalización correspondiente que establezca la agencia de viajes. Desde el instituto, tomaremos las medidas pertinentes para que el resto de los alumnos que participan en la actividad no se vean perjudicados o lo sean en la menor medida posible.

### **9.2.11. Cuidado y limpieza del Instituto.**

- Todos somos responsables de que las instalaciones, mobiliario y materiales del centro permanezcan limpios y bien cuidados por lo que contribuiremos a la limpieza del Instituto tanto en el exterior como en el interior del edificio.
- Al finalizar cada clase dejaremos el aula ordenada para facilitar la clase siguiente y las tareas de limpieza.
- Sólo se podrá ir al baño durante los periodos de recreo.

## **10. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.**

Los/las alumnos/as tienen el deber de asistir a clase y con puntualidad, cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

### ***10.1. Normas relativas a las faltas de asistencia y ausencia del alumnado.***

- Todos los profesores controlarán la asistencia de los alumnos a clase.
- Los alumnos deberán justificar sus faltas de asistencia a clase. Con carácter preferente, se justificarán a través de la plataforma EducamosCLM. También se podrá utilizar el modelo de justificante que se encuentra en sus aulas de referencia y en Conserjería y que deberá ser firmado por su padre, madre o tutor legal. Este justificante se entregará finalmente al tutor en los tres días siguientes a la falta o faltas, tras ser firmado por los profesores afectados.
- El total de faltas de asistencia se reflejará en las finales de cada evaluación.
- Los tutores comunicarán a los padres, durante los primeros cinco días del mes siguiente, por escrito, las faltas de los alumnos de su tutoría. Cuando los tutores detecten un número de faltas excesivo durante el mismo mes, esta comunicación se realizará, en última instancia por teléfono, a la mayor brevedad posible.
- Las faltas injustificadas a clase representan una conducta contraria a las normas de convivencia. La reiteración de esta conducta implicará, siempre a criterio del profesor afectado, la pérdida del derecho a la evaluación continua, en aquellos casos que la norma así lo establece, como en el caso de la Formación Profesional Básica. Asimismo, será necesaria justificación médica cuando la falta de asistencia se produzca coincidiendo con pruebas escritas y el alumno desee realizar dicha prueba otro día.

### ***10.2. Autorizaciones para salir del Centro por causa justificada en horario lectivo.***

Cuando un alumno necesite salir del Centro durante la jornada escolar por un motivo justificado, como ir a consulta médica, el alumno/padre mostrará al profesor que le imparte la materia, el justificante de salida del centro. Posteriormente bajará a Conserjería donde entregará dicho justificante a las conserjes y éstas acompañarán al alumno a la puerta de entrada principal del IES, donde el padre/madre recogerá al alumno.

Los alumnos no abandonarán el centro en ningún caso si el profesor no ha llegado a clase, debiendo seguir las indicaciones del Profesor de guardia o del Equipo Directivo. En caso contrario, si abandonan el centro sin permiso, quedará reflejado como una conducta contraria a las Normas organización, funcionamiento y convivencia del centro. Asimismo, cuando un alumno llegue tarde a clase se reflejará como conducta contraria a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del aula y del centro.

### **10.3. Medidas para la intervención y seguimiento del programa de absentismo escolar.**

#### **10.3.1. Protocolo para el control del absentismo en la ESO.**

Todos los profesores controlaran la asistencia de los alumnos a sus clases, anotando en el parte de faltas y en Delphos las ausencias que se produzcan.

Cuando un tutor detecte un 20 % de faltas sin justificar o con una justificación de autenticidad dudosa, comunicará esta situación a Jefatura de Estudios y citará por carta certificada y con acuse de recibo, a una entrevista a los padres o tutores legales a fin de recabar información sobre los motivos de la inasistencia a clase, informar a los padres de la necesidad de su implicación en poner los medios para que su hijo acuda al centro y hacer una primera valoración del problema.

El tutor informará al Equipo Directivo y Orientadora sobre el resultado de esta reunión. En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumno por el Departamento de Orientación. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación, así como de los Servicios Sociales, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.

Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

#### **10.3.2. Protocolo para el control de la asistencia en Bachillerato.**

1. Aunque el Bachillerato no es enseñanza obligatoria, al matricularse en esta enseñanza, el alumno adquiere el compromiso de cumplir las normas del Centro, y dentro de estas normas está la de su asistencia regular a clase, por ello no se puede justificar ausencias aduciendo la edad o las características de la enseñanza. Por ello, se deben justificar las ausencias.

2. Al igual que en la ESO, los profesores en Bachillerato están obligados a controlar la asistencia de los alumnos a sus clases y anotar en Delphos las ausencias que se produzcan.



## 11. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

### 11.1. Marco legal.

- **Orden de 19/05/2016**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la **que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Básica** del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 166/2022**, de 2 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los **programas de diversificación curricular** en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.
- **Orden 186/2022**, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la **evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 187/2022**, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la **evaluación en Bachillerato** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

La evaluación será continua, formativa, integradora y diferenciada según las distintas materias y tendrá carácter competencial. El profesorado evaluará al alumnado teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo, tomando como referente fundamental los criterios de **evaluación** y los saberes básicos que deberán concretarse en las programaciones didácticas, donde también deben precisarse los criterios de calificación y los procesos e instrumentos de evaluación que aplicará el profesorado en su práctica docente.

También en la Orden que regula la evaluación del alumnado en E.S.O. se señala que el tutor/a, con el asesoramiento del responsable de orientación, coordinará el Programa de Refuerzo para aquel alumnado que no alcance el nivel suficiente en alguna de las áreas, ámbitos o materias en cualquiera de las fases del curso. Los profesores que imparten clase al grupo entregarán al tutor los Programas de Refuerzo de los alumnos con su materia suspensa. Asimismo, se elaborará un Programa de Refuerzo para el que promociona el curso siguiente con materias suspensas.

Al finalizar cada trimestre el tutor/a informará a las familias de los resultados parciales de las materias o los ámbitos, orientará sobre las medidas de ampliación y refuerzo necesarias para mejorar la respuesta y dará información complementaria sobre los objetivos, contenidos y criterios de evaluación que se han desarrollado a lo largo del trimestre.

## **11.2. Procedimiento para realizar las sesiones de evaluación.**

La junta de evaluación está constituida por el conjunto de profesores del alumno, coordinados por el profesor-tutor, además del Jefe de Estudios y la Orientadora del centro.

### **11.2.1. Antes de la evaluación.**

El profesorado debe introducir en el programa Delphos las calificaciones de los alumnos a los que imparte clase con una antelación no inferior a seis horas antes de la realización de las sesiones de evaluación, para facilitar que el tutor/a pueda preparar adecuadamente la evaluación de su grupo.

### **11.2.2. Durante la evaluación.**

Al comienzo de la sesión se hace una valoración general del grupo sobre destrezas y aprendizajes básicos y las principales dificultades encontradas y se toman acuerdos para mejorar las actuaciones del grupo. Posteriormente se analiza caso por caso y se adoptan acuerdos para alumnos con dificultades y se hace un seguimiento de las medidas acordadas en la evaluación anterior, salvo en la evaluación inicial. De todo ello da cuenta el Acta de Evaluación levantada al efecto.

### **11.2.3. Posterior a la evaluación.**

En la E.S.O. el profesorado entregará al tutor/a el Programa de Refuerzo para aquellos alumnos que suspendan alguna evaluación parcial, o la evaluación final y un informe de evaluación. En el caso de FPB, y de Bachillerato, el profesor responsable de la materia suspensa entregará al tutor tras la primera convocatoria ordinaria (FPB) y ordinaria (Bachillerato) un Plan de Actividades de Recuperación, según corresponda, para preparar la segunda convocatoria ordinaria o la convocatoria extraordinaria. El profesor de cada área, ámbito o materia enviará por EeducamosCLM a las familias estos programas/planes para los alumnos suspensos.

Las notas correspondientes a las evaluaciones parciales y finales ordinaria y extraordinaria, se publicarán en la plataforma EducamosCLM, en los días establecidos como publicación de notas.

Además, al finalizar cada uno de los cursos de la ESO, el equipo docente elaborará para cada alumno en función de los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria, un Consejo Orientador que podrá ser visualizado en la plataforma EducamosCLM por los padres, madres o tutores legales con el itinerario que se cree más adecuado, así como el grado de logro de los objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias básicas.