

nocf



**CURSO 2023-2024**

1.	Introducción .....	5
2.	Marco legal .....	5
3.	Principios educativos.....	11
4.	Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión .....	12
4.1.	De las normas generales del centro .....	12
4.2.	De las normas generales de aula .....	13
	<b>TÍTULO PRIMERO: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO .....</b>	<b>15</b>
5.	Órganos de gobierno .....	15
5.1.	Equipo directivo.....	16
5.2.	Consejo Escolar.....	18
5.3.	Claustro de profesores .....	22
6.	Órganos de Coordinación Docente .....	23
6.1.	La tutoría .....	24
6.2.	La Junta de profesores .....	25
6.3.	Los departamentos de coordinación didácticos.....	27
6.4.	El departamento de orientación .....	30
6.5.	La comisión de coordinación pedagógica.....	30
6.6.	Responsables de funciones específicas .....	31
7.	Órganos de participación .....	31
	<b>TÍTULO SEGUNDO: MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DERECHOS Y OBLIGACIONES .....</b>	<b>32</b>
8.	Alumnos.....	34
8.1.	Derechos de los alumnos .....	34
8.2.	Deberes de los alumnos .....	35
8.3.	Asistencia de alumnos a clase .....	36
8.4.	Junta de delegados del alumnado.....	38
8.5.	Asociaciones de alumnos .....	38
8.6.	Representantes de los alumnos en el consejo escolar .....	40
9.	Profesores .....	40
9.1.	Derechos del profesorado .....	40
9.2.	Deberes del profesorado.....	41
9.3.	Sobre la libertad de enseñanza .....	42
9.4.	Profesor de guardia de aula .....	42
9.5.	Profesor de guardia de recreo.....	43
9.6.	Profesor de guardia de biblioteca .....	44
9.7.	Profesor de guardia de aula de convivencia.....	44
9.8.	Criterios para realizar actividades de formación por parte del profesorado .....	45
9.9.	Ausencias.....	46
	9.9.1 Autorización de Desplazamiento	
9.10.	Días de libre disposición.....	48
9.11.	Coordinación entre el profesorado del centro .....	49
9.12.	Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autón .....	49
9.13.	Protocolo para el profesorado afectado por situaciones de conflicto.....	50

10.	Padres.....	51
10.1.	Participación de los padres.....	51
10.2.	Asociaciones de padres .....	52
10.3.	Representantes de los padres en el consejo escolar .....	53
10.4.	Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, sobre el derecho de los Padres, Madres o Tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.....	53
11.	Personal de administración y servicios.....	55
11.1.	Derechos del personal de administración y servicios.....	55
11.2.	Deberes del personal de administración y servicios .....	56
11.3.	Ordenanzas.....	56
11.4.	Personal de secretaría .....	57
11.5.	Personal de limpieza.....	58
	<b>TÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.....</b>	<b>59</b>
12.	Normas .....	59
12.1.	Normas Generales .....	59
12.2.	De uso de las instalaciones y materiales escolares .....	61
13.	Aulas Específicas.....	62
14.	De organización y funcionamiento.....	63
14.1.	Organización de los espacios y recursos .....	63
14.2.	Información a los alumnos y familias .....	65
14.3.	Actividades extracurriculares y complementarias .....	75
14.4.	Normas de seguridad .....	77
	<b>TÍTULO CUARTO: DE LA CONVIVENCIA.....</b>	<b>78</b>
15.	Convivencia .....	78
15.1.	Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	78
15.2.	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro .....	78
15.3.	Procedimiento de actuación ante las conductas contrarias a las normas de convivencia.....	80
15.4.	Procedimiento de actuación ante las conductas gravemente perjudiciales .....	82
15.5.	Graduación de las medidas correctoras .....	82
15.6.	Reclamaciones ante las correcciones .....	83
15.7.	Medidas organiz. de carácter preventivo para mejorar la conviv. y prevenir conflictos .....	83
15.8.	Normas de uso de dispositivos electrónicos móviles en el centro.....	88
15.9.	Procedimiento de actuación en relación al protocolo de acoso escolar.....	89
15.10.	Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.....	92
15.11.	Protocolo para la prevención de la mutilación genital femenina en Castilla-La Mancha.....	95
	<b>TÍTULO QUINTO: SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.....</b>	<b>95</b>
16.	Transporte escolar.....	95
16.1.	Beneficiarios del servicio .....	95
16.2.	Derechos de los alumnos usuarios del transporte escolar.....	96
16.3.	Deberes de los alumnos usuarios del transporte escolar.....	96

16.4. Actuaciones administrativas a realizar por el centro .....	96
17. Programa de préstamo de libros de texto.....	98

**ANEXOS**

ANEXO 1: DOCUMENTOS INTERNOS DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	100
ANEXO 2: MODELO DE SOLICITUDES PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO .....	114
ANEXO 3: DOCUMENTOS RELATIVOS A LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	122
ANEXO 4: DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS ACTIV. COMPLEM. Y EXTRACURR. ....	136
ANEXO 5: MODELOS DE SOLICITUD PARA EL ALUMNADO .....	139
ANEXO 6: NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS.....	144

## 1.- INTRODUCCIÓN.

1.- Estas Normas de convivencia, organización funcionamiento están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

2.- Han sido elaboradas por el equipo directivo con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa.

3.- Nuestras Normas deberán ser lo más claras posibles, por ello no debemos desarrollar un documento lejano a su cumplimiento y sí unas Normas que impliquen a todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, y que, a su vez, sirvan para facilitar un ambiente agradable de trabajo para satisfacción de todos y cada uno de sus miembros.

## 2.- MARCO LEGAL.

Se ha procedido a la elaboración de las Normas de organización, convivencia y funcionamiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 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, recogiendo en ellas las normas que, de acuerdo con la Constitución, suponen la garantía de los derechos y la exigencia en el cumplimiento de los deberes por las que han de regirse los miembros de esta Comunidad Educativa: Profesores, alumnos, Padres de alumnos y Personal de Administración y Servicios.

La actividad educativa, según lo establecido en el artículo 2 de la L.O.D.E., deberá atender a fines tales como el pleno desarrollo de la personalidad del Alumno, su formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, entre otros. En el marco de estos fines, la L.O.D.E. reconoce y garantiza los derechos de los alumnos (artículos 6, 7 y 8), de los Profesores (artículos 3 y 8), de los Padres de alumnos (artículos 4 y 8), a la vez que declara en su artículo 6.2. que "constituye un deber básico de los alumnos, además del estudio, el respeto a las normas de convivencia del Centro docente".

Precisamente en este último precepto se apoya la potestad disciplinaria de la Administración en materia educativa que la propia L.O.D.E. atribuye a los Consejos Escolares de los Centros docentes públicos y de los concertados, quienes la ejercerán (artículos 42.d. y 57.d.) de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes de los alumnos.

Las anteriores previsiones legales se han establecido en la L.O.E., donde se fija el marco legal de esta normativa reguladora.

- **Principios y fines legales de la L.O.D.E.**

Desarrollando las disposiciones reseñadas en el apartado anterior, reproducimos, en primer lugar, el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

"Art. 2.- La actividad educativa, orientada por los principios y declaraciones de la Constitución, tendrá, en los Centros docentes a los que se refiere la presente Ley, los siguientes fines:

- El pleno desarrollo de la personalidad del Alumno.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos."
- Principios y fines generales de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

**Artículo 1. Principios.**

El sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira en los siguientes principios:

- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

- La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

- La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

- El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.

- El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, Centros Educativos, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.

- La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los Centros educativos.

- La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los Centros docentes.

- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

- El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.

- La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.

- La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.

- La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

## **Artículo 2. Fines.**

1. El sistema educativo español se orientará a la consecución de los siguientes fines:

- El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.

- La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.

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

- La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.

- La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

- El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

- La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.

- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

- La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.

- La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

2. Los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al conjunto de factores que favorecen la calidad de la enseñanza y, en especial, la cualificación. y formación del profesorado, su trabajo en equipo, la dotación de recursos educativos, la investigación, la experimentación y la renovación educativa, el fomento de la lectura y el uso de bibliotecas, la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, la función directiva, la orientación educativa y profesional, la inspección educativa y la evaluación.

- **Ámbito de aplicación.**



El ámbito de aplicación de estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento abarcan territorialmente todas las dependencias del Instituto, a cualquier hora del día, y afecta a todas las personas adscritas de alguna forma al Instituto, ya sea en las horas de obligada permanencia en el Centro o cuando, al participar en Actividades Extracurriculares y Complementarias fuera de horas lectivas o del recinto del Centro, actúen como miembros del mismo.

### Base legal.

Todas las referencias que se hagan a la [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (LOE) incluyen las modificaciones realizadas 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).

- LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (B.O.E. de 4-10-1985).
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (B.O.E. de 4-05-2006).
- 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) (B.O.E. de 30-12-2020)
- REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (B.O.E. de 2-6-1995).
- REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 21-2-1996).
- Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Ley 2/2017, de 1 de septiembre, de Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2017. [2017/10570] - Diario Oficial de Castilla La-Mancha de 05-09-2017
- Decreto 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013 de 21 de marzo de 2013 de autoridad del profesorado en 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 de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 5-7-1994).
- ORDEN de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia (B.O.E. de 9-8-1995).
- ORDEN de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (B.O.E. de 20-9-1995).
- ORDEN de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria (B.O.E. de 5-3-1996).
- ORDEN de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 9-3-1996).
- ORDEN de 22 de junio de 2004, que regula la organización y funcionamiento del transporte escolar (D.O.C.M. de 19-07-2004)
- 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 (D.O.C.M. de 03-07-2012)
- 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 de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 187/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y

Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- 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.
- Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
- 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 23/06/2021, 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.
- 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 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.
- Instrucciones de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación para la organización inicio del curso 2017-2018 de los centros docentes que imparten educación secundaria, educación de personas adultas y enseñanzas de régimen especial de la comunidad autónoma de castilla-la mancha.

### **3.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS.**

Los principios educativos en los que se inspiran nuestras Normas de convivencia, organización y funcionamiento son los siguientes:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado
- b) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- c) Considerar el período educativo, que abarca el tiempo que los alumnos están en el instituto, como parte del aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- d) La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos.
- e) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas dentro de las competencias y responsabilidades que le correspondan al Centro.
- f) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del Centro.
- g) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) La efectiva igualdad de derechos entre los sexos y de oportunidades para las personas discapacitadas, el respeto a todas las culturas y, en general, el rechazo a todo tipo de discriminación.
- i) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- j) La evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de la organización y funcionamiento del Centro.

#### **4.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.**

##### **4.1.- De las normas generales del centro.**

###### **Elaboración.**

El procedimiento para la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro será:

- i. El equipo directivo elaborará un borrador.
- ii. Éste se presentará a los alumnos, padres, personal de administración y servicios y profesores a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, y además a la Junta de Delegados, a las Asociaciones de madres y padres, y de alumnos legalmente constituidas y a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- iii. Se fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.

- iv. Se informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión de los mismos.
- v. Finalmente, el director aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento
- vi. Estas Normas entrarán en funcionamiento en el momento de su aprobación.

### **Aplicación.**

Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa:

- Alumnos y alumnas, profesores y profesoras, padres y madres, y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento por todos ellos.
- Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas Normas.
- Estas Normas se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.
- La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.
- El director velará por el cumplimiento de estas Normas.

### **Revisión.**

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este instituto, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del Centro.
- Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del centro.
- Finalmente deberá ser aprobada por el director.
- La Dirección del Centro determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

### **4.2.- De las normas generales de aula.**

Criterios a tener en cuenta para la elaboración de normas de aula.

- Deben ser claras y concretas.
- Enunciadas en positivo.
- Que sean realistas y fáciles de cumplir.
- Que sean justas y comprensibles. Que se entienda su sentido, su razón de ser.
- No excesivas en número.

- No pueden ir contra las normas generales del centro o contra otras de rango superior.
- Deben estar asociadas a sanciones y correcciones.

### **Elementos básicos que deben incorporar las normas.**

Las normas deben estar articuladas en torno a 4 ejes básicos:

- Conservación del centro y sus materiales.
- Relaciones personales.
- Responsabilidad y participación en la vida del centro.
- Clima de trabajo en el aula.

### **Procedimiento de elaboración: Fases fundamentales.**

Las normas las elaborarán los alumnos en las sesiones de tutoría. Cada grupo clase tendrá sus propias normas y tendrán vigencia durante todo el curso académico. Las actividades para la elaboración de las mismas variarán según las características de los alumnos y el clima de clase.

Se diseñarán en el DO con la colaboración de tutores, jefas de estudios y orientador. Las técnicas a utilizar para su desarrollo pueden ser: exposición del profesor, debate en pequeño grupo o en gran grupo, análisis de casos, comentario de textos.

En cada sesión de tutoría se pueden incluir una o varias actividades, pero siempre siguiendo la secuencia de fases que a continuación se exponen:

#### **Sensibilización y toma de conciencia.**

En un primer momento se pretende sensibilizar y concienciar a los alumnos de la necesidad de tener unas normas en clase, al igual que es necesario en otro grupo cualquiera; abordar el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales y buscar la reflexión sobre los objetivos como clase, así como sobre los derechos y deberes de los alumnos y profesores.

#### **Producción de normas.**

En esta fase se formulan las normas, mediante la participación de todos y mediante un procedimiento democrático.

Para ello los alumnos deben analizar y reflexionar acerca de los problemas de disciplina, el clima del aula y la normativa; proponer las normas que se consideren más adecuadas y las consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Para la producción de normas los alumnos deben conocer los elementos que deben incorporar las normas y los criterios para su elaboración.

#### Negociación y consenso.

En este momento se debe de llegar a un pacto, fruto del consenso, en el que se acuerden, de entre las normas formuladas, las que se consideran adecuadas por parte de los alumnos y todo el profesorado que imparte clase al grupo.

#### Aplicación y seguimiento.

Es necesario hacer un seguimiento y evaluación de la aplicación de las normas. No tiene sentido mantener normas imposibles de cumplir o que no responden a la problemática del aula.

Este seguimiento se realizará en las sesiones de tutoría con los alumnos, las reuniones de tutores con el orientador y el jefe de estudios y en las reuniones de la junta delegados con el equipo directivo.

En esta fase también se debe considerar la difusión de las normas tanto al equipo docente como a las familias. Se ha de solicitar a las familias que desde casa apoyen su cumplimiento.

#### **Responsables:**

Sensibilización: Tutores, DO, E. Directivo.

Elaboración: alumnos, tutores, J. Estudios, orientadora.

Negociación: tutores, alumnos, equipo docente.

Aplicación y seguimiento: alumnos, tutores, director, Jefatura de Estudios, Orientador, Equipo docente, familias.

## **TÍTULO PRIMERO: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.**

### **5.- ÓRGANOS DE GOBIERNO**

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

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

3.- Los órganos de gobierno del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la ORDEN 118/2022 son:

- Equipo directivo.
- Consejo Escolar.
- Claustro de profesores.

### 5.1.- Equipo directivo

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y los jefes de estudios adjuntos que determine la Administración Educativa, y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

#### **Director.**

El director ostentará la representación del instituto y dirigirá todas las actividades del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno. La elección, el cese y sus competencias están recogidos en los artículos 132 a 138 de la Ley Orgánica de 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El artículo 132 de la [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificado 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) queda redactado de la siguiente manera:

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el



desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **Jefa de Estudios.**

La jefa de estudios coordinará las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velará por su ejecución.

Asimismo, favorecerá la convivencia en el instituto y garantizará el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en estas Normas.

La designación, el cese y sus competencias están recogidas en los artículos 32, 33 y 35 del R.D. 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 21 de febrero de 1996).

Las jefas de estudios adjuntas cumplirán las siguientes funciones:

a.- Se encargarán de auxiliar a la Jefa de Estudios en las tareas y etapas que éste les encomiende.

b.- Sustituyen a la jefa de estudios en caso de ausencia o enfermedad.

c.- Su nombramiento y cese están establecidos en el RD 83/1996 de 26 de enero; BOE de 21 de febrero.

### **Secretario.**

El secretario ordenará el régimen administrativo y económico del instituto, velará por el mantenimiento material del mismo y actuará como secretario de los órganos colegiados.

La designación, el cese y sus competencias están recogidas en los artículos 32, 34 y 35 del R.D. 83/1996.

### **Suplencias.**

En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la jefa de Estudios.

En caso de ausencia o enfermedad de la jefa de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente una de las jefas de estudios adjuntas, previa comunicación al Consejo Escolar.

En caso de ausencia o enfermedad del secretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, previa comunicación al Consejo Escolar.

## **5.2.- Consejo Escolar.**

1.- El consejo escolar es el órgano propio de participación de los diferentes miembros de la comunidad escolar siendo el encargado de aprobar, planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos referentes al Centro, a excepción de los docentes, cuya competencia corresponde al claustro.

2.- El consejo escolar de este instituto está compuesto por los siguientes miembros:

- El director del Centro, que será su presidente.
- La jefa de estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Siete profesores.
- Tres padres o madres.
- Cuatro representantes del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

3. El Consejo Escolar del centro, según el artículo 127 de la LOE, tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Aprobar y evaluar el **proyecto educativo**, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Aprobar y evaluar la **programación general anual** del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las **candidaturas a la dirección** y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la **selección del director** del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la **admisión de alumnos** y alumnas.
- f) Impulsar medidas educativas que fomenten la protección de los **derechos de la infancia**.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la **convivencia** en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos.
- h) Conocer las **conductas contrarias a la convivencia** y la aplicación de medidas educativas, de mediación y correctoras y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las **instalaciones** y del equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- j) Fijar las directrices para la **colaboración**, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el **funcionamiento general** del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar **propuestas e informes**, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el **proyecto de presupuesto** del centro.

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

4.- La elección y renovación del consejo escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96.

5.- El consejo escolar podrá crear en su seno comisiones para mejorar la participación de todos sus miembros, la información y la eficacia de su gestión.

### **Comisión de convivencia.**

#### 1.- Composición.

La Comisión de Convivencia del Centro estará básicamente compuesta por los siguientes miembros del Consejo Escolar:

El director.

La jefa de estudios, actuando como secretaria de la misma.

Un representante de los padres en el Consejo Escolar.

Dos alumnos del Consejo Escolar.

Dos profesores del Consejo Escolar.

El orientador del Centro.

No obstante, esta Comisión incrementará su número de miembros en función de la naturaleza de los temas a tratar.

En aquellas ocasiones en que la Comisión de Convivencia aborde el desarrollo de aspectos del Plan de Convivencia relacionados con la creación de un buen clima de convivencia en el centro y con el desarrollo de los principios y líneas básicas de actuación relacionadas con la Convivencia en el Proyecto Educativo de Centro, a esta Comisión podrán incorporarse representantes de los distintos sectores educativos diferentes de los miembros del Consejo Escolar

#### 2.- Funciones.

- Proponer al Consejo Escolar medidas e iniciativas que contribuyan a la creación de un clima de convivencia favorable en el centro para todos los sectores de la comunidad educativa.
- Dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas las actividades relacionadas con la Convivencia del Centro.
- Proponer al Consejo Escolar las modificaciones que a su juicio procedan de los aspectos recogidos en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

- Proponer al Consejo Escolar, para su inclusión en las Normas de Convivencia del Centro, procedimientos y estrategias a utilizar para la resolución de conflictos ante situaciones derivadas de alteraciones de comportamiento, procedimientos y estrategias que faciliten el desarrollo de las funciones que, en materia de convivencia les competen al Equipo Directivo y a los tutores.
- Conocer trimestralmente los conflictos disciplinarios existentes en el centro y las sanciones impuestas.
- Velar porque las sanciones impuestas se atengan a la normativa vigente, el Título III del Decreto 3/2008 de 08 de enero de 2008, de convivencia escolar en Castilla La Mancha, así como del artículo 6 del Capítulo II de Decreto 3/2013 de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.
- Velar por la coherencia entre la aplicación de las normas y la resolución de los conflictos.
- Clarificar a los miembros de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar cuál es el reparto actual de competencias en materia de convivencia escolar, con el fin de asegurar la coherencia en la aplicación de las normas.
- Informar trimestralmente a los miembros de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar de las decisiones adoptadas en los temas que son de su competencia.
- La Comisión de Convivencia elaborará un **informe anual** analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

### 3.-Calendario de Reuniones.

- Reuniones ordinarias: Una vez al trimestre, para evaluar e informar de la aplicación de las normas de convivencia y cuántas iniciativas se le hayan hecho llegar.
- Reuniones extraordinarias: Siempre que la naturaleza del problema a tratar así lo aconseje.

Las reuniones serán convocadas por la secretaria, por orden del director, a iniciativa de éste, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de sus miembros.

De todas las reuniones la secretaria se encargará de levantar acta de los acuerdos adoptados.

### 4.- Sistema de información de sus decisiones.

Se informará trimestralmente al Consejo Escolar del contenido de sus sesiones.

Se informará a la Asociación de Madres y Padres del Centro a través de los representantes del sector de padres en las reuniones que periódicamente realiza esta Asociación.

Se informará a los tutores a través de los representantes del profesorado en las reuniones de Claustro y/o de Comisión de Coordinación Pedagógica.

Se informará a los alumnos a través del desarrollo de la acción tutorial

Se informará a todos los padres de alumnos mediante escritos, octavillas, carteles informativos... en aquellos temas que afecten a todos de forma directa.

La Comisión de Convivencia dispondrá de un tablón de anuncios específico en el que dará publicidad a las propuestas que realice o a las solicitudes de colaboración que haga a la comunidad educativa.

Se habilitará un espacio propio referido a la convivencia en la página web del centro.

#### 5.- Infraestructura y recursos.

Infraestructura de las Salas de biblioteca y de los equipos informáticos, fax, teléfono, fotocopidora y web del centro.

#### **Comisión económica.**

Nuestro Consejo Escolar cuenta con una comisión económica encargada de resolver asuntos económicos de carácter urgente. Está constituida por el director, el secretario, un padre, un profesor y un alumno.

#### **Otras comisiones:**

El Consejo Escolar creará otras comisiones cuando lo considere conveniente. Estarán integradas por: el director y/o jefe de estudios, el secretario cuando proceda, un profesor, un padre, un alumno; y si se refiriese a instalaciones formaría parte de ella el representante de administración y servicios.

Sus competencias serán determinadas por el Consejo Escolar dependiendo del carácter de la comisión (investigación, elaboración de informes, realización de estudios...). El Consejo Escolar será concededor del trabajo de dicha comisión.

El periodo de duración de estas comisiones terminará cuando su cometido esté cumplido, en ningún caso tendrá un periodo indefinido.

#### **Responsable de educación en valores:**

El Consejo Escolar, de acuerdo con el artículo 41 de la Orden de 25 de mayo de 2006, nombrará a uno de sus miembros como responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en el Centro.

El Consejo Escolar podrá crear, si lo estima conveniente, una comisión de educación en valores que colabore con el responsable en el desempeño de sus funciones.

### 5.3.- Claustro de profesores.

1.- El claustro, órgano propio de participación de los profesores en el instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

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

3.- El régimen de funcionamiento del claustro está establecido en el artículo 23 del R.D. 83/1996. Su composición y competencia están recogidas en los artículos 128 y 129 de la LOE.

4. El Claustro de profesores, según el artículo 129 de la LOE, tendrá las siguientes **competencias**:

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

## 6.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.- Los órganos de coordinación del instituto son:

- La Tutoría.
- La Junta de profesores de grupo.
- Los Departamentos de coordinación didáctica.

- El Departamento de Orientación.
- Los responsables de la coordinación de FOL y Economía.
- La Comisión de coordinación pedagógica.
- El Departamento de Actividades complementarias y extracurriculares.

### **6.1.- La tutoría.**

1.- Con carácter general, el tutor ejercerá las funciones recogidas en el artículo 56 del R.D. 83/1996.

2.- Además, y considerando al tutor como nexo de unión de padres, profesores y alumnos, tendrá las siguientes funciones específicas:

- Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar, dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia.
- Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, fechas de evaluaciones, recuperaciones, etc.
- Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Informar a los alumnos de sus resultados académicos.
- Contribuir a la creación y cohesión del grupo.
- Ser receptor de la problemática general y personal de los alumnos de su grupo e intentar resolverla.
- Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo.
- Orientar y asesorar en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo individual.
- Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su rendimiento y dificultades, recibéndolos previo aviso en su hora de atención a padres.
- Coordinar la relación de los alumnos de Formación Profesional con las empresas y el mundo del trabajo.

3.- El profesor-tutor de los alumnos del programa de diversificación y los tutores de los grupos de referencia de tales alumnos deberán coordinarse para llevar a cabo las funciones anteriormente mencionadas, con la supervisión del jefe de estudios y orientador en las reuniones tutoriales.

4.- El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Que el profesor-tutor imparta docencia a todos los alumnos del grupo.
- Que en el departamento exista disponibilidad horaria para asumir las horas de tutoría.
- En la medida de lo posible, procurar la continuidad de los tutores en los grupos de PMAR.



- Cuando, teniendo en cuenta los puntos anteriores, hubiera más de un profesor con posibilidad de ser tutor, adscribir la tutoría al que tenga más horas de docencia con el grupo.
- Evitar la acumulación de cargos.

## **6.2.- La junta de profesores.**

1.- La junta de profesores de un determinado grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del mismo y será coordinada por su tutor.

2.- La junta de profesores es el órgano encargado de coordinar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del grupo.

3.- La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

4.- Las funciones de la junta de profesores son las que le atribuye el artículo 58 del R.D. 83/1996.

### **Sobre la Junta de Profesores de Grupo. Composición y Funciones.**

La Junta de profesores de grupo está constituida por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a un grupo de alumnos y alumnas. Estará coordinado por el tutor o, en su caso, por los tutores correspondientes.

Se reunirá cuando lo establezca la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios o, en su caso, a propuesta del tutor del grupo.

La Junta de Profesores tendrá por **funciones**:

- Evaluar al grupo de alumnos, valorando su aprovechamiento académico, la marcha del proceso educativo y, en su caso, las medidas de refuerzo o adaptación curricular que se adopten.
- Crear líneas de actuación comunes para todos los Profesores del grupo respecto a cualquier asunto que afecte a sus alumnos, desde las faltas de asistencia o los posibles conflictos de tipo disciplinario hasta la puesta en común de la información la cerca de los alumnos que tengan los distintos Profesores o el asesoramiento sobre su promoción de un ciclo a otro, pasando por la confección de calendarios de pruebas o el ajuste de las programaciones al grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las madres y padres o Tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- Secundar las principales funciones del Profesor-Tutor, siguiendo las directrices indicadas por éste.
- Los Derechos y Deberes del Profesorado miembro de una Junta de Profesores no podrán ejercerse por delegación, excepto en casos excepcionales y previa autorización expresa de la Dirección.

### **Régimen de Funcionamiento de la Junta de Profesores.**

Las reuniones de la Junta de Profesores son ordinarias cuando se realizan para evaluar al Alumnado y extraordinarias cuando las convoca el Profesor- Tutor, las solicita un tercio de sus integrantes o las convoca el Jefe de Estudios para tratar asuntos relacionados con el grupo de alumnos.

El director, la jefa de estudios, las Jefes de Estudios Adjuntos o el secretario podrán asistir de pleno derecho a todas las reuniones de la Junta, siendo preceptiva la asistencia de al menos uno de ellos a las distintas sesiones de evaluación.

Los Profesores del grupo pondrán en los modelos de calificación habilitados al efecto las calificaciones del Alumnado al menos 48 horas antes de la reunión ordinaria de evaluación para que el Profesor-Tutor pueda elaborar un informe sobre la marcha del grupo.

A la primera fase de las reuniones de la Junta podrá asistir una comisión de alumnos del grupo para estudiar conjuntamente con el Profesorado la marcha del mismo, pero la segunda fase se reservará exclusivamente para la evaluación y calificación del grupo de alumnos por parte de los Profesores.

### **Coordinación y desarrollo de la evaluación.**

El equipo docente está constituido por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia al alumno y alumna. El responsable de orientación facilitará el asesoramiento necesario al citado equipo docente.

El equipo docente, coordinado por el tutor o tutora, planificará de forma sistemática el proceso de evaluación, se reunirá en sesiones de evaluación para calificar al alumnado y para adoptar decisiones de promoción y titulación.

El equipo docente tomará las decisiones de promoción y titulación forma colegiada.

En el caso de que no exista acuerdo y cuando las decisiones impliquen adoptar las medidas excepcionales de promoción y titulación, se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios con el voto nominal de cada uno de los componentes del equipo docente que imparte docencia al alumno o alumna sobre el que se toma la decisión.

### **Información al alumnado y a las familias.**

La evaluación del proceso de aprendizaje de cada Alumno debe cumplir una función formativa, aportándole información sobre su progreso educativo real y las estrategias personales que más le han ayudado, así como sobre las dificultades encontradas y los recursos de que dispone para superarlas. Según este principio, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento arbitra las normas de funcionamiento que garantizan y posibilitan la comunicación de los alumnos y de sus Padres o Tutores con el Profesor-Tutor y con los Profesores de las distintas áreas y materias. Dichas normas de funcionamiento serán las siguientes:

El tutor o tutora coordinará y orientará la intervención educativa del conjunto del profesorado y mantendrá una relación permanente con la familia.

La Dirección del Centro, a comienzos de curso, hará saber las horas que cada Profesor-Tutor del Instituto tiene reservadas en su horario para atender a los alumnos y sus Padres o Tutores.

El tutor o tutora informará al inicio de cada curso escolar de los objetivos y competencias básicas a desarrollar en el alumnado; de los contenidos para conseguirlo y de los criterios de evaluación para valorarlo en cada una de las materias; de los criterios de calificación para definir los resultados y de los criterios de promoción y titulación. Dicha información se realizará mediante una reunión convocada al efecto.

Los Profesores-Tutores de cada grupo y los Profesores de las distintas áreas y materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y con sus Padres o Tutores en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a las medidas de refuerzo o adaptación curricular que se adopten.

El Profesor-Tutor, después de cada sesión de evaluación y antes del período vacacional correspondiente, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, los mantendrá informados sobre:

Su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso educativo.

En su caso, las medidas de refuerzo o PTI'S o Programas de refuerzo que se adopten.

Las faltas de asistencia de los alumnos.

Al finalizar cada trimestre el tutor o tutora entregará a las familias un informe de evaluación que les permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado. Esta información, que por su carácter privado ha de ser transmitida de forma individual. El Claustro de profesores ha definido el contenido de este informe y su formato.

Igualmente, a comienzo del curso escolar, el jefe de cada Departamento Didáctico elaborará la información relativa a la programación didáctica, que dará a conocer a los alumnos a través de los Profesores correspondientes. Dicha información incluirá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del ciclo o curso respectivo, los mínimos exigibles y los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar. Durante el curso escolar, será el Jefe de Departamento quien, en última instancia, facilitará las aclaraciones sobre programaciones didácticas que pudieran ser solicitadas por los alumnos o por sus Padres. Las Programaciones didácticas incluirán las previsiones necesarias para garantizar la recogida e intercambio de información periódico y sistemático con las familias y con el propio alumnado.

### **6.3.- Los departamentos de coordinación didácticos.**

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

2.- A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento.

3.- Sus competencias y las de los jefes de departamento, así como la designación y cese de éstos, están recogidas en los artículos 49, 50, 51 y 52 del R.D. 83/1996.

4.- Los criterios para la elección de turno, cursos y grupos entre los miembros del departamento, están recogidos en los artículos 92, 95, 96 y 97 de la Orden de 29 de junio de 1994.

Los Departamentos de coordinación didáctica se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Reglamento Orgánico.

La jefatura de los mismos será desempeñada preferentemente por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de educación secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la Disposición Adicional Octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Sus competencias son las establecidas en el Reglamento Orgánico.

En los Institutos de Educación Secundaria que impartan formación profesional existirá un Departamento de Familia Profesional, que será responsable de la coordinación didáctica de los ciclos correspondientes a cada familia.

Son competencia de los Departamentos Didácticos: (R. D. 83/1996 de 26 de enero):

a) Formular al equipo directivo y al claustro propuestas 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 Programaciones Didácticas de Etapa.

c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulo 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, ésta Comisión dentro de sus competencias, establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de los Programaciones Didácticas de etapa.

d) 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) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

f) Mantener actualizada la metodología didáctica.

g) Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

h) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.

i) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres, así como las profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.

j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.

k) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

l) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

m) Elaborar su Plan de Trabajo durante el mes de septiembre, y en los días previos al comienzo de las actividades lectivas, que será coherente con las Programaciones Didácticas de cada Etapa y se incluirá en la Programación General Anual.

A la vista de los resultados académicos obtenidos en el último curso, los Departamentos evaluarán las programaciones de las distintas materias, reflexionando sobre aspectos como:

- Distribución y secuenciación de los contenidos impartidos a lo largo del curso.
- Idoneidad de los materiales y de los recursos didácticos propuestos para el uso de los alumnos.
- Adecuación de los criterios de evaluación. Otros que se consideren de interés.

Asimismo, durante el mes de septiembre, y hasta el comienzo de las actividades lectivas cada departamento realizará las reuniones precisas para establecer su plan de trabajo anual, teniendo en cuenta el Plan de Atención a la Diversidad, que recogerá, entre otros, el calendario previsto para las reuniones, las propuestas de actualización de la metodología didáctica y los procedimientos que se seguirán para las convocatorias de las reuniones y para la evaluación de la práctica docente del profesorado adscrito al departamento.

En los departamentos de Familias Profesionales cuyo número de profesores sea superior a ocho, existirá un coordinador designado por el director, oído el departamento, que colaborará con el jefe del mismo en el desarrollo de sus funciones, disponiendo, para ello, de una hora lectiva.

#### **Organización interna de los departamentos.**

- a) En cada departamento existirá un libro de actas de sus reuniones, del que será responsable el jefe del Departamento.
- b) Cada departamento dispondrá de un libro de Inventario, que deberá estar al día y del que será responsable el jefe del Departamento.
- c) Los departamentos homogeneizarán sus actividades didácticas: objetivos, pruebas globales, criterios de evaluación.
- d) Los departamentos se responsabilizarán de los planes de trabajo individualizado con la ayuda del Departamento de Orientación. Éstos deberán constar por escrito.
- e) Para aprovechar al máximo el material didáctico de que disponen los departamentos, sería de utilidad la elaboración de guías de uso del mismo, tanto para profesores como para alumnos.
- f) En caso de baja por enfermedad de algún miembro del departamento éste debería disponer de la documentación necesaria para uso de su sustituto o para los exámenes y evaluaciones.

#### **6.4.- El departamento de orientación.**

1.- El departamento de orientación es el responsable de asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación, así como del plan de atención a la diversidad. Además, es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

2.- Está formado por:

- Un profesor de psicología y pedagogía.
- Una profesora de ámbito socio-lingüístico.
- Una profesora de ámbito científico-tecnológico.
- Una profesora de pedagogía terapéutica.

3.- Sus funciones son las establecidas en los artículos 42, 43 y 44 del R.D. 83/1996 y en el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

4.- Las funciones del profesorado de apoyo serán las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002 de la Dirección General y Coordinación de Política Educativa de CLM.

#### **6.5.- La comisión de coordinación pedagógica.**

1.- La comisión de coordinación pedagógica está formada por el director, que será su presidente, la jefa de estudios, el orientador, los jefes de departamento de coordinación didáctica. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

2.- Su misión será coordinar, elaborar y supervisar todos los temas relacionados con las actividades didácticas del Centro y hacer las propuestas correspondientes al claustro. Asimismo, impulsará medidas que favorezcan la coordinación con los colegios de primaria, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.

3.- Las competencias de la comisión de coordinación pedagógica están recogidas en el artículo 54 del R.D. 83/1996, salvo en lo relativo a los proyectos curriculares, que se entenderá referido a las programaciones didácticas.

#### **6.6.- Responsables funciones específicas.**

- En el centro habrá una persona coordinadora de la formación y de la transformación digital, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- En el centro se designará una persona responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
- En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del programa de convivencia.
- El coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.
- En el centro, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.
- Se designará a una coordinadora de la familia profesional del Departamento de Administrativo de acuerdo a la normativa vigente.
- Se designará a una coordinadora del programa del Aula de Emprendimiento.
- Se designará a un profesor coordinador del Proyecto Escolar Saludable.

#### **7.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.**

Los órganos de participación del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden 25 de mayo de 2006 (D.O.C.M. de 21 de junio de 2006), son:

- La junta de delegados del alumnado.

- Las asociaciones de alumnos y de madres y padres.

### **Actas de las Reuniones.**

De cada sesión que se celebre por cada Órgano Colegiado ha de levantarse acta por el secretario del órgano correspondiente o persona encargada, especificando los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los asuntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención, con expresión de los motivos que la justifican, o bien el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Cuando los integrantes del Órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente reunión. No obstante, el secretario podrá expedir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

## **TÍTULO SEGUNDO: MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

A la hora de diseñar los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa nos marcamos los siguientes objetivos en el Ámbito Humano y de Servicios:

- Facilitar la participación del Profesorado en actividades de formación permanente.
- A este propósito, se promoverán todas aquellas actividades de especialización, actualización y experimentación que, por parte del Profesorado, se realicen tanto dentro como fuera del Instituto.
- Incrementar todas las actividades encaminadas a mejorar la formación humana, técnica, científica y cultural del Centro, en general, favoreciendo así un mejor desarrollo educativo.



- Propiciar un ambiente de trabajo agradable a base de prever, informar, sugerir, ayudar, guiar y fijar objetivos. Con vistas a facilitar este mismo fin, se promoverá un ambiente higiénico y saludable en el Instituto, fomentando hábitos y actitudes sanas en la Comunidad Educativa.
  - Establecer vías para la participación efectiva de los Padres y del Alumnado.
- 
- Lograr canales de comunicación dentro del Centro que aseguren la fluidez de la información y el entendimiento entre los miembros de la Comunidad Educativa, buscando la máxima eficacia y la mayor economía de tiempo. En este sentido, se informará y consultará a cada uno de sus estamentos respecto a aquellas situaciones que les afecten, se facilitará y promoverá la realización de reuniones por parte de los mismos, y se intentará crear, fundamentalmente a través de los Profesores-Tutores, los cauces necesarios para lograr una relación fluida y permanente entre Profesores, Padres y alumnos.
  - Crear estrategias para conseguir que la disciplina del Alumnado del Centro no se deteriore durante el transcurso del período lectivo.
  - Atender a los alumnos con asignaturas pendientes, así como a los que se les asignen medidas de refuerzo o profundización y a aquellos que sean objeto de programas específicos de atención a la diversidad, mediante clases especiales.
  - Procurar el establecimiento de colaboración con otras instituciones y empresas, a fin de favorecer el establecimiento de convenios que faciliten la transición de los alumnos del Centro al mundo laboral, y de colaborar en las actividades promovidas por asociaciones y entidades culturales.
  - Promocionar el Centro, abriéndolo a su entorno, ya sea informando directamente de su oferta educativa a través de los medios oportunos, ya sea propiciando la formación de grupos y la organización de actividades culturales o sociales, o bien mediante el préstamo de sus instalaciones para la utilización pública del edificio, por entidades sin ánimo de lucro y con finalidad de interés social.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en las presentes Normas.

#### **Sobre el derecho a la información.**

En cuanto al Centro:

Tiene la obligación de ofrecer al Alumnado y a sus familias cuanta información precise sobre la normativa legal en materia académica y educativa, especialmente al inicio de su ciclo escolar, y en particular en lo referente a:

- \* El Proyecto Educativo del Centro.
- \* La libertad de elección de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias.
- \* Asimismo, el Centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del Alumno, así como sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado según las instrucciones de 7 de noviembre de 2016 de CLM.

#### **En cuanto a los miembros de la Comunidad Escolar:**

Tienen derecho a estar informados, por medio de sus representantes, de todo lo que les pueda concernir con respecto a las actividades educativas, la gestión y el funcionamiento del Centro.

Podrán exponer información o propaganda en los tabloneros destinados al efecto, de acuerdo con el derecho a la libertad de expresión, y siempre que aquélla no sea ofensiva para las personas, instituciones, asociaciones o ideologías de los miembros de la Comunidad Educativa.

### **8.- ALUMNOS.**

- 1.- En el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- 2.- 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.

#### **8.1.- Derechos de los alumnos**

- Recibir una formación que asegure su personalidad.
- Ser respetados y no recibir discriminación por razón de raza, sexo, religión, convicciones morales o políticas, o por discapacidad física o psíquica.
- Ser evaluados con criterios de objetividad.
- Ser informados del Proyecto Educativo y de los proyectos curriculares.
- Recibir información académica y profesional.
- Participar en el funcionamiento de la vida del Centro, tanto en las actividades escolares como extraescolares.
- Elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes de clase y en el Consejo Escolar.
- Ser informados por los delegados de grupo y los consejeros de las cuestiones que les afecten.
- Elevar al Consejo Escolar, a través de sus representantes cuantas sugerencias e iniciativas estimen oportunas.
- Manifestar sus discrepancias, con el debido respeto, a las decisiones educativas que les

afecten.

- Denunciar ante la Administración educativa la transgresión de sus derechos.
- Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Desarrollar su actividad escolar en las debidas condiciones de higiene y seguridad.
- Utilizar las instalaciones del Centro, con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares, aceptando la responsabilidad que conlleve.
- Participar como voluntarios en las actividades del Centro.
- Asociarse libremente según determina el decreto correspondiente.
- Reunirse en el Centro para actividades escolares o extraescolares.
- Ser informados las ayudas precisas existentes para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- Derecho a la protección social y educativa para que en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.
- El I.E.S. Maestro Juan Rubio está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información que disponga a cerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- Todos alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o sus aptitudes para el estudio.

#### **Procedimiento de regulación de estos derechos:**

- El alumnado podrá manifestar sus opiniones de manera respetuosa.
- El alumnado podrá reunirse para actividades con finalidad educativa, sin interferir el horario lectivo. Para ello informarán al Jefe de Estudios con la suficiente antelación.
- El alumnado o sus representantes serán consultados sobre las fechas de realización de exámenes de evaluación.
- Los alumnos/as nuevos serán informados al principio de cada curso de estas normas en las horas de tutoría.
- Durante los primeros días lectivos del curso el profesorado dará a conocer a los alumnos los diversos proyectos curriculares.
- El alumnado podrá comunicar a los tutores y, en su caso, a la jefa de Estudios o al director, lo que consideren violaciones de sus derechos, bien personalmente o a través de sus representantes y si se considera oportuno por escrito.
- El alumnado elegirá a sus delegados a principios de curso, una vez que el grupo haya convivido y se ha conocido durante un tiempo prudencial.
- El director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión, facilitando el uso de locales adecuados. Los alumnos deberán solicitar este espacio al Jefe de Estudios, al menos con 24 horas de antelación, explicando el motivo e indicando las personas

asistentes.

- El Centro hará públicos los criterios generales que se aplican para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos, promoción y titulación, para garantizar la evaluación con criterios objetivos.

### 8.2.- Deberes de los alumnos

- Asistir obligatoria y puntualmente a clase y a otras actividades del Centro y llevar siempre el material necesario para realizar las tareas previstas.
- Atender las explicaciones del profesorado y seguir sus orientaciones.
- Respetar el derecho al estudio y aprendizaje de los compañeros/as.
- Respetar la autoridad del profesor/a dentro y fuera del aula.
- Respetar las opiniones, creencias, la dignidad e integridad personal de los compañeros, profesores y resto de personal del Centro, así como las normas de convivencia.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de raza, sexo, edad, condición social, etc.
- Identificarse ante el profesorado y personal no docente que se lo pida.
- Conservar y cuidar las instalaciones y material del Centro.
- Respetar las pertenencias de cada miembro de la comunidad escolar.
- Mantener la compostura y el decoro debido tanto en las actuaciones como en la indumentaria.
- Conocer el Proyecto Educativo del Centro (a través de sus representantes en el Consejo Escolar y profesorado) y cumplir estas normas.

### 8.3.- Asistencia de alumnos a clase

Los profesores tendrán la obligación de tomar nota de las faltas y pasarlas semanalmente a Delphos.

En caso de ausencias justificadas, para los alumnos de la ESO, el tutor legal las justificará por medio de la Agenda del centro, para el resto del alumnado éstos presentarán un justificante redactado por sus padres, en el caso de menores de edad, y lo presentarán al profesor el día de su reincorporación al centro.

Se pueden considerar faltas justificadas aquellas que motiven la ausencia del alumno a clase por razones de: enfermedad del alumno o familiar próximo, defunción de un familiar, retraso del transporte escolar, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas, exámenes ajenos al centro.

Se pueden considerar faltas injustificadas aquellas que el profesor no considere motivo de ausencia del alumno: fiestas locales, viajes familiares, compras, motivos personales poco claros.

Asimismo, en caso de duda, un profesor o el tutor, podrán requerir del alumno/a cuantos documentos estime oportunos y que lleven a la justificación de la ausencia, sobre todo en caso

de exámenes. Desde el curso pasado y según instrucciones del SESCOAM no existe la obligación de expedir justificantes médicos.

Se considerará comenzada una clase una vez que el profesor esté dentro del aula. Si el alumno se incorpora a clase una vez comenzada la misma, se le deberá dejar pasar al aula, pero el profesor anotará el retraso.

No se permite el abandono injustificado del centro durante el horario lectivo. El incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumno/a si es mayor de edad o de sus tutores legales, si no lo es. El abandono del centro sólo podrá ser autorizado por un miembro del equipo directivo.

Ningún alumno del Centro tiene horas libres en su horario oficial, todos tienen en su horario 30 periodos semanales (los del horario oficial del Centro), salvo los alumnos que no estén matriculados en un curso completo.

### **ALUMNOS OYENTES**

Según las posibilidades organizativas del Centro, la aceptación o no como oyente a la materia o materias solicitadas quedará a criterio del profesor que la imparta.

Tendrán preferencia a la hora de asistir a clase los alumnos del mismo nivel frente a otros de distinto nivel.

Los alumnos que cursen estas materias lo harán en las mismas condiciones que otros alumnos matriculados, en lo que se refiera a puntualidad, trabajos para casa, asistencia a exámenes, etc.

### **PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR LAS FALTAS A LOS PADRES MENSUALMENTE.**

La manera de proceder para comunicar las faltas a los padres o tutores legales será la siguiente:

Se mandarían las faltas por correo a los alumnos que acumulen diez o más faltas sin justificar.

El filtrado de los alumnos que acumulen diez o más faltas lo realizarán en secretaría pasándole a los tutores sólo los alumnos con diez o más faltas.

Así mismo quedará a criterio de los tutores el enviar las faltas a algún alumno con menos de diez si lo consideran conveniente.

### **“EDUCAMOS CLM”**

Es una innovadora iniciativa de la consejería de educación y ciencia a través de la cual los centros que así lo deseen podrán ofrecer servicios por internet a padres y alumnos, abriendo un nuevo canal de comunicación entre el centro y las familias mediante el cual mejorar la atención a los padres y madres del alumnado del centro.

En la reunión de principio de curso los tutores entregarán a los padres una circular con la clave de cada tutor legal para posteriormente recibir una charla con las instrucciones básicas sobre cómo acceder a la web y el uso de las distintas aplicaciones de que dispone.

Los profesores pasan las faltas como mínimo semanalmente con lo que es un instrumento de comunicación relativamente inmediato y útil.

Además de consultar las faltas también se pueden consultar las calificaciones de cada una de las distintas evaluaciones del curso.

#### **8.4.- Junta de delegados del alumnado.**

1.- Cada grupo de estudiantes elegirá, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

2.- El delegado será el encargado de representar a sus compañeros y exponer las sugerencias y reclamaciones de los mismos ante los órganos de gobierno y de coordinación didáctica. Así mismo colaborará con el tutor y los profesores en el buen funcionamiento del centro.

3.- La elección y funciones del delegado de grupo están recogidas en los artículos 76 y 77 del R.D. 83/1996.

4.- En el I.E.S. Maestro Juan Rubio existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

5.- La junta de delegados podrá formular propuestas al equipo directivo y al consejo escolar referidas al Proyecto Educativo del instituto, Programación General Anual y Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Asimismo, informará a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada curso o grupo y éstos, a su vez, informarán sobre los acuerdos y temas tratados en las reuniones del consejo.

6.- La junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá mensualmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Dos representantes de la junta de delegados, elegidos por esta, colaborarán de manera directa con el departamento de actividades complementarias y extracurriculares.

7.- La composición, régimen de funcionamiento y funciones de la junta de delegados están recogidas en los artículos 74 y 75 del R.D. 83/1996.

#### **8.5.- Asociaciones de alumnos.**

##### **Asociaciones de alumnos. Bases Legales.**

Según el Real Decreto 1532/1986, de 11 de junio, que regula las Asociaciones de alumnos, y el Título II ("Derechos de los alumnos") del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, los alumnos del Centro tienen derecho a asociarse, constituyendo asociaciones, federaciones o confederaciones, con derecho a recibir ayudas, todo ello en los términos de la legislación vigente.

Según el artículo 8 de la L.O.D.E., los alumnos podrán reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Instituto, así como para cualquier otra actividad que tenga finalidad educativa o formativa.

### **Asociaciones de alumnos.**

Las asociaciones de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los Centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados.

En los Institutos de educación secundaria podrán existir las asociaciones de alumnos, cuyos fines, según la Ley 3/2007, de 8 de marzo, BOE 17/05/07, son:

Las Asociaciones de alumnos y alumnas tendrán como fines:

- a.- Informar al alumnado de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b.- Fomentar el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- c.- Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración del alumnado con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- d.- Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- e.- Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de madres y padres de alumnas y alumnos y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- f.- Velar por los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
- g.- Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, raza, sexo u orientación afectivo-sexual.

- h.- Defender los derechos de los alumnos y las alumnas y los principios de la libertad de la enseñanza recogidos en la Constitución Española y en los acuerdos internacionales.
- i.- Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- j.- Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

### **8.6.- Representantes de los alumnos en el Consejo escolar**

- 1.- Los representantes de los alumnos en el consejo escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- 2.- Los representantes de los alumnos en el consejo escolar tienen la obligación de convocar, cuando menos, una reunión de la junta de delegados previa al consejo y otra posterior al mismo, al objeto de informar a dicha junta de aquellos aspectos más relevantes que figuren en el orden del día del mismo.
- 3.- Cuando se celebren elecciones a consejo escolar, tendrán que convocar una reunión para explicar a la junta de delegados todos aquellos aspectos derivados del proceso electoral.

## **9.- PROFESORES.**

### **9.1.- Derechos del profesorado.**

- 1.- Los profesores tienen los siguientes derechos:
  - A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los proyectos institucionales del Centro.
  - A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
  - A intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
  - A estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.
  - A estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.



- A que se respete su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
- A recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- A que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- A respetar la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.

## 9.2.- Deberes del profesorado.

1.- Los deberes del profesorado son:

- Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
- Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
- Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
- Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al jefe de estudios a la mayor brevedad posible. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a tres días a partir de la incorporación del profesor.
- Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente al tutor.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al jefe de estudios.
- Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
- Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.

- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
- Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar.
- Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.

### **9.3 Sobre la libertad de enseñanza.**

Cada Profesor gozará de plena autonomía para emplear la metodología que considere oportuna aplicar a los grupos a su cargo, siempre que se ajuste a las normas elaboradas de común acuerdo por los miembros del Departamento Didáctico correspondiente y a lo establecido en los cuestionarios oficiales.

En el caso en que algún Profesor quisiera seguir criterios didácticos distintos a los elaborados por su Departamento, o bien alterar la temporalización de la asignatura o introducir cualquier otro cambio, deberá comunicar por escrito al jefe de su Departamento dichas modificaciones junto con su justificación, para que éste, a su vez, las incluya en la programación didáctica del Departamento en cuestión y haga llegar una copia de las mismas a la Dirección del Centro.

### **9.4.- Profesor de guardia de aula**

Siempre que el cómputo global de horas complementarias lo permita, todo profesor tendrá en su horario individual tres periodos de guardia de aula, salvo que el horario del centro vaya a más de 26 períodos semanales de permanencia.

Los profesores de guardia comenzarán su labor al tocar el timbre que señala el comienzo de un periodo lectivo y terminarán al finalizar dicho periodo y serán 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.

Existirá un libro de guardias, que estará en la sala de profesores, en el cual se anotarán las ausencias de profesores que eventualmente se hayan producido, grupos de alumnos afectados por ellas, así como las incidencias que hubieran podido surgir.

Finalizado el periodo de guardia, los profesores firmarán en el apartado correspondiente de dicho libro y entregarán el listado de ausencias de los alumnos en secretaría.

Los profesores de guardia velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto, asegurándose de que no haya alumnos en la cafetería, aseos, vestíbulo, pasillos y recinto exterior. Si los hubiera, los conducirá a jefatura de estudios, que arbitrará las medidas

oportunas. También serán responsables de atender a cualquier alumno enfermo y decidir sobre su traslado al Centro de Salud o a su domicilio.

El profesorado de guardia permanecerá en todo momento localizable y atento a cualquier incidencia.

Para facilitar la labor de las guardias, en la sala de profesores habrá un cuadrante con los horarios generales, por días y grupos en los que se imparte clase, y en conserjería los listados de alumnos por grupos.

En el caso de ausencia de la profesora de P.T. se hará cargo de los alumnos el profesor de guardia, debido a que son grupos reducidos quedará a criterio de los profesores de guardia el reagruparlos con otros grupos en los que falte el profesor.

En el caso de ausencia de profesores que realizan apoyos o desdobles se hará cargo de los alumnos el profesor de referencia.

Así mismo habrá en la sala de padres un archivador con las seis sesiones lectivas diarias para que los profesores que sepan que van a faltar además de comunicarlo a jefatura de estudios y apuntarse en libro de guardias dejarán el trabajo que tienen que realizar los alumnos.

FECHA: \_\_\_\_\_

Profesor ausente/Materia/Aula	COORDINADOR	FIRMA PROFESORES DE GUARDIA
1ºH		
2ºH		
3ºH		
4ºH		
5ºH		
6ºH		

INCIDENCIAS: \_\_\_\_\_

**9.5.- Profesor de guardia de recreo**

El número de profesores necesarios para las guardias de recreo será como mínimo de dos, el correcto desempeño de estas funciones es imprescindible para el normal funcionamiento del centro.

Las funciones de estos profesores serán las siguientes:

Un profesor desde el vestíbulo, en el caso de que fueran cuatro los profesores de guardia, se encargará de controlar la salida y entrada de alumnos durante los recreos, solicitándoles el carnet de estudiante.

Un profesor se encargará del orden y control de los pasillos y de que las aulas estén debidamente cerradas.

En el caso de que sean únicamente dos, se encargarán de controlar los patios.

#### **9.6.- Profesor de guardia de biblioteca**

Siempre y cuando exista disponibilidad horaria por parte del profesorado, la biblioteca permanecerá abierta durante los recreos para facilitar el estudio y el préstamo de libros a los alumnos. Durante cada periodo en que haya asignados varios profesores a la biblioteca, al menos uno de ellos debe permanecer en la misma hasta la finalización de dicho periodo además del profesor designado para labores de fichado y actualización de biblioteca; el resto de profesores debe permanecer disponible para, si fuera necesario, reforzar a los profesores de guardia.

Los profesores encargados de la biblioteca deberán mantener el orden adecuado que permita realizar las actividades de estudio y lectura de los alumnos e impedir que se realicen otro tipo de acciones diferentes de aquellas a las que este espacio está destinado. Los profesores de biblioteca apoyarán a los profesores de guardia cuando sea menester.

El servicio de préstamo de libros para sacar fuera de la biblioteca será efectuado, solamente, por el personal docente al cargo de la biblioteca en el periodo previsto. Para consultas en la sala, será el profesor que en ese momento tenga la guardia de biblioteca quien realizará el préstamo.

#### **9.7- Profesor de guardia de aula de convivencia.**

En el caso de que hubiese disponibilidad de un espacio físico para la atención del alumnado, las horas de convivencia quedaran cubiertas por profesores de guardia de aula, éstos apuntarán el profesor responsable del aula en el cuaderno general de guardias que estará en la sala de profesores para que si algún alumno es expulsado el equipo directivo avise al profesor para que atienda al alumno en el aula de convivencia.

**AULA DE CONVIVENCIA:** Los alumnos sólo irán al aula de convivencia cuando se les imponga la medida correctora o cuando cometan una conducta gravemente perjudicial para la convivencia. En lo referente a la atención de dicha aula el profesor responsable se apuntará en el libro de guardias y pasará por Jefatura para comunicarlo.

El adoptar esta medida, en lo referente a las guardias de aula y biblioteca, atiende al art. 25.2 del decreto de la convivencia 3/2008. por el que la dirección del centro organizará la atención al alumnado para la realización de tareas educativas fuera de clase de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

Ningún alumno irá al aula de convivencia sin la imposición de la amonestación correspondiente.

Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia que dan lugar a una amonestación y posterior derivación al aula de convivencia si el profesor lo considera conveniente se aplicará el artículo 24.c del decreto de convivencia escolar en clm que dice lo siguiente: "desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro", siempre y cuando la razón por la que se amoneste a un alumno obedezca a los artículos 22.c y 22.d que hacen referencia a la interrupción del desarrollo normal de las clases y a la alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

#### **9.8- Criterios para realizar actividades de formación por parte del profesorado.**

**De acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la Orden 118/2022**, el profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para actividades de formación y perfeccionamiento, "on line" o presencial, relacionadas con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo permita.

El director o directora del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Administración provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad.

En todo caso la valoración favorable de la dirección del centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro.

3. En función de todos estos extremos y previa valoración por el Servicio de Inspección en la plataforma de gestión, la persona responsable de la Administración provincial competente en materia de educación emitirá la resolución que proceda y se comunicará al centro.

4. La formación contemplada en este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria.

La solicitud se hará de forma telemática a través de la plataforma EDUCAMOSCLM- GESTIÓN EDUCATIVA(DELPHOS)-PERSONAL-PERMISOS DE FORMACIÓN-SOLICITUD DE FORMACIÓN.

Una vez registrada la actividad en la aplicación, lo comunicará a la dirección del centro que emitirá una valoración favorable o desfavorable de la misma. Aquellas valoradas positivamente estarán disponibles para el inspector de educación de nuestro centro, el que también registrará en Delphos su valoración.

Los criterios a tener en cuenta por parte de la dirección del centro y de inspección para emitir su valoración favorablemente o desfavorable serán los siguientes:

- Los contenidos de la actividad formativa para la que se solicita el permiso están relacionados con la práctica docente del profesor/a
- Hay disponibilidad de otros docentes del centro y las necesidades del servicio educativo permiten la asistencia a la actividad formativa del profesor/a en los días solicitados
- La solicitud de permiso se ha realizado 7 días antes del inicio de la actividad formativa
- El docente ha presentado la documentación prescriptiva (convocatoria y programa de la actividad de formación; plan de trabajo que deben desarrollar los alumnos durante su ausencia).

### 9.9. Ausencias.

La normativa en vigor para este curso que regula las ausencias del profesorado para es:

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.

Resolución de 08/05/2012 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias de trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

Instrucción 1/2020 de 17 de enero sobre justificación de ausencias por enfermedad común o accidente no laboral.

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 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.

Instrucción 3/2023, de la dirección General de la Función Pública, sobre la tramitación de los partes médicos de baja, confirmación y alta.

El profesor que tenga previsto faltar en los casos contemplados en la normativa anterior deberá solicitar el permiso correspondiente a Jefatura de Estudios y hacerlo constar en el Libro de guardias. Anotará la hora y grupo a los que afectará su ausencia y dejará trabajo para que el profesor de guardia lo pase a los alumnos durante el correspondiente periodo lectivo.

Si la ausencia, por su naturaleza, no ha podido ser anticipada se procederá a justificar conforme a la normativa antes citada.

El mismo día de su reincorporación, o en su caso a la mayor brevedad, deberá justificar la ausencia en Jefatura de Estudios, aportando la documentación correspondiente según los casos recogidos en la normativa. En caso de carecer de documento de justificación expedido por un órgano externo presentará una declaración jurada en la que exponga las causas de la ausencia.

En caso de enfermedad o accidente:

#### Profesorado del Régimen de MUFACE:

Se entregará un **PARTE INICIAL**, dentro de los tres primeros días de su expedición. El **PARTE DE ALTA** se presentará inexcusablemente al siguiente día hábil de su expedición, cuando se incorpora el centro.

En caso de accidente laboral debe acudir a los centros de salud públicos o privados que tengan concierto con la compañía que le proporciona los servicios médicos.

#### Profesorado del Régimen General de la Seguridad Social:

Los docentes no tienen que enviar el parte al centro pero tienen la obligación de comunicar al centro de que les han dado la baja, el parte de confirmación y alta.

Cuando se produzca el alta médica, se comunicará inmediatamente el mismo día personalmente o por teléfono al Centro, debiéndose entregar el parte de alta el día de la reincorporación, y siempre antes de 3 días.

En caso de accidente laboral debe acudir con el Boletín de Asistencia SOLIMAT, proporcionado por el centro, al centro SOLIMAT más cercano.

### **9.9.1 Autorización de desplazamientos**

Se solicitará la AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO (siempre fuera de la localidad de trabajo):

- Reuniones de personal docente
- Corrección de exámenes
- Viajes con alumnos
- Cualquier otro motivo que implique un desplazamiento en horas lectivas.

En el caso de que la actividad con alumnos NO ESTÉ INCLUIDA EN LA PGA, se deberá cumplimentar y enviar un certificado indicando que el Consejo Escolar ha sido informado.

(Ver anexo página 118).

### **9.10. Días de libre disposición**

La normativa en vigor para este curso que regula los días de libre disposición del profesorado es:

- Resolución de 23/06/2021, 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 (MOSCOSOS)

Según la resolución anterior, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, DOS DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN a lo largo del curso escolar.



Este permiso NO podrá disfrutarse durante los 7 primeros días del curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación.

La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro con una antelación máxima de TREINTA DÍAS HÁBILES Y MÍNIMA DE DIEZ DÍAS HÁBILES con respeto a la fecha prevista del disfrute.

Si el número máximo de solicitudes está por encima del rango establecido para nuestro centro (3 profesores), las solicitudes se atenderán en función de:

- a) Causas sobrevenidas: enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares hasta 3 grado de consanguinidad
- b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
- c) La antigüedad en el centro
- d) La antigüedad en el cuerpo

La dirección del centro resolverá la solicitud en un plazo máximo de 10 días. La dirección podrá igualmente, en cualquier momento del curso, denegar o revocar los permisos resueltos concedidos en caso de causas organizativas excepcionales y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro y siguiendo estrictamente el orden anteriormente expuesto.

#### **9.10. Coordinación entre el profesorado del centro.**

Toda la información relativa al funcionamiento del centro se hará llegar a los profesores por correo electrónico. Cada profesor facilitará un correo electrónico en jefatura de estudios a principio de curso.

Al inicio de cada curso se crearán distintos grupos de correo para facilitar la comunicación entre los distintos órganos de coordinación (claustro, CCP, Juntas de profesores...).

#### **9. 11. Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos (DOCM 04/05/2018)**

El objeto de este protocolo es establecer un procedimiento de prevención, identificación, evaluación e intervención ante situaciones que pudieran constituir acoso en el lugar de trabajo en los términos establecidos en apartado anterior, en el ámbito de la Administración de la Junta de Co- munitades de Castilla-La Mancha.

El presente protocolo será de aplicación a la totalidad del personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos, cual- quiera que sea su régimen de vinculación y duración. Todo ello sin perjuicio de que en el ámbito de los Comités Sectoriales de Seguridad y Salud Laboral del personal docente no universitario o del personal de las Instituciones Sanitarias del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha se pueda implementar un protocolo propio que dé respuesta a las necesidades específicas y características de su régimen jurídico.

Cuando se produzca un caso de acoso entre empleados/as públicos y el personal de una empresa externa, se aplicarán los mecanismos de coordinación empresarial establecidos en el Real Decreto 171/2004, que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de riesgos Laborales, por tanto, las empresas externas contratadas y entidades que reciban encargos serán informadas de la existencia del presente procedimiento de actuación mediante la entrega del mismo y la firma de su recepción.

A efectos del presente protocolo se entenderá por lugar de trabajo las áreas del centro de trabajo, edificadas o no, en las que las personas trabajadoras deban permanecer o a las que puedan acceder en razón de su trabajo.

#### Principios generales.

Los principios generales que deben inspirar la acción preventiva frente al acoso, son los siguientes:

- - Principio de tolerancia cero con el acoso.
- - Principio de equidad.
- - Principio de respeto a la dignidad personal.
- - Principio de confidencialidad.
- - Principio de voluntariedad.
- - Principios de eficacia, de coordinación y de participación.
- - Principio de celeridad.

El procedimiento que se desarrolla en este protocolo tiene como principios rectores asegurar el respeto, la dignidad y la integridad de las personas afectadas, la imparcialidad y la objetividad.

Con el objetivo de asegurar el derecho a la protección de su dignidad en el trabajo de todas las personas que integran la organización, la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se compromete a:

- Garantizar un entorno laboral positivo, saludable y libre de acoso en el lugar de trabajo, donde sean perseguidas cualquier conducta de acoso.
- Rechazar todo tipo de conducta de acoso en el lugar del trabajo, en todas sus formas y modalidades.
- Garantizar a su personal el derecho a plantear una queja o reclamación en esta materia, sin temor a ser objeto de intimidación, trato injusto, discriminatorio o desfavorable.
- Garantizar la salud laboral de sus trabajadores/as.

## 9.12. Protocolo para el profesorado afectado por situaciones de conflicto.

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.

### La Unidad de Atención al Profesorado tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y asesorar a los docentes que soliciten sus servicios al verse afectados por situaciones de conflicto escolar.
2. Poner en conocimiento de los docentes las acciones concretas que pueden emprender.
3. Proteger y apoyar a los docentes, víctimas de conductas contrarias a la convivencia.
4. Coordinar actuaciones con el Servicio de Atención de Urgencia 1-1-2 (SAU 112), para dar respuesta rápida y eficaz ante las conductas infractoras de las que el profesorado sea víctima en el ejercicio de sus funciones.

5. Registrar los informes del SAU 112 en relación con el protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la atención de urgencias a través del centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla- La Mancha.

6. Recoger datos significativos de los afectados y de la situación en la que se encuentran, en un marco de confidencialidad.

7. Evaluar el grado de conflictividad, para contribuir a resolver las situaciones que se presenten y tratar de evitar conflictos futuros.

8. Elaborar una base de datos, a efectos estadísticos, con cómputo total, tipología y resultados producidos.

9. Informar de los casos de especial relevancia:

a) A la Inspección General de Educación.

b) A los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que ejerza el docente afectado.

c) En caso de que la conducta contraria a la convivencia se produzca o tenga consecuencias en una provincia distinta a la de destino del docente afectado, también se informará a los Servicios Periféricos de la Consejería competente en materia de Educación de dicha provincia.

10. Trasladar a los Servicios Jurídicos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, previa solicitud por escrito del docente afectado, aquellos casos cuyas características requieran asesoramiento o defensa jurídica, la cual se

llevará a cabo en el marco contemplado en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, y del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.

### Comunicación con los docentes y centros educativos.

1. Los profesores o la dirección de los centros educativos que requieran la actuación de la Unidad de Atención al

Profesorado, podrán solicitarla por medio de correo electrónico, llamada telefónica o visita personal en las dependencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, según el grado de urgencia. Será imprescindible la identificación del solicitante y el nombre del centro educativo en el que ejerce sus funciones.

2. Con carácter eminentemente práctico, el correo electrónico de la Unidad de Atención al Profesorado es uap@jccm.es y el teléfono general de contacto es el 925265632. Además, se facilitarán a los centros educativos otros teléfonos habilitados con funcionalidad individualizada, que serán actualizados según proceda. Su finalidad es facilitar y agilizar las comunicaciones e intercambios de información que conlleva el desarrollo del procedimiento.

## **10.- PADRES.**

### **10.1.- Participación de los padres.**

1.- Los padres podrán participar en la vida del centro a través de sus representantes en el consejo escolar, a través de las asociaciones de madres y padres, o bien directamente.

2.- La responsabilidad de la educación debe ser compartida por padres, profesores y alumnos. En lo que a los padres se refiere implica:

- Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir su principal objetivo: “El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos”.
- Participar en la vida, control y gestión del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Colaborar en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.
- Notificar por escrito al tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos, y velar para que éstas sean el menor número posible, facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.
- Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del Centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
- Conocer el funcionamiento del Centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación. A este fin, el centro dispondrá de horas de atención a padres, que serán respetadas rigurosamente o, si no es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesor o tutor. En ningún caso se podrá dar información sobre el ámbito familiar o personal del profesor, ni solicitar cita fuera del horario lectivo sin previo permiso del profesor afectado. Además, los padres dispondrán de los procedimientos institucionales de comunicación (evaluaciones, informes, etc.)

### **10.2.- Asociaciones de padres**

1.- La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

2.- Éstas podrán ser:

- Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración o revisión del proyecto educativo, de la programación general anual y de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

- Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización con el objetivo de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el consejo escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.

### **10.3.- Representantes de los padres en el consejo escolar.**

- 1.- Los representantes de los padres en el consejo escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- 2.- Cuando estos padres pertenezcan a localidades distintas de La Roda, el Centro correrá con los gastos que se deriven de su desplazamiento a las reuniones del consejo escolar.
- 3.- El representante de los padres en el consejo escolar, nombrado por la asociación de madres y padres, deberá informara a la misma de los temas tratados en las reuniones de dicho consejo, al que trasladará las opiniones o propuestas que surjan desde esta asociación.

### **10.4.- Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, sobre el derecho de los Padres, Madres o Tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.**

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en su artículo 12, establece que todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española, desarrollados por esta Ley. Asimismo, y en el ámbito de sus respectivas competencias, será de aplicación la correspondiente normativa autonómica.

En el artículo 13 recoge que se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

La misma Ley en el artículo 17 sobre la solicitud de acceso a la información, dice:

1. El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, que deberá dirigirse al titular del órgano administrativo o entidad

que posea la información. Cuando se trate de información en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, la solicitud se dirigirá a la Administración, organismo o entidad de las previstas en el artículo 2.1 a las que se encuentren vinculadas.

2. La solicitud podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de:

a. La identidad del solicitante. b. La información que se solicita. c. Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones. d. En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

3. El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información.

Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución. No obstante, la ausencia de motivación no será por sí sola causa de rechazo de la solicitud.

4. Los solicitantes de información podrán dirigirse a las Administraciones Públicas.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas recoge en el artículo 13 que quienes de conformidad con el artículo 3, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos: d) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La misma Ley en el artículo 53.1 establece que además del resto de derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen los siguientes derechos:

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos. Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

El Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, en su artículo 16. Participación de padres, madres y tutores legales en el proceso educativo, recoge que: De conformidad con lo establecido en el artículo 4.2.e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los padres, madres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo, y

tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.

En lo que respecta a nuestra Comunidad Autónoma, en la normativa elaborada en los últimos cursos, viene recogido de manera explícita el derecho de los tutores legales, padres o madres al acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados. Esta normativa se concreta en el Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y en la Ordenes de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por las que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La Ley 9/2012, de 29 de noviembre, de tasas y precios públicos de Castilla La Mancha y otras medidas tributarias, en lo que se refiere al pago de tasas por copia de documentos, es modificada por la Ley 3/2016, de 5 de mayo, de medidas Administrativas y Tributarias de Castilla La Mancha, en su artículo 12 recoge las tarifas para la obtención de copias de los documentos que figuren en un expediente:

- a) De 0 a 50 hojas: exentas. b) De 51 a 150 hojas: 0,05 euros por hoja. c) A partir de 151 hojas: 0,10 euros por hoja.

Con objeto de establecer criterios comunes para todos los centros de Castilla-La Mancha, que imparten enseñanzas del sistema educativo recogidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, esta Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación dicta las siguientes **INSTRUCCIONES:**

**Primera. Derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copias de los exámenes o pruebas de evaluación.**

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán derecho a obtener copias de los exámenes. En consecuencia, los centros educativos de Castilla-La Mancha tendrán la obligación de entregar copias de los exámenes a los padres, madres o tutores legales de los alumnos cuando éstos los soliciten.

**Segunda. Procedimiento para entregar copias de los exámenes o pruebas de evaluación a los padres, madres o tutores legales de los alumnos.**

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos que quieran obtener una copia de los exámenes deberán realizar una solicitud por escrito o por correo electrónico dirigida al director o directora del centro educativo.

Recibida dicha solicitud, los directores o directoras de los centros entregarán directamente las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. En el caso de que el número de copias de exámenes solicitadas sea superior a 50 hojas, los padres, madres o tutores legales deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que correspondan en su caso.

## **11.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

Forman parte del personal de administración y servicios: los conserjes, el personal de secretaría y el personal de limpieza, y dependen directamente del secretario del centro.

### **11.1.- Derechos del personal de administración y servicios.**

1.- Son derechos del personal de administración y servicios, además de los reconocidos por las leyes:

- A que se respete su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, familias).
- Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.
- Facilitar que reciban la formación necesaria para su actualización y perfeccionamiento profesional.
- Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.
- La participación en los órganos de gobierno y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
- La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.

### **11.2.- Deberes del personal de administración y servicios.**

1.- Son deberes del personal de administración y servicios, además de los establecidos por las leyes, los siguientes:

- Desempeñar sus tareas conforme a los principios de legalidad y eficacia.
- Asumir las responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
- Observar las órdenes e instrucciones del equipo directivo.
- Atender adecuadamente a los diversos usuarios de la comunidad educativa.
- Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y material del Centro.
- Cumplir con lo dispuesto en las presentes Normas de convivencia.



- Todo el personal de administración y servicios estará obligado a justificar las ausencias al trabajo de acuerdo con el sistema que se instrumente al efecto, así como avisar siempre que sea posible de las mismas con la antelación suficiente.

### **11.3.- Ordenanzas.**

1.- Personal que bajo la dependencia del secretario tiene encomendada las siguientes funciones:

- Tiene la misión de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro.
- Recogida y entrega de correspondencia.
- Realizar fotocopias, encuadernación y demás operaciones de carácter similar.
- Toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente.
  
- Orientación al público y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende.
- La apertura y cierre de puertas, cierre de ventanas y persianas, encendido y apagado de las luces y calefacción y el control de interiores y exteriores de las dependencias del Centro.
- Proporcionar el material necesario para las clases tales como papel, borradores, tizas, etc. Como norma general el papel se entregará a los profesores y sólo excepcionalmente podrá entregarse a los alumnos, bajo la responsabilidad del profesor que los envíe, para lo cual podrán requerir la identificación del alumno y grupo al que pertenece.
- Custodia y control de las llaves de las distintas dependencias del Centro de acuerdo con los criterios establecidos por el equipo directivo.
- Mantener el orden en los pasillos y aulas durante los recreos y cambios de clase, comunicando al equipo directivo las faltas de disciplina observadas, así como el uso incorrecto de los bienes muebles o instalaciones del centro por parte de los alumnos. Para ello podrán requerir la identificación de aquellos que incurriesen en este tipo de conductas.
- Colocar en los tabloneros de anuncios la información que el equipo directivo les indique y retirarla transcurrido el tiempo que, de acuerdo con el sentido común, resulte suficiente, consultando a aquél en caso de duda.
- Comunicar los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.

### **11.4.- Personal de secretaría.**

1.- Personal que bajo la dependencia del secretario está encargado de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente.

2.- Sus funciones son:

- Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del centro.
- Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
- Atención e información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
- Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
- Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
  
- Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.
- Gestión de los carnés de identidad escolar.
- Apoyo a los procesos electivos del Centro.
- Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
- Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
- Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
- Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del secretario las necesidades de reposición de material.
- Cualquiera otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

#### **11.5.- Personal de limpieza.**

1.- Personal que bajo la dependencia del secretario realiza las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro.

2.- Sus funciones son:

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

## TÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

### 12.- NORMAS DEL CENTRO

#### 12.1- Normas generales.

##### Entradas y salidas del instituto.

- Ningún alumno del Centro tiene horas libres en su horario oficial, todos tienen en su horario 30 periodos semanales (los del horario oficial del Centro), salvo los alumnos que no estén matriculados en un curso completo.
- Las clases comienzan a las 8.30 h y terminan a las 14.30 horas. Las puertas de acceso al centro se cerrarán a las 8.40.
- Una vez iniciadas las clases, los alumnos menores de edad, sólo podrán salir por motivo justificado, y siempre acompañados por sus padres o un familiar mayor de edad debidamente autorizado por escrito a través de la agenda escolar.
- Los alumnos menores de edad, con 16 años cumplidos salir del centro durante el período de recreo, comprendido entre las 11:15 y las 11:45. Para ello deberán seguir el siguiente procedimiento:
  - Solicitud por escrito (incluida en el anexo de solicitudes por parte de los alumnos), firmada por los padres o tutores legales, en la que autorizan a sus hijos a salir del IES exonerando a la Dirección del Centro de toda responsabilidad que pudiera derivar de la ausencia del alumno durante el período de tiempo del recreo.

- Una vez presentada la solicitud, se revisará, para posteriormente hacer entrega a los alumnos del carnet del centro que obligatoriamente deben mostrar al ordenanza que controla el acceso.
- En el caso de no disponer del carnet, el alumno no podrá salir. Si un alumno pierde el carnet deberá solicitar otro en secretaría, no pudiendo hacer uso de esta licencia hasta que no disponga del mismo.
- **Comportamiento general en el centro.**

Todos mantendremos conductas adecuadas con todos los miembros de la Comunidad Educativa (compañeros, profesorado, personal no docente y familias).

#### **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 el timbre.

Los cambios de aula se harán de forma ordenada, sin alborotar ni entorpecer el paso de los demás.

#### **Asistencia a clase.**

No se debe faltar a clase si no es por causa justificada. Si se falta aparecen dificultades, cuesta seguir el ritmo de trabajo y se puede perder el derecho a la evaluación continua.

#### **Comportamiento en clase.**

Las relaciones entre los alumnos y entre profesores y alumnos se guiarán siempre por el máximo respeto.

Los alumnos escucharán con atención las explicaciones del profesor y las intervenciones de sus compañeros respetando el turno de palabra y las instrucciones del profesor.

Se mantendrá en clase un adecuado ambiente de estudio y trabajo para permitir el máximo aprovechamiento.

Se tendrá en clase el material necesario para el trabajo en cada una de las materias.

Es necesario estudiar y hacer en casa las tareas y deberes propuestos por el profesor.

En caso de ausencia de algún profesor, el grupo esperará al profesor de guardia que se hará cargo de la clase.

Como norma general durante la clase no se saldrá al baño.

#### **Comportamiento en recreos.**

Durante los recreos los alumnos permanecerán en los patios y en la cafetería, y en sólo en caso de mal tiempo en la planta baja. El resto de aulas y pasillos deberán permanecer cerrados. En los recreos se puede utilizar la biblioteca y las pistas polideportivas.

#### **Cuidado y limpieza del instituto.**

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 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.

Al finalizar la mañana dejaremos las sillas sobre las mesas para facilitar el trabajo del personal de limpieza, así como las ventanas cerradas, menos una que quedará abierta para una correcta ventilación.

### **Enfermedad o accidente.**

Cuando un alumno se sienta enfermo, lo comunicará al profesor. Éste lo comunicará a algún miembro del equipo directivo para que llamen a sus padres o tutores.

Ante un accidente o enfermedad que precise intervención médica, se notificará al Profesor de Guardia, al Centro de Salud, a los padres del alumno y al Equipo Directivo.

### **Cuando los alumnos no tengan clase deberán seguir las siguientes normas:**

- Los alumnos están obligados a permanecer dentro del recinto del Instituto durante toda la jornada escolar.
- Cuando un alumno necesite salir del recinto escolar deberá comunicarlo a algún miembro del equipo directivo, quien determinará la actuación a realizar.
- El recreo es una pausa en nuestra actividad diaria que aprovechamos para descansar y comer el bocadillo, y no para realizar acciones arriesgadas o perjudiciales para el resto de la comunidad. Durante este periodo de tiempo no se podrá estar en las aulas y pasillos. En todo caso seguiremos las instrucciones de los profesores de guardia.
- Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para evitar molestias en clases contiguas, y no bloquearlos en los cambios de clase para ir a las aulas específicas. Circularemos en silencio y con corrección.
- Como norma general no se puede comer ni beber en los pasillos y escaleras.
- Mantendremos el Centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras.
- Si se necesita hablar con cualquiera de las personas que componen el equipo directivo se ha de:
  - o Llamar al despacho correspondiente.
  - o Solicitar permiso para entrar.
  - o Actuar en todo momento con educación.
- Siempre se debe tratar a todos los integrantes del personal docente y no docente con el máximo respeto y educación, así como obedecer sus indicaciones.

- Los alumnos no pueden entrar a la sala de profesores. Cuando se necesite hablar con algún profesor, le haremos llegar nuestra intención desde la puerta y seguiremos sus indicaciones.

## **12.2.- Del uso de las instalaciones y materiales escolares**

1.- La enseñanza y el aprendizaje se realizan mejor en un ambiente agradable, limpio y con material en buen estado de conservación.

2.- La función educativa se realiza en un espacio físico determinado (el centro de enseñanza) que consta de varias dependencias como son: aulas, laboratorios, gimnasio, talleres, etc. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a utilizar estas dependencias y la obligación de hacer un buen uso de las mismas, procurando su conservación.

3.- En las aulas, el conjunto de la clase será responsable de conservar en buen estado el material de las mismas (pizarras, puertas, cristales, borradores, papeleras, persianas, etc.), y cada alumno se responsabilizará, personalmente, del cuidado de la mesa y la silla que ocupa habitualmente. Queda terminantemente prohibido hacer un uso inadecuado del material escolar.

4.- En las aulas específicas (laboratorios, talleres, gimnasio, etc.) se observarán escrupulosamente las normas de seguridad e higiene dadas por el profesor, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad, respondiendo el alumno o el grupo de lo que se haya podido romper debido a un uso inadecuado, y del material que haya desaparecido.

5.- En los servicios, que no son zonas de reunión, los alumnos se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso.

6.- En los patios no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún profesor desarrolle su actividad en estas zonas.

7.- En los patios, los alumnos no arrojarán papeles, comida, envases, bolsas, etc. al suelo y utilizarán las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados ante jefatura de estudios.

8.- Está prohibido utilizar los vehículos del aparcamiento como asiento o soporte.

9.- No se permite la circulación de bicicletas y ciclomotores por el recinto escolar.

## **13.- AULAS ESPECÍFICAS**

Cada aula específica contará con sus propias normas de convivencia, organización y funcionamiento, que serán elaboradas, aplicadas y revisadas anualmente siguiendo el procedimiento establecido en el apartado 4.2. Estas normas aparecen recogidas en el anexo que aparece al final de estas Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento.

### **ANEXO: NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS.**

Los responsables de la correcta aplicación de las normas serán los miembros de cada departamento al que corresponda cada aula específica y en última instancia el jefe de departamento.

- **Aulas de Informática de Administrativo:** Familia Profesional de Administrativo.
- **Aulas de Tecnología:** departamento de Tecnología.
- **Aula de Dibujo:** departamento de Artes Plásticas.
- **Aula de Música:** departamento de Música.
- **Laboratorio de Ciencias:** departamento de Biología y Geología.
- **Laboratorios de Física y Química:** departamento de Física y Química.
- **Aula de Informática general:** responsable de medios informáticos.
- **Gimnasio e Instalaciones deportivas:** departamento de Educación Física.
- **Aula Althia:** responsable de medios informáticos.
- **Biblioteca:** profesores responsables de la biblioteca.

## 14.- DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

### 14.1.- Organización de los espacios y recursos.

#### Utilización de aulas.

- 1.- Siempre que sea posible cada grupo tendrá un aula asignada.
- 2.- La utilización de un aula, en las horas que no esté ocupada, deberá ser autorizada por jefatura de estudios. Para ello el profesor solicitará en el despacho de jefatura, con la mayor antelación posible, un espacio para una hora y día determinado. Jefatura de estudios le indicará el aula a utilizar.
- 3.- Cuando los alumnos se desplacen de su aula de referencia deberán llevarse todas sus pertenencias, ya que en ese momento puede ser utilizada por otro grupo.
- 4.- El director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del Centro, facilitando el uso de los locales y su utilización. Para facilitar este derecho y para la buena organización del Centro, los alumnos deberán solicitar al jefe de estudios, a ser posible con cuarenta y ocho horas de antelación, un espacio para poder reunirse, así como indicar el motivo y una relación de personas asistentes a la misma. Cuando las personas que asistan a estas reuniones sean ajenas al Centro deberán pedir la autorización correspondiente a la dirección del mismo.
- 5.- En todo caso, para poder utilizar cualquier instalación del Centro fuera de la actividad normal docente, deberá ser autorizado por el Consejo Escolar, previa presentación de:
  - Finalidad de la actividad.
  - Horario de la actividad.

- Nombres de las personas responsables.

6.- Las aulas específicas sólo podrán utilizarse en presencia de un profesor del departamento correspondiente.

7.- Las A. M. P. As. podrán utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo en los términos que establece la Orden 20 julio de 1995 por la que se regula la utilización de los I.E.S. por los Ayuntamientos y otras entidades.

#### **Utilización de la biblioteca.**

8.- La biblioteca permanecerá abierta, según el horario que elabore jefatura de estudios, para aquellos alumnos que no tengan obligación de estar en clase. El aula se destinará a estudio y se deberá permanecer en silencio.

9.- Los alumnos que durante algún periodo lectivo no tengan que asistir a clase por tener convalidada la asignatura correspondiente, deberán permanecer en la sala de lectura.

10. - La biblioteca podrá ser utilizada por cualquier grupo de la comunidad educativa, previa autorización del jefe de estudios o del director.

11.- En la biblioteca hay un ordenador disponible como apoyo a la docencia directa con los alumnos.

#### **Utilización de aula de usos múltiples.**

Esta aula hace las funciones de salón de actos del centro, por lo el uso, de manera de excepcional, queda supeditado a la autorización del equipo directivo.

Debe informarse a la Dirección en caso de presentarse cualquier anomalía en la sala.

#### **Utilización de medios informáticos.**

Los medios informáticos del Centro están a disposición de todos los integrantes de la comunidad educativa. Los alumnos los utilizarán siempre bajo la supervisión de un profesor.

El usuario es responsable del cuidado del material utilizado, tanto de los equipos como de los programas que estén instalados; respetando, en todo momento, la Normas de uso establecidas para cada aula.

Cualquier problema o desperfecto que se aprecie, se comunicará en el acto al responsable de los medios informáticos utilizados o a la dirección del Centro para su reparación.

#### **Fotocopias.**

Los alumnos sólo podrán realizar fotocopias durante el recreo. Para ello dispondrán exclusivamente del servicio de reprografía que realiza el ordenanza. El precio oficial por copia será el que marque el Consejo Escolar.



Cuando los profesores realicen fotocopias para entregar a sus alumnos como material de apoyo, y siempre y cuando se entreguen diez o más copias a cada alumno, el precio de cada fotocopia, que deberá abonar el alumno, será el que fije el Consejo Escolar.

Está totalmente prohibida la reproducción total o parcial de libros (según normativa del B.O.E.)

### **Teléfonos**

Si por circunstancias excepcionales los miembros de la Comunidad Educativa tuvieran que hacer uso del teléfono tendrán a su disposición las líneas telefónicas del centro. Queda totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles en Centro.

## **14.2.- Información a los alumnos y familias.**

### **Agenda Escolar.**

Esta agenda educativa forma parte del material escolar, su uso es obligatorio para todos los alumnos de ESO. No es sólo una agenda escolar del alumno, sino que también es una “Guía para Familias” en la que El centro, a través del Tutor y los profesores mantienen una comunicación fluida con el alumno y sus padres.

La Agenda Escolar, obligatoria para todos los alumnos de ESO y CFGB, es un instrumento que favorecerá el trabajo y estudio de su hijo/a. A través de ella podemos ayudar y orientar su esfuerzo por aprender. Un buen seguimiento de la misma desembocará en una mejora de su rendimiento escolar y en el desarrollo de determinados hábitos de trabajo y estudio: planificación, orden,.. También es una herramienta para potenciar su motivación, interés y su voluntad.

Las madres y padres deben estar pendientes de los deberes, de los avisos y entrevistas, de la marcha cotidiana, de las posibles justificación de ausencias y retrasos, fechas de controles, calendario escolar,.. y en general, de su uso correcto. Al finalizar cada jornada escolar deben repasar, junto con su hijo/a, la agenda. Gracias por su colaboración.

### **Evaluación y calificación.**

1.- Con el fin de garantizar la evaluación con criterios objetivos, el instituto deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.

- 2.- Los profesores darán a conocer, a principio de curso, los criterios de calificación de la asignatura a sus alumnos. Estos criterios deberán ser recordados a lo largo del curso siempre que se considere oportuno.
- 3.- Un objetivo básico de nuestro Centro es establecer vías de comunicación lo más fluidas posible con los alumnos y sus familias.
- 4.- El Centro informará, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o carácter propio del mismo, así como de la oferta educativa que en ese momento disponga.
- 5.- Los alumnos serán informados de todo el abanico de optativas que ofrezca el Centro, estableciéndose un periodo de cinco días a partir del inicio del curso escolar para poder formular su deseo de modificar su elección inicial. A tal efecto deberán cumplimentar el modelo que se les facilitará en secretaría, debiendo la dirección del Centro resolver en un plazo no superior a tres días.
- 6.- Se convocará una reunión con los padres de los alumnos a comienzos de cada curso escolar, en la que el tutor del grupo explicará brevemente el funcionamiento del Centro se les entregará una guía escolar con el horario de atención a padres de los tutores y profesores, calendario de evaluaciones, así como de información referente a la oferta educativa y programas que se desarrollan en el centro.
- 7.- Además, la dirección del Centro convocará cuantas reuniones sean precisas, a propuesta razonada de la junta de profesores, tutor, alumnos o padres.
- 8.- Las familias recibirán, por vía telemática a través de la plataforma EducamosCLM toda la información de los resultados académicos de sus hijos a través de los informes de evaluación, que elabora el Centro después de cada sesión de evaluación, los boletines de calificaciones, las ausencias del alumnado, los planes o programas de refuerzo, así como toda la información, que tanto el tutor como el equipo docente consideren necesaria.

#### **Recuperación de materias pendientes**

Los jefes de departamento incluirán en las programaciones a principio de curso el procedimiento a seguir para recuperar las materias pendientes, estableciendo claramente los siguientes puntos:

MODO DE RECUPERAR LA MATERIA(PRUEBAS, TRABAJOS)

FECHA DE PRUEBAS O ENTREGA DE TRABAJOS.

PROFESORES DEL DEPARTAMENTO ENCARGADOS DE RECUPERAR LA PENDIENTE.

Esta información, será enviada a las familias por EducamosCLM y comunicada a los alumnos, a través del procedimiento establecido en las programaciones de cada departamento didáctico, jefe de departamento, profesor que imparte clase, o a través del tutor del grupo.

Así mismo jefatura de estudios, en una de las CCP de principio de curso, hará llegar a cada departamento la información de los alumnos con materias pendientes.

Posteriormente los tutores dedicarán una sesión de tutoría para informar a sus alumnos de las materias pendientes y del procedimiento de recuperación.

### **Evaluación de materias pendientes**

Independientemente de las pruebas y trabajos que los alumnos vayan realizando a lo largo del curso, la tercera semana de mayo se realizará una evaluación de pendientes.

Previamente, segunda semana de mayo, los jefes de departamento entregarán en jefatura de estudios, un listado en el que aparezcan todos los alumnos con materias pendientes y su calificación. Éstas notas estarán condicionadas a la de la materia del curso en vigor siempre y cuando los contenidos sean progresivos.

### **Reclamaciones.**

#### SECUNDARIA \_ Orden 186/2022

Artículo 30. Derecho a la evaluación objetiva.

1. En todos los procedimientos de evaluación, los centros educativos garantizarán el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, para lo que establecerán los oportunos procedimientos, que atenderán, en todo caso, al carácter continuo, formativo e integrador de la evaluación en esta etapa.
2. Asimismo, cada departamento didáctico informará al alumnado y a sus respectivas familias, tutores o tutoras legales, en el caso de que fueran menores de edad, sobre las competencias específicas, los saberes básicos, los procedimientos, instrumentos y criterios tanto de evaluación como de calificación, además de sobre los procedimientos de recuperación y medidas de inclusión previstas.
3. De la misma forma, el propio alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad, los padres, madres, o quien ejerza la tutela legal, si fuera menor, podrán solicitar de profesores, profesoras, tutores y tutoras cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación, especialmente las relativas a la promoción de curso o, en su caso, a la titulación.
4. El propio alumno o alumna, en el caso de que fuera mayor de edad, los padres, madres, tutores o tutoras legales, si fuera menor, tendrán acceso a las pruebas y documentos de las evaluaciones realizados, así como a cualquier otro tipo de instrumento utilizado, conforme a lo previsto en la legislación que rige el procedimiento administrativo.

5. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o ámbito o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este o esta, si es mayor de edad o sus padres, madres, tutores o tutoras legales podrán solicitar, por escrito, la revisión de dicha calificación o decisión, ante el director o directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación. La reclamación contendrá las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación adoptada.

6. Cuando la reclamación presentada ante el centro educativo verse sobre la calificación final obtenida en una materia o ámbito, el jefe o jefa de estudios la trasladará al departamento o departamentos didácticos de la materia o ámbito con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, comunicándolo también al tutor o tutora del alumno o alumna correspondiente. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma. Posteriormente, elaborará un informe motivado con la propuesta vinculante de modificación

o ratificación de la calificación final objeto de revisión, que será firmado por el o la responsable del departamento correspondiente quien incluirá en él la descripción de los hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la correspondiente programación didáctica, prestando especial atención a los siguientes aspectos:

a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los establecidos en la programación didáctica.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o materia.

7. El o la responsable del departamento didáctico, a través del jefe o jefa de estudios, trasladará el informe, mediante resolución motivada, al director o directora del centro, quien comunicará, por escrito, este acuerdo al tutor o tutora, haciéndole llegar copia de la misma. La comunicación al alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales, se realizará en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción del informe por parte de la dirección del centro educativo. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

9. Cuando la reclamación presentada ante el centro docente verse exclusivamente sobre la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, como coordinador o coordinadora de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El equipo docente se reunirá, en sesión extraordinaria de evaluación, en el plazo máximo de cuatro días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de promoción o titulación adoptada, a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción o titulación establecidos en el centro, basados en el grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida. El tutor o la tutora levantará un acta en la que se recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión adoptada,

conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos. Dicha decisión será motivada y se notificará a la jefatura de estudios para su traslado al director o directora, quien la comunicará, por escrito, al alumno o alumna, si fuera mayor de edad o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

10. Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o la secretaria del centro anotará, en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente y en el historial académicos del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el director o la directora del centro. Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en otra sesión extraordinaria para acordar y plasmar, también mediante diligencia, las modificaciones oportunas.

11. En la comunicación del director o directora del centro a los interesados o interesadas, se señalará la posibilidad de elevar, en el caso de mantener discrepancia con la resolución adoptada, un recurso de alzada ante la Delegación Provincial competente en materia de Educación, en el plazo de un mes a partir de su recepción.

12. El procedimiento de resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:

a) Por parte del centro, deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente, en el plazo de dos días hábiles posteriores al de la presentación del recurso en la Delegación competente en materia de educación.

b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que contenga, emitiendo un informe en función de los siguientes criterios:

1º Adecuación de los criterios de evaluación con los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Cuando afecte a la decisión de promoción o titulación, también se valorará el aprendizaje de los alumnos y alumnas en relación con el grado de adquisición de las competencias.

2º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en la programación didáctica.

3º Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.

4º Correcta aplicación de los criterios de promoción o titulación establecidos en el centro atendiendo al grado de logro de los objetivos establecidos para la etapa y de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida.

5º Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

c) Para la emisión de su informe, el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como todos documentos que considere pertinentes.

d) El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al o la titular de la Delegación Provincial competente en materia de educación, quien dictará y notificará resolución, en un plazo máximo de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada del recurso en la mencionada delegación. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

13. La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación de un alumno o alumna, tras la resolución del o la responsable de la Delegación Provincial competente en materia de educación, se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna, mediante la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

Artículo 31. Derecho a la evaluación objetiva.

1. En todos los procedimientos de evaluación, los centros educativos garantizarán el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, para lo que establecerán los oportunos procedimientos, que atenderán, en todo caso, al carácter continuo y diferenciado de la evaluación en esta etapa.

2. Asimismo, cada departamento didáctico informará al alumnado y a sus respectivas familias, tutores o tutoras legales, en el caso de que fueran menores de edad, sobre las competencias específicas, los saberes básicos, los procedimientos, instrumentos y criterios tanto de evaluación como de calificación, además de sobre los procedimientos de recuperación y medidas de inclusión previstas.

3. De la misma forma, el propio alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad, los padres, madres, o quien ejerza la tutela legal, si este fuera menor, podrán solicitar de profesores, profesoras, tutores y tutoras cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación.

4. El propio alumno o alumna, en el caso de que fuera mayor de edad, los padres, madres, tutores o tutoras legales, si fuera menor, tendrán acceso a las pruebas y documentos de las evaluaciones realizados, así como a cualquier otro tipo de instrumento utilizado, conforme a lo previsto en la legislación que rige el procedimiento administrativo.

5. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de titulación adoptada para un alumno o alumna, este o esta, si es mayor de edad o sus padres, madres, tutores o tutoras legales podrán solicitar, por escrito, la revisión de dicha calificación o decisión, ante el director o directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación. La reclamación contendrá las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de titulación adoptada.

6. Cuando la reclamación presentada ante el centro educativo verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el jefe o jefa de estudios la trasladará al departamento o departamentos didácticos de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, comunicándolo también al tutor o tutora del alumno o alumna correspondiente. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma. Posteriormente, elaborará un informe motivado con la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión, que será firmado por el o la responsable del departamento correspondiente quien

incluira en él la descripción de los hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la correspondiente programación didáctica, prestando especial atención a los siguientes aspectos:

a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica

- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los establecidos en la programación didáctica.
  - c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
7. El o la responsable del departamento didáctico, a través del jefe o jefa de estudios, trasladará el informe, mediante resolución motivada, al director o directora del centro, quien comunicará, por escrito, este acuerdo al tutor o tutora, haciéndole llegar copia de la misma. La comunicación al alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales, se realizará en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción del informe por parte de la dirección del centro educativo. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.
8. Si, tras el proceso de revisión de una o varias calificaciones finales, procediera modificar la decisión de promoción o titulación, se reunirá el equipo docente, en sesión extraordinaria, en el plazo máximo de dos días hábiles, para adoptar la decisión que corresponda. Dicha decisión será motivada y se notificará a la jefatura de estudios que lo trasladará al director o directora del centro, quien la comunicará a las familias, a los responsables de la tutoría legal o, en su caso, al propio alumno o alumna, si fuera mayor de edad. La comunicación se realizará por escrito, a la mayor brevedad posible, en un plazo máximo de dos días.
9. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, como coordinador o coordinadora de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El equipo docente se reunirá, en sesión extraordinaria de evaluación, en el plazo máximo de cuatro días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de titulación adoptada, a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de titulación establecidos en el centro.

El tutor o la tutora levantará un acta en la que se recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión adoptada, conforme a los criterios de titulación establecidos. Dicha decisión será motivada y se notificará a la jefatura de estudios para su traslado al director o directora, quien la comunicará, por escrito, al alumno o alumna, si fuera mayor de edad o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

10. Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o la secretaria del centro anotará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente y en el historial académicos del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el director o directora del centro.

11. En la comunicación del director o directora del centro a los interesados o interesadas, se señalará la posibilidad de elevar, en el caso de mantener discrepancia con la resolución adoptada, un recurso de alzada ante la Delegación Provincial competente en materia de Educación, en el plazo de un mes a partir de su recepción.

12. El procedimiento de resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:

- a) Por parte del centro, deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente, en el plazo de dos días hábiles posteriores al de la presentación del recurso en la Delegación competente en materia de educación.
- b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que contenga, emitiendo un informe, en función de los siguientes criterios:

1º Adecuación de los criterios de evaluación con los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2º Adecuación de procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en la programación didáctica.

3.º Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

4º Correcta aplicación de los criterios de titulación establecidos.

5º Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

c) Para la emisión de su informe, el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como todos documentos que considere pertinentes. El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al o la titular de la Delegación Provincial competente en materia de educación, quien dictará y notificará resolución, en un plazo máximo de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada del recurso en la mencionada delegación. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

13. Con objeto de garantizar a aquellos alumnos y alumnas que hayan precisado presentar una reclamación, que aún esté pendiente de resolver, el derecho a participar en la prueba de acceso a la universidad, se les permitirá realizar dicha prueba, de forma cautelar, mientras se produce su resolución.

14. La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación de un alumno o alumna, tras la resolución del o la responsable de la Delegación Provincial competente en materia de educación, se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna, mediante la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

## FORMACIÓN PROFESIONAL SEGÚN ORDEN DEL 29 DE JULIO DE 2010 DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 27. Derecho a la evaluación objetiva: procedimiento de revisión y reclamación.

1. El alumnado o, en el caso de alumnos menores de edad, sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar, tanto del profesorado como de los tutores o tutoras, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de evaluación de los alumnos o alumnas, así como de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

2. En la calificación final del módulo, en el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo en cuanto a la calificación, el alumno o alumna o sus representantes legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, según el modelo establecido en el Anexo XII, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de la calificación.



3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento de la familia profesional responsable del módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor o profesora que imparte el módulo. Este departamento estudiará las reclamaciones y elaborará un informe en el que se modificará o ratificará la calificación. En un plazo de dos días hábiles desde la solicitud de revisión la jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna, o a sus representantes legales la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada.

4. Si tras el proceso de revisión en el centro docente, procediera la modificación de la calificación, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será revisada por el director o directora del centro.

5. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro educativo, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en algún módulo, el alumno o alumna o sus representantes legales, podrán solicitar por escrito a la persona que ejerce la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Delegación provincial de Educación, Ciencia y Cultura, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación:

5.1. La Dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles, remitirá el expediente de reclamación a la Delegación Provincial de Educación, Ciencia y Cultura. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, y en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante.

5.2. El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación del departamento respectivo, efectuará una valoración y emitirá un informe propuesta en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de los objetivos expresados en resultados de aprendizaje, contenidos, y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación.

b) La adecuación de los procedimientos o de los instrumentos de evaluación con los señalados en la programación didáctica. c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del módulo.

d) Cumplimiento, por parte del centro, de lo dispuesto en la presente Orden. e) Otros que considere relevantes y que conozca por razón de su cargo.

5.3. El servicio de Inspección de Educación podrá solicitar el asesoramiento de especialistas en los módulos a los que haga referencia la reclamación para la elaboración del informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

5.4. En el plazo de cinco días hábiles, a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección de Educación, conforme a lo establecido en el apartado 5.2., el Delegado Provincial de Educación, Ciencia y Cultura adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará a la persona que ejerce la dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Delegado Provincial de Educación, Ciencia y Cultura pondrá n a la vía administrativa.

#### **ORDEN DE 19 DE MAYO DE 2016 DE FP BÁSICA**

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.

Artículo 18. Derecho a la evaluación objetiva: procedimiento de revisión y reclamación.

1. El alumnado o, en el caso de alumnos menores de edad, sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar, tanto del profesorado como de los tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de evaluación de los alumnos, así como de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

2. En la calificación del módulo, en el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo en cuanto a la calificación, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, según el modelo establecido en el Anexo VIII, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de la calificación.

3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento de la familia profesional responsable del módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor que imparte el módulo. Este departamento estudiará las reclamaciones y elaborará un informe en el que se modificará o ratificará la calificación. En un plazo de dos días hábiles desde la solicitud de revisión, la jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno, o a sus representantes legales la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada.

4. Si tras el proceso de revisión en el centro docente, procediera la modificación de la calificación, el secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno, la oportuna diligencia que será revisada por el director del centro.

5. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro educativo, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en algún módulo, el alumno o sus representantes legales, podrán solicitar por escrito a la persona que ejerce la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación:

a) La Dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles, remitirá el expediente de reclamación a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, y en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante.

b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación del departamento respectivo, efectuará una valoración y emitirá un informe propuesta en función de los siguientes criterios: - Adecuación de los objetivos expresados en resultados de aprendizaje, contenidos, y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación.

c) La adecuación de los procedimientos o de los instrumentos de evaluación con los señalados en la programación didáctica. - Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del módulo.

d) Cumplimiento, por parte del centro, de lo dispuesto en la presente Orden. - Otros que considere relevantes y que conozca por razón de su cargo. c) El servicio de Inspección de Educación podrá solicitar el asesoramiento de especialistas en los módulos a los que haga referencia la reclamación para la elaboración del informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

e) En el plazo de cinco días hábiles, a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección de Educación, conforme a lo establecido en el apartado 5.2., el Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará a la persona que ejerce la dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

### **14.3.- Actividades extracurriculares y complementarias.**

Las actividades complementarias y extracurriculares se programan fundamentalmente para fomentar la convivencia y completar la formación de los alumnos.

El responsable de la coordinación de las actividades complementarias y extracurriculares será el encargado de promover, organizar y facilitar la realización de este tipo de actividades.

El Programa Anual de Actividades Extracurriculares y Complementarias será elaborado por el responsable del mismo, y recogerá las propuestas del Claustro, de los restantes Departamentos, de la Junta de Delegados de Alumnos, y de los representantes de los padres.

Este programa se elaborará según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido.

### **Las actividades extracurriculares.**

El programa de actividades extracurriculares, forma parte del Proyecto Educativo y se define anualmente en la Programación General Anual. Las actividades extracurriculares tienen carácter voluntario, se desarrollan fuera del horario lectivo y de las Programaciones didácticas, y su finalidad es facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso del tiempo libre. Dichas actividades no supondrán discriminación por cuestiones económicas o de cualquier tipo para el alumnado.

Este programa permite integrar las iniciativas de otras instituciones, como los Ayuntamientos y las AMPAS. a la hora de formular el plan se ha de tener en cuenta distintos criterios:

El objetivo final es conseguir que todas las alumnas y alumnos se beneficien, para lo cual es necesario poner en marcha un programa de difusión y animación a las familias, especialmente con aquellas que por su situación socioeconómica o afectiva, pueden estar menos sensibles.

El plan debe ser equilibrado en cuanto al desarrollo de las distintas dimensiones de la persona (actividades motoras y de juegos, artísticas, de comunicación y expresión, de desarrollo social), en cuanto al modelo de actividades (talleres y salidas) y en cuanto a su distribución temporal.

El plan debe integrar las actividades esporádicas asociadas a fechas significativas (el 16 de octubre, día mundial de la alimentación; el 17 de octubre, día internacional de la pobreza; el 20 de noviembre, día de los derechos del niño o la niña; el 31 de mayo, Día de Castilla-La Mancha...) o situaciones especiales (preparar una merienda, organizar una fiesta, salir al campo, ir al cine...).

### **Las actividades complementarias.**

Las actividades complementarias se integran en la Programación didáctica porque contribuyen a desarrollar los objetivos y contenidos de currículo en contextos no habituales (visitas a lugares significativos de la zona, salidas a la naturaleza...) y con la implicación de personas de la comunidad educativa.

Las actividades complementarias contribuyen a conseguir un aprendizaje más atractivo, a incrementar el interés por aprender y facilitar la generalización de los aprendizajes fuera del contexto del aula.

### **DIRECTRICES GENERALES.**

- Todas las actividades deben ser aprobadas previamente por el consejo escolar, bien al principio, cuando se aprueba la P.G.A. o bien de forma extraordinaria en cualquiera de las ocasiones en que se reúne el consejo escolar a lo largo del curso.

- El profesor o profesores responsables de cada actividad cumplimentarán el anexo I correspondiente a la organización de actividades complementarias y extracurriculares, y entregarán en Jefatura de Estudios, al menos con una semana de antelación, en el que deberá figurar el nombre de la actividad, los profesores que la organizan, fechas, recursos, objetivos, coste económico por alumno...y Jefatura de Estudios decidirá la viabilidad de dicha actividad en base a las normas de convivencia organización y funcionamiento del centro, siempre en coordinación con el responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- Para los viajes de más de un día de duración el plazo para presentar el proyecto será de veinte días por requerir autorización por parte del servicio de inspección.
- En el caso de que Jefatura de Estudios considere que la actividad se puede realizar, lo pondrá en conocimiento del profesor responsable de la misma para que envíe a Jefatura la ficha, anexo II, con la relación de alumnos participantes y profesores acompañantes, esto deberá ser con una antelación de al menos cuatro días a la realización de la actividad.
- Jefatura de Estudios publicará el anexo II para conocimiento del profesorado.
- El responsable de actividades complementarias y extracurriculares mantendrá con el equipo directivo al menos una reunión cada quince días para llevar un seguimiento de las actividades programadas.
- Con carácter general para los viajes se exigirán unos porcentajes mínimos de participación del alumnado. Esta participación mínima será de 2/3 de los alumnos que cursan la materia en un determinado nivel. Estos porcentajes no se tendrán en cuenta para los viajes de carácter institucional. En los grupos con alumnos absentistas a efectos de porcentajes se tendrá en cuenta el número de alumnos que asisten regularmente a clase.
- Los profesores que participen en los viajes dejarán trabajo para los grupos afectados y pedirán el correspondiente permiso de desplazamiento en secretaría.
- El número de profesores acompañantes para que se realicen será, salvo casos excepcionales, de un profesor por cada veinticinco alumnos. Al tratarse de viajes, los profesores tienen la obligación de salir y acabar en el lugar de origen, acompañando en todo momento a los alumnos.
- Los alumnos de ESO y CFGB deberán traer firmada la correspondiente autorización que a tal efecto aparece en la agenda escolar.
- No participarán en actividades complementarias aquellos alumnos que Jefatura de Estudios considere que por su comportamiento puede ser un elemento disruptivo para la actividad.

#### 14.4.- Normas de seguridad.

- 1.- Todos los miembros de la comunidad educativa del I.E.S. Maestro Juan Rubio están obligados a cumplir las normas de seguridad que se dicten al efecto.
- 2.- El Centro dispondrá de un plan de emergencia y autoprotección que dará a conocer a todos sus miembros.
- 3.- Este plan se editará en un anexo a estas Normas que será actualizado conforme se produzcan variaciones en las estructuras de los edificios.
- 4.- Se realizarán prácticas de evacuación de los edificios como mínimo una vez al año, preferiblemente en el primer trimestre del curso.

## TÍTULO CUARTO: DE LA CONVIVENCIA

### 15.- CONVIVENCIA

La convivencia del centro viene regulada por dos normativas: el Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha y el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

#### 15.1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia

Según el Decreto 3/2008, son **“CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA”**:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

### 15.2.- Conductas graves a las normas de convivencia

Atendiendo a la misma normativa, se consideran **“CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO”**:

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

Posteriormente, fue aprobada la Ley 3/2012, de 10 de mayo, que reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional. El Decreto 13/2013, que desarrolla esa Ley, regula el régimen disciplinario de los centros educativos en los artículos 4 y 5. El artículo 4 fija las **“CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO”**, que son las siguientes:

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

Por su parte, el artículo 5, fija las **“CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO”**, que son las que siguen:

- 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.

**15.3.- Procedimiento de actuación ante las conductas contrarias a las normas de convivencia**

1º Llamada de atención verbal, que se comunicará a los padres a través de la agenda escolar en el cuadro de seguimiento semanal.

**CUADRO DE SEGUIMIENTO**

Asignatura	Código	Firma Profesores	Código	Significado
			1	Habla e interrumpe las clases
			2	No trabaja en clase
			3	No hace los deberes
			4	Ver página nº _____ de comunicaciones
			5	No trae el material
			<u>Firma de los padres</u>	

2º Ante la reincidencia, repetición o gravedad de la falta:

Comunicación-llamada de atención del alumno, haciéndoselo saber a los padres por medio de una comunicación a través de la agenda escolar.

**COMUNICACIONES:**

A la atención de .....

Comunicado: .....

.....

.....

.....

Firma padres, Firma profesor/a

Fecha:

**En el caso de alumnos de BCH y Ciclos los profesores agotarán todas las medidas dentro del aula antes de recurrir a la amonestación.**

3º. A mayor incidencia o gravedad:

El profesor/a mandará al alumno a Jefatura de Estudios anotando la incidencia en la agenda en el apartado de comunicaciones.

En Jefatura de Estudios el alumno será entrevistado para posteriormente acompañarle a su clase, si su comportamiento disruptivo obedece a una de las conductas contrarias tipificadas en el decreto de convivencia, si la conducta es grave el alumno permanecerá en Jefatura hasta que se haga cargo de él el profesor responsable del aula de convivencia.

Posteriormente el profesor entregará la amonestación, debidamente cumplimentada, en Jefatura.

La amonestación de una conducta contraria acarrea obligatoriamente la imposición de una medida correctora por parte del profesor, la cuál será comunicada telefónicamente a los padres antes de su aplicación. Para aplicar la medida correctora c, de la ficha de amonestación, será necesario haber aplicado anteriormente al menos una de las otras dos.

#### **15.4.- Procedimiento de actuación ante las conductas gravemente perjudiciales o gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado**

Ante las conductas graves el profesor entregará la amonestación en jefatura de estudios, tras comunicar el incidente a los padres.

**La dirección del centro, tras realizar las correspondientes audiencias con el mencionado alumno y con su familia e informado a su profesor tutor impondrá la pertinente medida correctora**

El procedimiento a seguir cuando se aplica el artículo 26.d (realización de tareas educativas fuera del centro.....) del decreto de convivencia 3/2008, es el siguiente:

Audiencia con el alumno, familia y tutor para informarles de la medida que se va a adoptar. Si los padres asisten a la convocatoria con el jefe de estudios y el director, se les informa de los días de expulsión y se llevan la notificación tras darle entrada en el registro del centro. Si no asisten se les manda por correo certificado.

Posteriormente el tutor prepara un plan de trabajo de todas las materias con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.

Cuando el alumno se reincorpore al centro tras cumplir la sanción entregará los trabajos realizados a los distintos profesores.

En el caso de que durante el período de cumplimiento de la sanción el alumno tenga pruebas de evaluación realizará las pruebas una vez incorporado al centro.

**Ante la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro (art. 23.h del decreto de convivencia 3/2008) se procederá de la manera siguiente:**

Cuando el alumno haya acumulado tres amonestaciones en su expediente personal, se podrá considerar como conducta gravemente perjudicial.

#### **15.5.- Graduación de las medidas correctoras.**

1.- 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.

2.- Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

**a.-** Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

**b.-** Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.

**c.-** La premeditación y la reincidencia.

**d.-** La publicidad.

**e.-** La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

**f.-** Las realizadas colectivamente.

### **15.6.- Reclamaciones ante las correcciones.**

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna. Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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

### **15.7.- Medidas organizativas de carácter preventivo para mejorar la convivencia y prevenir conflictos**

- Elaborar normas de aula en todos los grupos del centro.
- Posibilidad de constituir un grupo de trabajo de profesores para el fomento de la convivencia.
- Distribuir a los alumnos de 1º de ESO en aulas-grupo de referencia y al resto de grupos en aulas materia.
- Revisiones periódicas por parte de Jefatura y Tutores de la agenda escolar de todos los alumnos de ESO y CFGB.
  
- Repartir por igual a los repetidores a la hora de confeccionar los grupos a principio de curso, siempre y cuando sea posible en función de las materias optativas que curse cada uno.
- Uso obligatorio de la Agenda Escolar por parte de todos los alumnos de ESO y CFGB.
- Reuniones periódicas de dirección y jefatura de estudios con los delegados de cada grupo y representantes de los alumnos en el Consejo Escolar para planificar, desarrollar y evaluar la actividad educativa.
- Seguimiento de los alumnos amonestados y enviados al aula de convivencia revisando las hojas de reflexión para prevenir la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

-Comunicación permanente con las familias a través de: Agenda Escolar, Educamos-CLM, contacto telefónico, reuniones a lo largo del curso.

-Comunicación mensual por correo ordinario de las faltas de asistencia de los alumnos que acumulen más de diez ausencias injustificadas.

-Atención personalizada por parte de los profesores de las distintas materias y tutorías en horas diferenciadas.

-Guía Escolar que se les entrega a los padres a principio de curso con información referente a evaluaciones, horas de atención a familias....

-Protocolo de acogida para alumnos nuevos.

### **Mediación escolar.**

#### **Definición y ámbito de aplicación.**

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

2. 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.

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23, es decir:

*c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.*

*d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.*

*g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.*

b. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

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

### **Principios de la mediación escolar.**

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

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

### **Proceso de mediación.**

1. El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, 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, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. Este Centro utilizará el proceso de mediación, desarrollándolo según los cuatro puntos anteriores.

#### **Equipos de mediación.**

En el Centro se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Estos equipos se constituirán una vez que los mismos recibirán formación específica para dicha tarea.

#### **Conflictos de especial relevancia.**

El Consejo escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje.

#### **Alumno ayudante.**

Definición.

El alumno ayudante es un compañero que ampara y ayuda a sus iguales cuando surge un conflicto o se sienten desvalidos, tristes, etc..

La intervención de estos alumnos suele ser debida a conflictos o situaciones sociales cotidianas y sin precisar de un alto grado de problemática.

Es una medida preventiva que trata de reducir las situaciones violentas y de sufrimiento y favorece una mejor integración social del alumnado en su conjunto.

#### **PERFIL DEL ALUMNO AYUDANTE.**

Funciones:

- Informar a los compañeros sobre su posible ayuda.
- Difundir el servicio con los otros compañeros.
- Acoger a los alumnos recién llegados o a aquellos que se encuentran solos o rechazados.
- Escuchar a los compañeros en sus versiones de los conflictos y en sus inquietudes. No enjuiciar/criticar.
- Detectar posibles conflictos y buscar formas de intervenir antes de que aumente.

- Derivar casos graves.
- Alumnos seriamente deprimidos y con dificultades psicológicas importantes.
- Problemas de embarazo o de educación sexual, en los que sea necesario el asesoramiento de un experto.
- Agresiones y/o amenazas físicas.
- Enfermedades mentales.
- Intentos de suicidio.
- Maltrato familiar.
- Abuso sexual.
- Extorsión económica con amenaza
- Valores: Confidencialidad, compromiso, respeto, solidaridad, disponibilidad.

#### **Condiciones para implantar el programa.**

- Toma de conciencia.
- Presentación al claustro y al consejo escolar.
- Creación de un equipo de profesores responsables de la supervisión: profesores acompañantes.
- Informar a las familias.

#### Desarrollo del programa.

Selección de los alumnos ayudantes en las sesiones de tutoría. 2 o 3 alumnos por clase.

Formación, para enseñar estrategias y habilidades necesarias para poder intervenir y mediar informalmente en conflictos. La realizará el profesorado del centro o formadores externos.

#### Supervisión y difusión.

Supervisión del programa por parte de los profesores responsables.

Difusión del programa a los compañeros de clase y al resto de la comunidad educativa.

### **15.8.- Normas de uso de dispositivos electrónicos móviles en el centro**

Un dispositivo móvil se puede definir como un aparato de pequeño tamaño, con algunas capacidades de procesamiento, con conexión permanente o intermitente a una red, con memoria limitada, que ha sido diseñado específicamente para una función, pero que puede llevar a cabo otras funciones más generales.

El motivo de la inclusión de esta norma en las NOCF viene determinada por varios motivos, en primer lugar concienciar a las personas menores del uso adecuado de estos dispositivos, prevenir del riesgo que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo que atenten contra su intimidad y el secreto



de las comunicaciones. En segundo lugar prevenir de posibles sustracciones que se puedan producir en el centro educativo y que puedan acarrear problemas de convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa. En tercer lugar prevenir por parte de todos la nomofobia o el miedo o nerviosismo a estar separado de este tipo de dispositivos.

La norma sobre la utilización de estos dispositivos queda de la siguiente manera:

- Queda **PROHIBIDO** el uso de dispositivos electrónicos móviles durante todo el horario lectivo (incluido el recreo) y en todo el recinto del centro I.E.S. Maestro Juan Rubio.
- Se aconseja no traer al Centro Educativo los dispositivos objeto de esta norma. El Instituto I.E.S. Maestro Juan Rubio **declina** toda responsabilidad en caso de sustracción, deterioro o pérdida.
- Estos dispositivos podrán ser utilizados por los docentes siempre que sean con fines pedagógicos; por ejemplo pasar las faltas diarias, descargar archivos para poder ser visualizados dentro del aula, etc.
- Podrán ser utilizados en la zona de Administración, Jefatura de Estudios, Secretaría, Orientación, Sala de profesores y los espacios de los Departamentos Didácticos.
- Podrán ser utilizados en la cafetería del Centro por todas las personas que sean mayores de edad.
- El uso de los dispositivos electrónicos móviles durante las actividades complementarias y extracurriculares quedará a criterio del profesor responsable de la misma y será reflejado por escrito en la ficha de solicitud de la misma.

El profesor que observe el uso de estos dispositivos electrónicos móviles dentro del recinto, en horario lectivo y en contra de la norma amonestará verbalmente al alumno y lo acompañará a Jefatura de Estudios para comunicar la incidencia, redactará la amonestación e informará a los padres.

Cuando esta circunstancia se produzca dentro del aula, y suponga un perjuicio para la continuidad de la actividad lectiva, procederá a requisarlo. El profesor guardará el dispositivo hasta finalizar la clase. Al término de la misma el profesor acompañará al alumno a Jefatura de Estudios para comunicar la incidencia, redactar la amonestación e informar a los padres, para posteriormente devolvérselo.

La medida correctora por el uso en contra de la norma, de los dispositivos electrónicos móviles en el centro será la privación de la asistencia a clase por un período de un día lectivo. El alumno que vuelva a incurrir en la misma infracción será sancionado con dos días y así sucesivamente. En el caso de que el alumno se niegue a entregar el dispositivo cuando se lo requiera el profesor, esto constituirá un agravante y la sanción será mayor.

### **15.9.- Procedimiento de actuación en relación al protocolo de acoso escolar**

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes

formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc..) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

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

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

Un miembro del equipo directivo, La orientadora o el orientador educativo del centro y un miembro del equipo docente del centro por sorteo entre los miembros del claustro de profesores, excluyendo a los miembros del equipo directivo y a la orientadora u orientadoras.

### **Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo**

1. El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

2. Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

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

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

Este plan tendrá la siguiente estructura:

I.- Recogida y análisis de información 1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

- Alumnado acosado. - Alumnado acosador. - Alumnado observador. - Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación. - Familias del alumnado implicado. - Profesorado del alumnado implicado. - Compañeras y compañeros del alumnado implicado. - Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc. - Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

1. Alumnado acosado: 2. Alumnado acosador: 3. Comunicante de la situación: 4. Alumnado observador: 5. Familias: 6. Profesionales del centro educativo:

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las

siguientes cuestiones:

II.- Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados. 2. Medidas adoptadas:

2.1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado 2.2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador. 2.3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador. 2.4. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo “Plan de actuación” y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

#### Sexto. Información a las familias.

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

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

#### Octavo. Evaluación y seguimiento.

1. La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

2. La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

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

Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.

#### **Actuaciones de Prevención y Sensibilización.**

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

o Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

o Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

o Se incluirá dentro de los objetivos del centro el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.

o Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.

o El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

### **Comunicación e identificación**

– Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

o Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.

o Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.

o La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.

o Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

o En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

- Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente .y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I)
- Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro educativo, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

### **Plan de Actuación Escolar**

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

o Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.

o Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.

o Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.

o Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

o Medidas organizativas en el centro educativo:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

#### **15.11 Protocolo para la prevención de la mutilación genital femenina en Castilla-La Mancha**

- Difusión del Protocolo en el centro a partir de los canales establecidos desde el Servicio de Atención a la Diversidad y Programas de la Dirección General con dichas competencias a través de reuniones de coordinación de profesionales de la orientación educativa e intervención socioeducativa, reuniones con Equipos Directivos, publicación en el Portal de Educación de Castilla- La Mancha y cuantas otras actuaciones pudieran desarrollarse al efecto.
- Jornadas formativas organizadas por la Administración en las zonas identificadas de riesgo a cargo del Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha en colaboración con el servicio de Atención a la Diversidad y Programas.
- Talleres organizados por los centros escolares en el ámbito de su autonomía para alumnado y/o escuelas de familias, impartidos por asociaciones con experiencia y conocimiento en materia de MGF en colaboración con los equipos docentes.

## TÍTULO QUINTO: SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.

### 16.- TRANSPORTE ESCOLAR.

La Orden de 22-06-04 (D.O.C.M., 19 de julio de 2004) regula la organización y funcionamiento del transporte escolar.

#### Objetivo.

Garantizar el transporte escolar a todo el alumnado con derecho al mismo, dentro de los criterios de mejora de la calidad y seguridad en su prestación diaria.

#### **16.1.- Beneficiarios del servicio.**

Podrá ser beneficiario del servicio de transporte escolar, el alumnado de nuestro Centro que se encuentre escolarizado en Educación Secundaria Obligatoria, y que resida en localidad distinta a la de La Roda.

No tendrá derecho al servicio de transporte escolar, el alumnado escolarizado en nuestro Centro que proceda de localidades distintas a nuestra zona de influencia, así como aquellos que utilizan el domicilio laboral del padre, madre o tutor a efectos de obtención de plaza escolar.

En cualquier caso se estará a lo dispuesto en los puntos 4.1, 4.2, 4.3 y disposición adicional de la Orden de 22 de junio de 2004.

#### **16.2.- Derechos de los alumnos usuarios del transporte escolar.**

- A información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.



- A la llegada y salida del Centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a una hora en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte.
- A ser atendidos con prontitud y diligencia en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro y, en los casos en que sea posible, en los puntos de parada establecidos al efecto.

### **16.3.- Deberes de los alumnos usuarios del transporte escolar.**

- Mantener en el autobús una buena conducta, como si se tratara del centro escolar.
- Hacer un buen uso del autobús, dando un trato adecuado a los asientos y cuidando de que se mantengan limpios.
- Permanecer en el asiento asignado a lo largo de todo el curso.
- Ser puntuales en el acceso al autobús a fin de no modificar el horario establecido.
- Obedecer y atender las instrucciones del conductor o personal responsable.
- Cumplir durante el viaje las **NORMAS DE CONVIVENCIA** del centro.
- Permanecer sentados durante el viaje y entrar y salir con orden del autobús.
- Solidarizarse y ayudar a los compañeros con limitaciones físicas.

### **16.4.- Actuaciones administrativas a realizar por el centro.**

Una vez recibidos los datos sobre las rutas de transporte escolar que corresponden a nuestro Centro, se realizarán las siguientes actuaciones:

- Incorporar al programa informático de gestión DELPHOS los datos del servicio del transporte escolar.
- Obtener relación nominal del alumnado usuario y entregarla a los conductores y acompañantes del servicio del transporte escolar, para el seguimiento y control de los alumnos con derecho al mismo.
  
- Expedir a todo el alumnado usuario del transporte escolar de cada ruta, el correspondiente carné y entregárselo a su titular. A partir de ese momento le podrá ser exigido al subir al vehículo por el conductor o acompañante, en su caso.

Seguimiento del funcionamiento del transporte escolar.

La Dirección del Centro es responsable del seguimiento de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad. A estos efectos se encargará de:

- Velar por los derechos del alumnado usuario, informando a los padres, tutores o alumnado de la normativa vigente que regula este servicio, así como de sus deberes y obligaciones en el uso diario del transporte escolar.
- Informar a los padres, tutores o alumnado usuario del transporte escolar, de los datos de la ruta en la que viajará en el nuevo curso escolar, muy en especial la ubicación de su parada; horarios de la misma, servicio de acompañante, en su caso; asiento asignado, etc.
- Distribuir a los alumnos en los vehículos, asignando a cada uno su asiento para todo el año a fin de responsabilizarles en el cuidado del autocar.
- Recibir las posibles denuncias presentadas por el alumnado, familias, conductores o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias presentadas durante la prestación del servicio, y resolver en consecuencia.
- Recibir y firmar los partes de seguimiento del servicio presentados por el acompañante. De constar en los mismos incidencias, resolver en consecuencia.
- Remitir mensualmente a las Servicios Provinciales de Educación y Ciencia los partes del servicio de transporte escolar.
- Comunicar mensualmente a los Servicios Provinciales de Educación y Ciencia cualquier alta, baja o modificación del alumnado usuario, que se produzca a lo largo del curso escolar.

Actuaciones ante el incumplimiento de las normas:

En el caso de que los beneficiarios del transporte escolar no cumplieran estas normas, se les aplicará la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado.

El incumplimiento de las normas en el uso del transporte escolar será considerado de la misma forma que si se realizase en el recinto escolar, y se tramitará según lo dispuesto en el apartado F3) de estas Normas de convivencia.

## **17.- PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO.**

Para la gestión del Programa se atenderá a lo establecido en la legislación vigente: Decreto 20/2018, Decreto 36/2023 y Resolución que regula la convocatoria para cada curso académico, de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el por el alumnado de

Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.

Son **obligaciones de los alumnos beneficiarios del programa de préstamo** las siguientes:

a) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control que se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.

b) Usar correctamente los libros de texto prestados y, en la forma prevista en la convocatoria, reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.

c) Reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.

d) Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso.

e) Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Estas Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento han sido informadas al Claustro de Profesores y aprobadas por el Consejo Escolar, sin perjuicio

de las competencias del Claustro del Profesorado en relación con la planificación y organización docente, en sesiones celebradas el 26 de octubre, según el artículo 127.b de 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.

En La Roda, a 26 de octubre de 2023.

El Director/ Presidente del Consejo Escolar I.E.S. Maestro Juan Rubio

**Fdo.: Francisco Javier Tébar Ruiz**

## ANEXO I

### DOCUMENTOS INTERNOS DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

*AMONESTACIÓN AL ALUMNO/A Y NOTIFICACIÓN A LA FAMILIA DE LA INCIDENCIA:  
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA*

<b>Nombre del profesor/a :</b>			
<b>Sobre el alumno/a:</b>			
<b>Materia:</b>		<b>Curso y Grupo:</b>	

<b>Descripción de la incidencia:</b>

**CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS SEGÚN ART. 22 DEL DECRETO DE CONVIVENCIA  
3/2008**

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

MEDIDA CORRECTORA A APLICAR PREVIAMENTE COMUNICADA A LA FAMILIA

a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	
b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.	
c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 24.	
d. La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y/o aceptación de los padres / tutores	

**DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTORA A APLICAR (PERIODO DE APLICACIÓN DE LA MEDIDA)**

La Roda, a        de        de 20

El/ la profesor/a

Fdo:

**AMONESTACIÓN AL ALUMNO/A Y NOTIFICACIÓN A LA FAMILIA DE LA INCIDENCIA:  
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA COVIVENCIA DEL CENTRO**

<b>Nombre del profesor/a :</b>			
<b>Sobre el alumno/a:</b>			
<b>Materia:</b>		<b>Curso y Grupo:</b>	

<b>Descripción de la incidencia:</b>
--------------------------------------

**CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL SEGÚN ART. 23 DEL DECRETO DE CONVIVENCIA**

a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	
b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar	
c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	
d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.	
e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	
f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	
g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	
h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	
i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	

**MEDIDA CORRECTORA A DETERMINAR POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO TRAS REALIZAR LAS CORRESPONDIENTES AUDIENCIAS CON EL MENCIONADO ALUMNO Y CON SU FAMILIA E INFORMADO A SU PROFESOR TUTOR**

La Roda a                      de                      de 202

Profesor/a

**AMONESTACIÓN AL ALUMNO/A Y NOTIFICACIÓN A LA FAMILIA DE LA INCIDENCIA:  
CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**





f.	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	
g.	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	
h.	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.	

**DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTORA A APLICAR (PERIODO DE APLICACIÓN DE LA MEDIDA)**

La Roda, a      de      de 20

El/ la profesor/a

Fdo:

**AMONESTACIÓN AL ALUMNO/A Y NOTIFICACIÓN A LA FAMILIA DE LA  
INCIDENCIA: CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL  
PROFESORADO**

<b>Nombre del profesor/a :</b>			
<b>Sobre el alumno/a:</b>			
<b>Materia:</b>		<b>Curso y Grupo:</b>	

<b>Descripción de la incidencia:</b>
--------------------------------------

**CONDUCTA GRAVEMENTE ATENTATORIA SEGÚN EL ART. 5 DEL DECRETO DE AUTORIDAD DEL  
PROFESORADO**

j. 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.	
k. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas	
l. 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.	
m. 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.	
n. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.	
o. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado	
p. 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	
q. 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.	
r. 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	

**MEDIDA CORRECTORA A DETERMINAR POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO TRAS REALIZAR LAS CORRESPONDIENTES AUDIENCIAS CON EL MENCIONADO ALUMNO Y CON SU FAMILIA E INFORMADO A SU PROFESOR TUTOR**

La Roda a                      de                      de 202

Profesor/a

Fdo.

PLAN DE TRABAJO PARA REALIZAR TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE

DATOS DEL ALUMNO

ALUMNO/A _____	
GRUPO _____	MATERIA _____

MOTIVOS POR LOS QUE SE APLICA LA MEDIDA SEGÚN EL D. DE CONVIVENCIA (marcar con X)

22.C. La interrupción del normal desarrollo de las clases	<input type="checkbox"/>
22.D. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro	<input type="checkbox"/>

PERIODO DE APLICACIÓN DE LA MEDIDA (día, mes, hora)

--

TAREAS PARA REALIZAR

--

La Roda a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El Profesor

La Jefa de Estudios

Fdo:



**MODELO DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR EN BASE AL DECRETO DE CONVIVENCIA EN CLM**

Fco. Javier Tébar Ruiz, como Director del I.E.S. “Maestro Juan Rubio” de La Roda (Albacete), y en base a las competencias que como tal le atribuye la legislación vigente y, en concreto, el art. 27 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha , en base a las siguientes consideraciones:

1ª) Habiendo cometido el alumno de este Centro, , matriculado en , actuaciones consideradas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia ,conductas que atentan contra la autoridad del profesorado o conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado:

según lo establecido en el artículo 23.... del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (.....)

2ª) Habiéndose realizado las correspondientes audiencias con el mencionado alumno y con su familia e informado a su profesor tutor,

RESUELVE:

Imponer a dicho alumno la siguiente sanción:

**Realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un período de....., en base a lo dispuesto en el art. 26.d del Decreto anteriormente citado.**

De todo lo dispuesto se informará cumplidamente a la Comisión de Convivencia.

Contra la presente resolución, los padres en caso de desacuerdo podrán reclamar al Consejo Escolar del Centro en el plazo de 48 horas, a partir de la notificación de dicha sanción.

La Roda, a .... de ..... de 20..

Fdo.: Fco. Javier Tébar Ruiz

**Director del I.E.S. “Maestro Juan Rubio”**

**TRÁMITE DE AUDIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL DECRETO 3/2008, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA**

Por la presente le comunico que, en relación con su hijo/a -----, se sigue en este centro procedimiento previsto en el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, por los siguientes hechos que, según se establece en el art. 23 de dicha norma, deben calificarse como **CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**, y en concreto por la circunstancia que a continuación se señala:

**actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.**

-----  
-----

**injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar**

-----  
-----

**acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.**

-----  
-----

**vejeciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.**

-----  
-----

**suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.**

-----  
-----

**deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.**

-----  
-----

**Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.**

reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

En relación con tal conducta apreciada en su hijo/a, de las **medidas correctoras** que se establecen en el art. 26 de dicho Decreto 3/2008, y en la Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, se pretende aplicar la que a continuación se señala:

La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de ----- días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

**Lo cual se pone en su conocimiento a los efectos previstos en el artículo 28 del mencionado Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, como garantía del derecho del alumno y su familia, a ser oídos en el procedimiento para la adopción de medida correctora, y a formular cuantas alegaciones estimen pertinentes con carácter previo a adoptarse una decisión definitiva.**

-----, a ----- de ----- de 20

EL DIRECTOR

LA JEFA DE ESTUDIOS

EL/LA TUTOR/A

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

Notificado con fecha -----

Fdo.: D. \_\_\_\_\_

Fdo.: D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

(D.N.I. ----- )

D.N.I. (-----)



**MODELO DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR EN BASE AL DECRETO DE AUTORIDAD EN CLM**

Fco. Javier Tébar Ruiz, como Director del I.E.S. “Maestro Juan Rubio” de La Roda (Albacete), y en base a las competencias que como tal le atribuye la legislación vigente y, en concreto, el art. 27 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en base a las siguientes consideraciones:

1ª) Habiendo cometido el alumno de este Centro,....., matriculado en ....., actuaciones consideradas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia según lo establecido en el artículo **5.a** del Decreto 13/2013, de 21-03-2013, de Autoridad del Profesorado

2ª) Habiéndose realizado las correspondientes audiencias con el mencionado alumno y con su familia e informado a su profesor tutor,

RESUELVE:

Imponer a dicho alumno la siguiente sanción:

**Realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un período de (.....), en base a lo dispuesto en el art. 6. 2a del Decreto anteriormente citado.**

De todo lo dispuesto se informará cumplidamente a la Comisión de Convivencia.

Contra la presente resolución, los padres en caso de desacuerdo podrán reclamar al Consejo Escolar del Centro en el plazo de 48 horas, a partir de la notificación de dicha sanción.

La Roda, a.... de.... de 202..

Fdo.: Fco. Javier Tébar Ruiz

**Director del I.E.S. “Maestro Juan Rubio”**

**TRÁMITE DE AUDIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL DECRETO 3/2008, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA**

Por la presente le comunico que, en relación con su hijo/a ....., se sigue en este centro procedimiento previsto en el Decreto 13/2013, de Autoridad del Profesorado, por los siguientes hechos que, según se establece en el art. 6 de dicha norma, deben calificarse como CONDUCTA GRAVEMENTE ATENTATORIA DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO, y en concreto por la circunstancia que a continuación se señala:

En relación con tal conducta apreciada en su hijo/a, de las medidas correctoras que se establecen en el art. 6 de dicho Decreto 13/2013, y en la Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, se pretende aplicar la que a continuación se señala:

-- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de ..... sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

**La Roda, a ..... de .... de 202.....**

**EL DIRECTOR**

**LA JEFA DE ESTUDIOS**

**Fdo.: Fco. Javier Tébar Ruiz**

**Fdo.: Raquel Chirivella Segovia**

**Fdo.: D. \_\_\_\_\_**

**Fdo.: D<sup>a</sup>. -----**

**(D.N.I. )**

**D.N.I. ( )**

## **ANEXO II**

### **MODELO DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO**

**SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS FUNCIONARIOS DOCENTES.**

APELLIDOS Y NOMBRE	NIF	Fecha de nacimiento
CUERPO O ESCALA:	ESPECIALIDAD	N.R.P.:
DESTINO ACTUAL: IES MAESTRO JUAN RUBIO – LA RODA (ALBACETE)		
DOMICILIO HABITUAL DURANTE EL CURSO: C/                                      Nº      LOCALIDAD                                      Teléfono:		
DOMICILIO EN EL QUE RESIDIRÁ DURANTE EL PERMISO O LICENCIA: EL MISMO C/                                      C.P                                      LOCALIDAD                                      Teléfono fijo:                                      Teléfono móvil:		

<p><b>MOTIVO DE LA SOLICITUD</b> (<i>marcar con una X</i>)</p> <p>VISITA MÉDICA:</p> <p><input type="checkbox"/> INTERESADO/A</p> <p>DECLARO QUE NO ES POSIBLE CONCERTAR LA VISITA FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO.</p> <p><input type="checkbox"/> FAMILIAR DE PRIMER GRADO (indicar parentesco) _____</p> <p>DECLARO QUE NO ES POSIBLE CONCERTAR LA VISITA FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO.</p> <p>DECLARO QUE NO ES POSIBLE EL ACOMPAÑAMIENTO POR OTRA PERSONA Y QUE DICHO ACOMPAÑAMIENTO ES NECESARIO PARA QUE EL PACIENTE PUEDA REALIZAR LA VISITA.</p>
--

**PERÍODO DE TIEMPO POR EL QUE SE SOLICITA** (Ambas fechas incluídas)

Día/Mes/Año

Indicar Fecha	
---------------	--

**INDICAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA** (necesaria en todos los casos)

SE APORTARÁ CERTIFICACIÓN MÉDICA EXPEDIDA POR EL FACULTATIVO DE MUFACE O DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN EL QUE DEBERÁ DE CONSTAR LOS SIGUIENTES DATOS: NOMBRE DEL PACIENTE, FECHA DE LA ATENCIÓN SANITARIA Y LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA CONSULTA.

Lugar y fecha	Firma del solicitante
La Roda, a      de                      201	

Informe Director del Centro con referencia a si existe causa justificada y si se han tenido en cuenta las necesidades del servicio, así como si se cubrirá la ausencia con la propia plantilla o si es preciso nombrar sustituto.

**EXISTE JUSTIFICACIÓN PARA LA CONCESIÓN DEL PERMISO**

La Roda, a      de                      201

Fecha, firma y sello del Centro

SR. DIRECTOR DEL IES MAESTRO JUAN RUBIO DE LA RODA

**SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS FUNCIONARIOS DOCENTES**

APELLIDOS	NOMBRE	NIF
CUERPO O ESCALA: PROFESOR DE SECUNDARIA	N.R.P.	FECHA NACIMIENTO
DESTINO ACTUAL: IES MAESTRO JUAN RUBIO		
DOMICILIO HABITUAL :		
DOMICILIO EN EL QUE RESIDIRÁ DURANTE EL PERMISO O LICENCIA: C/            Nº    LOCALIDAD    Teléfono:		

<p><b>MOTIVO DE LA SOLICITUD</b> (<i>marcar con una X la casilla que corresponda</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia por enfermedad. Imprescindible informe médico para I.T. (modelo oficial MUFACE) o parte de baja (SESCAM) <i>art. 69 LFCE</i></p> <p><input type="checkbox"/> Prórroga de la Licencia</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia por razón de matrimonio. <i>Art. 71 LFCE</i></p> <p><input type="checkbox"/> Licencia para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública. <i>Art. 72 LFCE</i></p> <p><input type="checkbox"/> Licencia por asuntos propios. <i>Art. 73 LFCE</i></p> <p><input type="checkbox"/> Permiso por paternidad, acogimiento o adopción. <i>Art. 30.1.a) ley 30/84</i></p> <p><input type="checkbox"/> Permiso por fallecimiento o enfermedad grave de familiar. <i>Art. 30.1.a.bis ley 30/84</i></p> <p><input type="checkbox"/> Permiso por traslado de domicilio. <i>Art. 30.1.b) ley 30/84</i></p> <p><input type="checkbox"/> Permiso para realizar funciones sindicales. <i>Art. 30.1.c) ley 30/84</i></p> <p><input type="checkbox"/> Permiso para concurrir a exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud y evaluación en</p>
---

Centros Oficiales, Art. 30.1.d) ley 30/84

- Permiso por lactancia de hijo menor de 12 meses. Art. 30.1.f) ley 30/84
- Reducción de la jornada de trabajo por razones de guarda legal de menor de 12 años, mayor o disminuido que no desempeñe actividad retribuida en.... Un tercio.... Un medio de la jornada. Art. 30.1.g) ley 30/84
- Permiso por el tiempo indispensable para cumplimiento de deber inexcusable de carácter público o personal y deberes derivados de la conciliación de la vida familiar y laboral (deberá justificarse documentalmente). Art. 30.2 ley 30/84
- Licencia por maternidad (imprescindible informe maternidad MUFACE o SESCOAM), acogimiento o adopción (resolución administrativa o judicial). Art. 30.3 ley 30/84
- Flexibilización horaria para asistir a tutorías en Centros Escolares
- Otros (indicar)

**PERÍODO DE TIEMPO POR EL QUE SE SOLICITA** (Ambas fechas incluídas)

Desde		Hasta	
-------	--	-------	--

**INDICAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA** (necesaria en todos los casos)

Lugar y fecha	Firma del solicitante
LA RODA 24 de octubre de 2023	

Informe Director/a del Centro con referencia a si existe causa justificada y si se han tenido en cuenta las necesidades del servicio, así como si se cubrirá la ausencia con la propia plantilla o si es preciso nombrar sustituto. EXISTE JUSTIFICACIÓN PARA LA CONCESIÓN DEL PERMISO.

La Roda, a 24 de octubre de 2023

Fecha, firma y sello del Centro

SR. DELEGADO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Director/a del Centro Educativo: IES MAESTRO JUAN RUBIO  
 Localidad: LA RODA  
 Provincia: ALBACETE

(sello de registro del centro)

**SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS  
 FUNCIONARIOS DOCENTES: ASUNTOS PARTICULARES RETRIBUIDOS**

APELLIDOS	NOMBRE	NIF	Fecha Nacimiento
CUERPO O ESCALA:	ESPECIALIDAD		



DESTINO ACTUAL:

C/ Nº	LOCALIDAD DE RESIDENCIA:	Teléfono fijo	Teléfono móvil
LOCALIDAD: PROVINCIA	C. POSTAL:		

**MOTIVO DE LA SOLICITUD**

Permiso de días de libre disposición "**Asuntos Propios Retribuidos**" (Art. 7 de la Resolución 23/07/2018 de medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de CLM).

**DIA/DIAS QUE SE SOLICITA/N:**

Día:       Día:

Lugar y fecha	Firma del solicitante
---------------	-----------------------

El Director del Centro, por delegación del D.G.R.H. resuelve los siguiente:

Conceder el permiso solicitado

Denegar el permiso solicitado\*

El Director/a

Fecha, firma y sello del Centro.

\*Motivos de la denegación: \_\_\_\_\_



**AUTORIZACIÓN PREVIA PARA DESPLAZAMIENTO**


Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
 Delegación Provincial  
 Avda. de la Estación 2 02071 Albacete  
 Teléfono: 967 59 63 00 Fax: 967 21 63 20

AUTORIZACIÓN PREVIA PARA EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DESTINADO EN LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN,  
 CULTURA Y DEPORTES EN ALBACETE  
 Decreto 84/2019 de 16 de julio D.O.C.M. N.º 141 de 18 de julio de 2019.  
 Decreto 252/1999 D.O.C.M. N.º 83 de 30 de diciembre de 1999

Centro:

Localidad:

Motivo del desplazamiento:

FECHA:

Localidad a la que se desplaza:

Entidad pagadora DIETAS: (Campo obligatorio a rellenar)

Entidad pagadora LOCOMOCIÓN: (Campo obligatorio a rellenar)

N.º	NOMBRE Y APELLIDOS*	N.R.P.*	D.N.I.*	PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA (1)*	MEDIO DE LOCOMOCIÓN (2)*

\*Campos obligatorios a rellenar

- (1) Consignar el que corresponda: Profesor/a /Maestro/a.
- (2) Coche particular/Avión/Barco/Autocar, etc.

D/D<sup>a</sup>  
 como Director/a del Centro, doy Vº Bº al desplazamiento que  
 se indica en esta autorización.  
Albacete de 202  
 Firma:

**D. DIEGO PÉREZ GONZÁLEZ**, Delegado Provincial de  
 Educación, Cultura y Deportes de Albacete, **AUTORIZA** a los  
 funcionarios mencionados para su asistencia a la actividad  
 motivo del desplazamiento.  
Albacete de 202  
 Firma:


**JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO**
**APELLIDOS:** \_\_\_\_\_ **NOMBRE** \_\_\_\_\_

**D.N.I.:** \_\_\_\_\_ **N.R.P.:** \_\_\_\_\_

**PROFESOR DE:** \_\_\_\_\_

Prestando sus servicios actualmente en el I.E.S. "Maestro Juan Rubio" de La Roda, declaro que he faltado a las actividades propias de mi empleo, de acuerdo con la ley de funcionario civil del estado en la fecha, horario y por las causas que a continuación expongo:

Fecha: \_\_/\_\_/2023 al \_\_/\_\_/2023 ambos inclusive

**CAUSAS**

A	Licencia por enfermedad, matrimonio, embarazo, estudios y asuntos propios (art. 69, 71.1, 71.2, 72, 73 Ley de Funcionarios)
B	Nacimiento de un hijo, muerte o enfermedad grave de un familiar hasta segundo grado (art. 30.1 Ley de Medidas)
C	Por traslado de domicilio, funciones sindicales, concurrencia a exámenes finales, lactancia y guarda legal (art. 30.1, b.c.d.e.f. Ley de Medidas)
D	Deber inexcusable de carácter público o personal (art. 30.2 Ley de Medidas)
E	Visita médica
G	Otros motivos

**NÚMERO DE HORAS FALTADAS**

HORAS LECTIVAS:	HORAS DE REDUCCIÓN:	COMPLEMENTARIA:	CLAUST. EVAL. CONSEJOS:
-----------------	---------------------	-----------------	-------------------------

**PERIODOS**

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30-9:25					
9:25-10:20					
10:20-11:15					
Recreo					
11:45-12:40					
12:40-13:35					
13:35-14:30					

 Se adjunta justificante externo Sí  NO 

La Roda, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

**FIRMA PROFESOR/A**
**V.B. EL DIRECTOR**

## **ANEXO 3**

### **DOCUMENTOS RELATIVOS A LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

JUNTA DE LA \_\_\_\_\_ EVALUACIÓN DEL GRUPO \_\_\_\_\_

Reunidos a las \_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, los profesores/as que abajo firman celebran la **SESIÓN DE LA \_\_\_\_\_ EVALUACIÓN** del grupo arriba indicado, correspondiente al curso académico 20\_\_/20\_\_ presidida por su tutor/a, D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_.

**EVALUACIÓN GENERAL DEL GRUPO**

**1. Resultados académicos**

	<i>Nº de alumnos con materias suspensas</i>		
	<i>0,1, o 2 materias</i>	<i>3 o 4</i>	<i>5 o más</i>
Valoración de los resultados académicos			

**2. Análisis comparativo con evaluaciones anteriores**

	<i>Positiva</i>	<i>Sin cambios</i>	<i>Negativa</i>
Evolución con respecto a evaluaciones anteriores (marcar con una X)			

**3. Valoración nivel de convivencia, conductas de indisciplina, asistencia, etc., que afectan al desarrollo normal de las clases.**

	<i>Nivel Alto</i>	<i>Nivel Medio</i>	<i>Nivel Bajo</i>
Respeto al profesorado			
Responsabilidad con su trabajo			
Absentismo			
Alumnos con problemas de conducta:			

**ALUMNOS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (ACNEAEs) MEDIDAS EDUCATIVAS APLICADAS**

Alumno/a:	Medidas/Observaciones

**OBSERVACIONES DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN SOBRE EL GRUPO:**

- 
- 
- 

**OBSERVACIONES DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN RESPECTO A LOS ALUMNOS INCLUIDOS EN LA SECCIÓN BILINGÜE:**

- 
- 
- 

**ACUERDOS ADOPTADOS POR LA JUNTA DE EVALUACIÓN**

- **A NIVEL DE GRUPO/SECCIÓN BILINGÜE**
- 
- 
- **A NIVEL INDIVIDUAL: ENTREVISTAS CON ALUMNOS/PADRES, DERIVACIÓN AL D.O., PROPUESTAS PARA APOYOS, PMAR/DIVER/FPB, ETC...**
- 
- 

La Roda, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

EL TUTOR/A

SESIÓN \_\_\_\_\_ EVALUACIÓN DEL GRUPO \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

TUTOR/A: \_\_\_\_\_

FIRMAS DE LOS PROFESORES/AS DEL GRUPO:

<i>ÁMBITO / MATERIA</i>	<i>PROFESOR/A</i>	<i>FIRMA</i>

JUNTA DE LA \_\_\_\_\_ EVALUACIÓN DEL GRUPO \_\_\_\_\_

Reunidos a las \_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, los profesores/as que abajo firman celebran la **SESIÓN DE LA \_\_\_\_\_ EVALUACIÓN** del grupo arriba indicado, correspondiente al curso académico 20\_\_/20\_\_ presidida por su tutor/a, D./D<sup>a</sup>.

\_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN GENERAL DEL GRUPO**
**1. Resultados académicos**

	<i>Nº de alumnos con materias suspensas</i>		
	<i>0,1, o 2 materias</i>	<i>3 o 4</i>	<i>5 o más</i>
Valoración de los resultados académicos			

**2. Análisis comparativo con evaluaciones anteriores**

	<i>Positiva</i>	<i>Sin cambios</i>	<i>Negativa</i>
Evolución con respecto a evaluaciones anteriores (marcar con una X)			

**3. Valoración nivel de convivencia, conductas de indisciplina, asistencia, etc., que afectan al desarrollo normal de las clases.**

	<i>Nivel Alto</i>	<i>Nivel Medio</i>	<i>Nivel Bajo</i>
Respeto al profesorado			
Responsabilidad con su trabajo			
Absentismo			
Alumnos con problemas de conducta:			

**OBSERVACIONES DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN SOBRE EL GRUPO:**

**ACUERDOS ADOPTADOS POR LA JUNTA DE EVALUACIÓN**

- A NIVEL DE GRUPO
  
- A NIVEL INDIVIDUAL: ENTREVISTAS CON ALUMNOS/PADRES, DERIVACIÓN AL D.O.

La Roda, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL TUTOR/A





JUNTA DE LA \_\_\_\_\_ EVALUACIÓN DEL GRUPO \_\_\_\_\_

Reunidos a las \_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, los profesores/as que abajo firman celebran la **SESIÓN DE LA \_\_\_\_\_ EVALUACIÓN** del grupo arriba indicado, correspondiente al curso académico 20\_\_/20\_\_ presidida por su tutor/a, D./D<sup>a</sup>.

\_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN GENERAL DEL GRUPO**
**1. Resultados académicos**

	<i>Nº de alumnos con módulos suspensos</i>		
	<i>0,1, o 2 módulos</i>	<i>3 o 4</i>	<i>5 o más</i>
Valoración de los resultados académicos			

**2. Análisis comparativo con evaluaciones anteriores**

	<i>Positiva</i>	<i>Sin cambios</i>	<i>Negativa</i>
Evolución con respecto a evaluaciones anteriores (marcar con una X)			

**3. Valoración nivel de convivencia, conductas de indisciplina, asistencia, etc., que afectan al desarrollo normal de las clases.**

	<i>Nivel Alto</i>	<i>Nivel Medio</i>	<i>Nivel Bajo</i>
Respeto al profesorado			
Responsabilidad con su trabajo			
Absentismo			
Otros (especificar motivo):			

**INFORMACIÓN APORTADA POR EL DELEGADO DEL GRUPO A LA JUNTA DE EVALUACIÓN**

--

**OBSERVACIONES DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN SOBRE EL GRUPO:**

A NIVEL DE GRUPO (información general sobre el rendimiento académico y la convivencia)

--

A NIVEL INDIVIDUAL

ALUMNO	MOTIVO (problemática personal, enfermedad, necesidades educativas, condicionantes académicos...)

**ACUERDOS ADOPTADOS POR LA JUNTA DE EVALUACIÓN**

A NIVEL DE GRUPO (actuación tutorial, Equipo Directivo, D. Orientación, D. Administrativo...)

--

A NIVEL INDIVIDUAL	
ALUMNO	INTERVENCIÓN (entrevista con alumno/familia/DO/ED....)

<p>DECISIONES DE CARÁCTER EXCEPCIONAL SOBRE ACCESO A FCT Y PROYECTO (2ºADM- 2º ADS): informe acceso a FCT con módulos pendientes (anexo VII), exenciones FCT...</p>

La Roda, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

EL TUTOR/A



**PROGRAMA DE REFUERZO CURSO 20.. - 20..**

<b>MATERIA:</b>	<b>CURSO:</b>
<b>ALUMNO:</b>	<b>GRUPO:</b>
<b>PROFESOR:</b>	

<b>ACTITUDES Y ESTILO DE APRENDIZAJE</b>		<b>SI</b>	<b>A VECES</b>	<b>NO</b>
1	Es puntual			
2	Respeto las normas de convivencia en el aula y en el centro			
3	Es limpio y ordenado en sus trabajos, cuaderno, libros, etc.			
4	Le gusta participar en clase			
5	Realiza las tareas diarias			
6	Colabora en los trabajos de equipo			
7	Está atento y se concentra en clase			
8	Tiene motivación, organiza su trabajo y se esfuerza por aprender			

<b>CONTENIDOS/ SABERES BÁSICOS</b>	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

9

**TAREAS RECOMENDADAS**

**OBSERVACIONES:**

La Roda, a de ....de 20..

El profesor:

**INFORME MOTIVADO PERMANENCIA MISMO CURSO 2023/24**

<b>Nombre:</b>	<b>Apellidos:</b>
<b>Curso:</b>	<b>Grupo:</b>

El **equipo docente**, teniendo en cuenta la trayectoria escolar, el grado de consecución de los objetivos y el de adquisición de las competencias clave, **considera que el/la alumno/a PERMANECE** excepcionalmente un año más de acuerdo con los siguientes MOTIVOS:

	Ha agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje
	Las materias <b>NO</b> superadas le impiden seguir con éxito el curso siguiente
	<b>NO</b> ha adquirido el nivel básico de las competencias clave
	Ha manifestado un alto índice de <b>Absentismo</b>
	La permanencia en el mismo curso será beneficiosa para su evolución académica
	<b>OTROS</b> (especificar): .....

En la Roda, a \_\_\_\_\_ de junio de 202...

**EL/LA TUTOR/A**

Fdo.:



## **ANEXO 4.**

### **DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES**



Instituto de Educación Secundaria Maestro Juan Rubio  
 02002784.ies@edu.jccm.es  
 C / San José 12  
 Tfn: 967 441545  
 02630 La Roda (AB)



## ANEXO I: PROYECTO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y/O COMPLEMENTARIAS

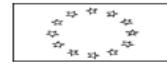
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
CURSOS A LOS QUE AFECTA	
FECHA DE REALIZACIÓN	
DEPARTAMENTO QUE LA ORGANIZA	
OBJETIVOS	
¿ESTÁ INCLUIDA EN LA PGA?	
¿ESTÁ APROBADA POR EL CONSEJO ESCOLAR?	
¿SE HA PRESENTADO CON LA ANTELACIÓN QUE MARCAN LAS NOCF?	
¿CUMPLE CON LOS PORCENTAJES MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO, SEGÚN LAS NOCF?	
COSTE ECONÓMICO DE LA ACTIVIDAD POR ALUMNO	

La Roda, a de de 202.

El profesor o los profesores responsables de la actividad, presentarán esta ficha en Jefatura de Estudios, quien decidirá la viabilidad de la realización de las actividades que cumplan con las directrices marcadas en el artículo 14.3 de la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.



Consejería de Educación y Ciencia  
 IES "MAESTRO JUAN RUBIO"  
 C/ San José nº 12; 02630 LA RODA (ALBACETE)  
 Teléfono: 967 44 15 45 Fax: 967 44 17 52  
 E-Mail: :02002784.ies@edu.jccm.es



Comunidad Europea  
 Fondo Social Europeo

**ANEXO II: ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA Y/O EXTRACURRICULAR**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
DEPARTAMENTO RESPONSABLE	
LUGAR	
DÍA Y HORA	
PROFESORES ACOMPAÑANTES	



**RELACIÓN DE ALUMNOS QUE ASISTEN**

**CURSO**

**ASISTE TODO EL GRUPO EXCEPTO:**

--	--	--

## **ANEXO 5.**

### **MODELOS DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS ALUMNOS**

## AUTORIZACIÓN DE SALIDAS EN EL RECREO

Don/Doña: \_\_\_\_\_ como  
padre/madre/tutor/a legal del alumno: \_\_\_\_\_  
matriculado en el IES Maestro Juan Rubio, en el grupo: \_\_\_\_\_

AUTORIZO a mi hijo/a, menor de edad, a salir del centro durante el período de recreo, comprendido entre las 11:15 y las 11:45 horas, exonerando a la Dirección del Centro de toda responsabilidad que pudiera derivar de la ausencia del alumno/a durante ese período de tiempo.

En La Roda, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

PADRE/ MADRE/TUTOR/A LEGAL

Fdo.: Don/Doña \_\_\_\_\_

D.N.I. ( \_\_\_\_\_ )

**A/A: SR. DIRECTOR DEL IES MAESTRO JUAN RUBIO DE LA RODA**

**SOLICITUD DE ASISTENCIA COMO OYENTE**

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

CURSO EN EL QUE ESTÁ MATRICULADO

MATERIAS A LAS QUE QUIERE ASISTIR	CURSO

SOLICITA la asistencia como oyente a la materia y curso solicitado que se permitirá siempre que la organización de la clase lo permita a criterio del profesor.

En la Roda a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**A/A: SR. DIRECTOR DEL IES MAESTRO JUAN RUBIO DE LA RODA**

### SOLICITUD DE ABANDONO DEL PROGRAMA LINGÜÍSTICO

D/D<sup>a</sup>..... con DNI  
..... como padre/madre/tutor legal del alumno  
..... con domicilio en  
....., tlfno ....., población  
....., CP ....., provincia.....

EXPONE: que en el curso 2016-2017 mi hijo/a ha estado matriculado en el Programa Lingüístico que se desarrolla en el IES Maestro Juan Rubio, en el curso ..... ESO.

SOLICITA: el abandono de dicho Programa por las razones siguientes:

En base a la solicitud tramitada, el Director D. Francisco Javier Tébar Ruiz informa favorablemente y autoriza al alumno a abandonar el Programa Lingüístico.

En La Roda, a ..... de ..... 2017

Firma (padre, madre, tutor legal):

Firma:

Fdo: .....

Fdo: Francisco Javier Tébar  
Ruiz.

Director del IES Maestro Juan Rubio

**SOLICITUD DE CAMBIO DE GRUPO O DE MATERIAS**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A</b>

<b>CURSO/GRUPO ADJUDICADO</b>	<b>CURSO/GRUPO SOLICITADO</b>

<b>MATERIA ADJUDICADA</b>	<b>MATERIA SOLICITADA</b>

<b>MOTIVOS DEL CAMBIO (*)</b>

(\*) Solamente se admitirán motivos pedagógicos para realizar los cambios.

En La Roda a..... de ..... de 20.....

Firma del padre/madre/tutor/a

Sr. Director del I.E.S. Maestro Juan Rubio.



## **ANEXO 6**

### **NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS**

## **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA DE ADMINISTRATIVO.**

Con respecto a la utilización por parte de los alumnos del material informático el Departamento de Administrativo establece las siguientes normas:

El material ha de utilizarse conforme a las instrucciones impartidas por los profesores.

El material ha de utilizarse correctamente (a título de ejemplo se entiende que no se utiliza correctamente el material cuando se pintan las alfombrillas, los teclados, etc).

Los alumnos responsables de desperfectos intencionados serán sancionados conforme se establece en el Reglamento de Régimen Interno, además deberán hacerse cargo del coste económico que suponga la reparación o sustitución del material dañado. Asimismo, dicha actitud negativa podrá ser tenida en cuenta al evaluar a los alumnos tal y como se establece en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo.

**IMPORTANTE:** El primer ordenador que se enciende es el SERVIDOR, hasta que no esté encendido y arrancado no pueden encenderse los puestos de los alumnos, puesto que, en este caso, se desconectarían de la red.

Todos los ordenadores estarán PROTEGIDOS, de tal manera, que al iniciarse de nuevo la sesión el ordenador volverán a la configuración inicial:

En la partición protegida, sólo estarán instalados los programas necesarios para impartir las clases: Sistema Operativo, Microsoft Office, Accu Type, Adobe Acrobat, Flash Player y los programas de gestión contable, de nóminas y de facturación que se crean convenientes.

Se reserva una partición no protegida, que no tendrá instalado el sistema operativo para que los alumnos puedan guardar sus trabajos.

La clave de congelar/descongelar el ordenador sólo la tendrá el equipo directivo.

Una vez al trimestre se procederá a la descongelación de los ordenadores, por parte de un técnico, para que actualice los programas o instale los programas que los profesores consideren convenientes para impartir las clases. También se revisará el funcionamiento de los equipos.

Queda expresamente prohibido el alterar las configuraciones originarias de los equipos (a título de ejemplo se ha de señalar: cambiar el protector de pantalla, modificar la barra de herramientas, etc).

Es obligatorio que el alumno que detecte un problema o cambio de configuración en el ordenador los ponga en conocimiento inmediato del profesor que esté en el aula.

El uso de Internet quedará supeditado de forma obligatoria a las instrucciones impartidas por el profesor y solamente cuando haga falta para la impartición de la materia. Asimismo, sólo se podrán consultar direcciones que haya autorizado el profesor. Queda expresamente prohibido chatear dentro del aula, descargarse programas o juegos de Internet.

Los alumnos/as quedan obligados a sentarse siempre en el mismo equipo de trabajo informático. En el supuesto que esta norma no se pudiera cumplir porque no funcionara el equipo, se deberá anotar en qué puesto se sienta el alumno.

Los disquetes que se utilicen dentro de la clase sólo serán los suministrados por el profesor, quedando expresamente prohibido sacarlos del aula.

Al finalizar la jornada lectiva se ha de comprobar que los elementos informáticos e interruptores quedan apagados.

Al finalizar la jornada lectiva se comprobará que las ventanas queden cerradas y las persianas bajadas.

### **NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL LABORATORIO. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES.**

#### **Normas generales:**

Los alumnos sólo permanecerán en el laboratorio si hay profesor.

Los alumnos se colocarán siempre en la zona de trabajo que les asigne el profesor.

No se tocará ni cogerá ningún aparato, instrumento o producto químico. El profesor los proporcionará.

Se mantendrá en todo momento el orden y la limpieza.

Todos los alumnos deben conocer donde está situado el botiquín.

En caso de accidente, quemadura o lesión, se le comunicará inmediatamente al profesor.

En el laboratorio no se pueden tomar bebidas ni comer.

#### **Normas personales:**

En la zona de trabajo no pueden depositarse prendas de vestir, apuntes etc., que puedan entorpecer el trabajo.

No se llevarán bufandas, pañuelos largos ni prendas u objetos (colgantes) que dificulten la movilidad.

Es aconsejable, si se tiene el pelo largo, llevarlo recogido.

La utilización de la bata será conveniente, para proteger la ropa.

Si alguien tienen alguna herida, deberá tapársela.

No se tocarán con las manos, y menos con la boca, los productos químicos.

No se pipeteará con la boca ningún producto.

Los productos inflamables no deberán estar cerca de fuentes de calor.

Si se vierte cualquier producto químico se avisará al profesor y se actuará con rapidez, pero sin precipitación.

No se utilizará ninguna herramienta o máquina sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad.

El alumno se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.

Se evitarán los desplazamientos injustificados por el laboratorio.

Las lupas binoculares y los microscopios se utilizarán bajo la supervisión del profesor, procediendo a guardarlos convenientemente tras la práctica.

El material de disección se lavará y secará inmediatamente después de su uso para evitar su deterioro.

Antes de tirar residuos, se consultará al profesor. En los fregaderos no se deben arrojar productos sólidos.

#### **Normas referentes a la instalación:**

Las ventanas y puertas han de abrir y cerrar adecuadamente, ya que en caso de humos excesivos es necesaria la máxima ventilación y en caso de incendio la mínima.

El mobiliario en general debe de estar en buen estado para evitar accidentes.

Los grifos de agua no deben tener escapes que hagan resbaladizo el suelo. Los desagües deben de permitir bien el paso del agua.

La instalación eléctrica debe de cumplir la normativa vigente. Nunca deben de ir por el suelo cables que se puedan pisar.

Los armarios y estanterías deben ofrecer un almacenamiento seguro para aparatos y productos químicos y estar siempre en perfecto orden y a poder ser bajo llave.

#### **Normas referentes a la utilización de productos químicos.**

El alumno no cogerá ningún producto químico. El profesor los proporcionará.

Antes de utilizar un determinado producto químico. Asegurarse bien de que es el que necesita; para ello leeremos, si es preciso un par de veces, el rótulo que lleva el frasco. Al preparar cualquier disolución se colocará en un frasco limpio y rotulado convenientemente.

No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados.

No pipetear ningún producto químico con la boca.

Para tirar cualquier producto químico desechable, consultar al profesor.

Los ácidos requieren un cuidado especial. Cuando queramos diluirlos, nunca echaremos agua sobre ellos, siempre al contrario, es decir, ácido sobre el agua.

Los tubos de ensayo no se calientan por el fondo sino por el medio, ligeramente inclinados pero con cuidado de no apuntar a nadie y agitándolos continuamente con suavidad y sacándolo de la llama de vez en cuando.

Los productos inflamables no deben de estar cerca de fuentes de calor.

Los líquidos inflamables (éter , alcoholes ...)no se pueden calentar directamente a la llama, sino en baño de agua , aceite , arena o mantas calefactoras.

Los aparatos o recipientes en los que haya desprendimientos gaseosos no deben cerrarse herméticamente para evitar sobrepresiones y explosiones, excepto los especialmente preparados para ellos como autoclaves.

Las sustancias que desprendan vapores deben utilizarse siempre en la campana de extracción.

En operaciones como trituración o el tamizado de productos pulverulentos deben utilizarse mascarillas adecuadas.

Si se inflama un líquido dentro de un recipiente, se intentará taparle , de esta forma se agota el aire y se apaga la llama.

Deben evitarse mezclas explosivas como las siguientes:

Sustancias oxidantes con reductoras en general.

Mezclas de nitratos o cloratos con sustancias oxidables como carbón, azufre o sales amónicas.

Derivados halogenados con derivados de nitrógeno.

Sodio o potasio metálicos con agua o derivados halogenados.

Ácido nítrico con alcohol y sales de mercurio o plata.

El éter etílico forma peróxidos explosivos en presencia de luz y de aire , por lo que deben de guardarse en frascos de color topacio , refrigerado.

Mezclas de oxígeno con disolventes orgánicos en general.

#### **Normas referentes a la utilización de material de vidrio.**

Cuidado con los bordes y puntas de objetos de vidrio. Mantenerlos siempre lejos de los ojos y la boca.

El vidrio caliente no se diferencia a simple vista del vidrio frío. Para evitar quemaduras dejarlo enfriar antes de tocarlo.

Los alumnos se protegerán con guantes o trapos cuando introduzcan un tapón en un tubo de vidrio.

#### **Normas referentes a la utilización de gas.**

El uso del gas butano requiere un cuidado especial: Si se advierte su olor, cerrar la llave avisar al profesor y ventilar muy bien el laboratorio.

Si se vierte un producto inflamable, córtese inmediatamente la llave general de gas y ventilar muy bien el laboratorio.

#### **Normas de convivencia en el laboratorio.**

Los alumnos deben de extremar las medidas habituales por el peligro que entraña trabajar de forma incorrecta en un laboratorio científico.

Los alumnos se colocarán en la zona de trabajo que les asigne el profesor. Se evitarán desplazamientos injustificados por el laboratorio.

Los alumnos se harán responsables del cuidado del material de laboratorio, debiendo dejar todo como estaba a su llegada. Si hay algún desperfecto, el o los alumnos de esa zona de trabajo serán los responsables. Si el daño es en alguna otra parte del laboratorio que no sea el puesto habitual de los alumnos y no se localiza a los causantes, se considerará responsable a todo el grupo de alumnos.

Si se deteriora material de laboratorio por un uso negligente del mismo, se reintegrará el coste del material roto y además, se amonestará al causante.

El alumno que altere el normal desarrollo de la clase práctica pudiendo causar daños a sus compañeros o a él mismo, podrá ser apartado de la actividad práctica, indicándole el profesor otra tarea que no implique peligrosidad.

Los alumnos no podrán bajo ningún concepto abrir armarios, cajones del laboratorio, ni tocar materiales o productos químicos que no se hayan colocado de forma expresa en su zona o puesto de trabajo.

#### **NORMAS DE USO DEL AULA DE DIBUJO**

El Aula-Taller de Dibujo tiene las siguientes normas específicas de uso:

- No se permitirá la entrada de alumnos al Aula de Dibujo hasta que no se incorpore el profesor/a correspondiente a la siguiente hora lectiva.
- El alumno/a deberá aportar los materiales necesarios (libros, herramientas de dibujo y pintura, trabajos o ejercicios ya resueltos...) para el desarrollo de las sesiones y solicitados por el profesor, estando prohibido bajar a por los mismos a la clase de origen o a otras instalaciones una vez entrado en el Aula de Dibujo.
- Cada alumno/a será responsable del cuidado de material y herramientas del Aula, para procurar el buen estado de los mismos y una prolongada e idónea utilización, pudiéndose sancionar a aquellos que destrocen, hurten o no compartan los mismos.
- No se permitirá que el alumno/a ejecute actividades de otras asignaturas durante las sesiones lectivas sin permiso del profesor/a. El material utilizado, libros, apuntes etc. será retirado por el profesor y entregado a 6ª hora.
- Los distintos grupos, con el profesor/a correspondiente, que reciban clase en el Aula de Dibujo se encargarán de dejar libre de residuos la instalación, haciendo especial hincapié en la limpieza del fregadero y retirada de recortes de papeles, para que el resto de compañeros puedan disfrutar de un espacio disponible y más agradable.
- Será obligatorio el reciclaje de papel, disponiendo al principio de cada curso académico un contenedor en un espacio reservado para esta acción.
- El alumno/a deberá devolver (y en buen estado) el material prestado por el profesor/a (compases, reglas, lapiceros, pegamentos, libros).

- El profesorado será responsable del apagado de interruptores correspondientes a luces y equipos para propiciar el ahorro energético y el uso sostenible de los recursos naturales. Para evitar apagar los equipos de forma reiterativa e inadecuada, se colocará un cuadrante con el horario de cada profesor responsable.

### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA.**

El IES MAESTRO JUAN RUBIO, dispone de 1 aula temática para el Departamento de Tecnología, que estará reservada para los grupos de la ESO.

- El acceso de los alumnos a estas aulas se realizará siempre acompañado de un profesor del Departamento.
- El aula-taller es una zona de trabajo y no un sitio para correr o beber, por lo que queda prohibido correr o traer bebidas a la zona de taller por el peligro con la electricidad.
- En la zona de taller se trabaja en grupo. Cada grupo de trabajo, estará alrededor de cada uno de los bancos de trabajo que hay.
- En el momento que se acceda al taller, los alumnos deberán informar inmediatamente de la falta de alguna herramienta en los tableros destinados a su grupo. De no hacerlo así, se supondrá que la herramienta estaba inicialmente y que ha desaparecido en esa hora. En el taller se dispone de un registro para reflejar estos este aspecto.
- Los tableros o paneles quedarán ordenados y completos a la salida de la clase.
- La utilización negligente, sin la autorización expresa del profesor o sin los debidos equipos de protección individual de una máquina o herramienta, supone un grave riesgo a la integridad de la persona, por lo que el profesor decidirá la sanción aplicable de acuerdo con las normas de convivencia.
- En caso de rotura de alguna herramienta o máquina por un uso irresponsable de las mismas, se repondrán por parte del alumno o alumnos independientemente de la sanción que ello acarree.
- El material del aula, mesas, sillas, bancos,... deberá, a su vez, cuidarse y limpiarse una vez haya terminado la clase, ya que otros grupos entrarán en el aula después.
- Se deberá comunicar al profesor cualquier lesión producida en el aula-taller (corte, quemadura, proyección de virutas en los ojos, ...)
- Los alumnos no pueden acceder al almacén, y a las zonas de almacén de material que se encuentran dentro del propio aula, sin la autorización del profesor y tan solo lo harán los responsables que se designen en cada momento.
- Si se necesita algún material especial guardado en los armarios, los alumnos se lo pedirán al profesor, ya que sólo éste, puede tener acceso a los mismos.
- El destrozo o deterioro del mobiliario, herramientas o proyectos de los compañeros supondrá la reparación o restitución del mismo, sin perjuicio de las posibles sanciones que el profesor estime oportuno según las normas de convivencia.

### **Normas particulares del aula-taller de tecnología.**

Las normas básicas de trabajo en el aula taller de Tecnología tienen como objetivos fundamentales:

- ¶ Proteger a los alumnos y a profesores de accidentes.
- ¶ Conservar la maquinaria y material del aula-taller en buen estado.
- ¶ Trabajar organizadamente, con seguridad, limpieza y orden.

Es importante recordar que la observación de las normas de funcionamiento, de seguridad e higiene es obligatoria y evaluable.

### **Normas organizativas de los grupos:**

Miembros componentes de cada grupo:

Serán, 3, 4 ó 5, según el nº de alumnos.

Funciones específicas de los alumnos dentro de los grupos de trabajo:

Éstas se realizarán o no según se crea conveniente, teniendo en cuenta el tipo de trabajo y el de los alumnos que se tienen en el taller. Si se realiza, se hace según sigue:

**Encargado de herramientas:** Cuando entra en clase debe supervisar el panel de herramientas que le corresponde. Si nota que falta alguna herramienta o utensilio del panel debe especificarlo en un parte de herramientas o dar aviso al profesorado. Recoge las herramientas cuando ha terminado y las coloca en su sitio. Si falta una herramienta del panel, el grupo responsable es el último que no ha registrado la pérdida de dicha herramienta.

**Encargado de documentos:** Debe guardar la documentación del grupo en el lugar asignado para ello y retirarla cuando se necesite.

**Encargado de los proyectos:** Guarda el trabajo del grupo en el almacén y lo recoge al principio de clase.

**Encargados de limpieza:** los restantes miembros del grupo son los encargados de la limpieza básica y diaria de la mesa del taller, bancos de trabajo, de guardar materiales, de guardar las herramientas que no son del panel, de guardar piezas, etc.

### **Normas del Taller.**

Se seguirán en todo momento las normas de seguridad para el trabajo con las herramientas, o las máquinas herramienta.

La instalación eléctrica deberá manipularse de forma adecuada.

El manejo de maquinaria y herramientas requiere conocimiento de su uso, manejo adecuado, atención y orden.

Cuando se requiera, se usarán los elementos de protección y seguridad recomendados para ciertas operaciones de trabajo en el taller (mordazas de sujeción, guantes, gafas, etc...).



Manipular la maquinaria y las herramientas de forma inadecuada y peligrosa en el taller se considerará una falta de seguridad grave, y se pondrá al alumno que lo haga una amonestación por escrito.

Está rigurosamente prohibido el consumo de alimentos y bebidas.

Bajo ningún concepto se deberán manipular los radiadores de la calefacción.

Se procurará que todos los miembros de un grupo cada semana, por turno, sea responsable de limpiar y ordenar el taller con cierto rigor.

Se recoge unos 5 minutos antes del toque del timbre.

### **Faltas y Sanciones.**

Desatender su responsabilidad en el grupo.

Deteriorar de forma voluntaria el mobiliario.

Comer en clase.

Usar de forma inadecuada herramientas o materiales.

Molestar a los compañeros.

Llegar tarde al taller sin motivo justificado.

Entrar en el almacén sin permiso, sin ser el encargado del mismo.

Sustraer maquinaria, herramientas, material informático o materiales necesarios para el trabajo diario.

En el taller provocar un accidente intencionadamente.

La tipificación de las mismas se hará de acuerdo con lo especificado las Normas de convivencia organización y funcionamiento del Centro.

### **NORMAS DEL LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA.**

La utilización de la bata es muy conveniente; para evitar posibles proyecciones de sustancias químicas.

Se mantendrá en todo momento el orden y la limpieza, por lo que las manos se deberán mantener limpias y secas.

No se tocará ni cogerá ningún aparato, producto o instrumento sin el permiso del profesor; se lo suministrará el profesor.

Todos los alumnos deben de conocer donde está situado el botiquín.

Los productos químicos no se tocarán bajo ningún concepto. Tampoco se pipeteará con la boca. No se devolverán a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin el conocimiento del profesor.

Si no se conoce el funcionamiento y normas de seguridad de los instrumentos y herramientas disponibles estos no se tocarán. Si algún material está averiado se le comunicará al profesor.

Al finalizar el alumno limpiará y ordenará todo el material utilizado. Las piletas deben quedar perfectamente limpias. Las mesas quedarán sin nada de material al finalizar la práctica. El no cumplimiento de estas normas implicará la reducción en las calificaciones.

#### **Advertencias generales.**

Los líquidos inflamables no se pueden calentar directamente a la llama.

Los aparatos o recipientes que desprendan gases no deben cerrarse de forma hermética.

Las sustancias que desprenden vapores deben utilizarse siempre en la campana de extracción.

Los tubos de ensayo no se calientan por el fondo sino por el medio, ligeramente inclinados pero con cuidado de no apuntar a nadie; hay que agitarlos continuamente.

Cuando se estime conveniente se utilizarán gafas de protección o mascarillas.

En todo momento el profesor pondrá en aviso a sus alumnos para evitar cualquier mezcla explosiva

#### **Normas de convivencia en el laboratorio de Física y Química.**

Se extremarán las medidas para evitar el peligro por el uso incorrecto de materiales e instrumentos.

Los alumnos se colocarán siempre en los puestos que le asigne el profesor.

Los alumnos se harán responsables del material de laboratorio y el mobiliario.

El alumno que altere el normal desarrollo de la práctica se le apartará de la actividad.

#### **NORMAS PARA EL USO DEL AULA DE MÚSICA.**

Para la utilización óptima de los recursos y materiales del aula (espacios, instrumentos, equipo de sonido) y el mejor desarrollo de los procedimientos (expresión vocal e instrumental, movimiento, o percepción de audio o vídeo), en nuestro Aula se deberán observar rigurosamente las siguientes normas:

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

El alumnado debe evitar conductas que interrumpan el buen funcionamiento de la clase. De esta manera, serán sancionados comportamientos tales como hablar en voz alta con el compañero, tirar objetos, hacer ruido, interrumpir al profesor de forma inapropiada o utilizar el móvil o el MP3. En este sentido se hace hincapié en la prohibición de sacar en la clase aparatos del tipo de los citados.

### **Procedimiento y mantenimiento de los materiales.**

En la entrada al aula, se esperará en el pasillo hasta que suene el timbre de inicio de la clase y entonces se pedirá permiso al profesor para pasar; en ningún caso se accederá al interior del aula si no está el profesor.

Nunca se manipularán instrumentos del aula sin permiso del profesor correspondiente.

En el reparto de instrumentos al iniciar una interpretación colectiva, los alumnos esperarán a que se les asigne un determinado instrumento (sus correspondientes baquetas, etc...) o a que les sea dado permiso para acudir a recogerlo. El alumno no se levantará de su sitio, ni empezará a tocar sin permiso del profesor; en caso contrario, se pierde mucho tiempo y nos veríamos obligados a suspender las actividades de interpretación.

Los alumnos, durante las sesiones de práctica instrumental cuidarán del instrumento que se les asigne, siendo responsables de él el tiempo que dure dicha práctica, dejándolos después en buen estado tal y como se los encontraron. El que deteriorase o extraviase un instrumento o alguno de sus elementos deberá reponerlo y hacerse cargo del coste del mismo.

Al final de la sesión de clase se recogerán los instrumentos que se hubiesen utilizado y se colocarán en su lugar correspondiente. El encargado de devolverlo a su sitio será el último alumno en utilizarlo. Para ello, se interrumpirá la actividad dos minutos antes del final de la clase.

No se podrá sacar del aula material sin causa justificada y en el caso de que se necesite de comunicará previamente al Jefe/a de Departamento.

No termina la clase hasta que lo comunique el profesor.

El material del equipo de sonido (micrófonos, pies de micro, cables, mesa de mezclas...) será objeto de especial cuidado. En caso contrario, o cuando un alumno lo manipulase sin permiso, será inmediatamente privado del mismo, será evaluado negativamente y asumirá el coste de la reparación de una eventual avería.

Se evitará abrir las ventanas cuando la calefacción esté enchufada y en el caso de que se abran se procurará cerrar los radiadores para evitar un gasto innecesario.

Se respetará la colocación de las sillas tal y como se encuentren, pudiendo cambiar la colocación siempre que el profesor lo solicite.

No se permitirá la entrada de alumnos al Aula de Música hasta que abra el aula el profesor/a correspondiente a la siguiente hora lectiva.

No se permitirá que el alumno/a desarrolle actividades de otras asignaturas durante las sesiones lectivas sin permiso del profesor/a.

### **Respeto y convivencia.**

Es imprescindible el SILENCIO ABSOLUTO del grupo en las actividades de audición e interpretación en los instantes previos, durante y al finalizar la misma. La educación auditiva y el compromiso contra la contaminación sonora son partes fundamentales del currículo de la asignatura, y como tales deben tenerse presentes en todo momento; el alumno o grupo de alumnos que no respete el ritual del espacio y tiempo de la música se verá excluido de dichas actividades.

En las actividades concretas de expresión corporal, vocal o instrumental, y en beneficio del control musical y la integración del conjunto, no se tolerarán actitudes o expresiones despectivas respecto a los compañeros que en ese momento intervengan; deberá observarse respeto, atención y disposición para colaborar con la actividad. La escucha recíproca y el desarrollo de la autoestima, tanto como de la autocrítica, son partes integrantes también del currículo como criterios de evaluación de contenidos actitudinales.

Para el desarrollo de todas las Competencias Básicas y para la Educación en Valores, desde la materia de música, se encuentra la exigencia de una actitud abierta y distanciada de gustos personales en la apreciación de música de otros estilos y culturas, y la apertura a las nuevas propuestas musicales, tanto dentro como fuera del aula de música.

#### **Guardias de aula de música.**

Los alumnos, en el caso de que falte a clase el profesor/a, esperarán en silencio al profesor de guardia.

A ser posible los alumnos irán a su aula de referencia, intentando evitar el ocupar el aula de música. Si esto no fuera posible se ocuparía dicha aula, pero no se podrá hacer uso de los instrumentos que hay en el aula.

#### **NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL INSTITUTO.**

Las instalaciones deportivas serán utilizadas sólo y exclusivamente en las clases de Educación Física. Se prohibirá la permanencia de alumnos en el pabellón deportivo cuando no haya ningún profesor del Departamento de Educación Física.

Las pistas exteriores estarán a disposición de los alumnos durante los recreos. Tienen preferencia para usarlas los alumnos que estén participando en algún campeonato del centro, quedando totalmente prohibido pasar a la pista donde se esté celebrando un partido a los alumnos que no estén jugando dicho encuentro.

El Departamento de Educación Física facilitará material deportivo para los campeonatos del instituto, a través de los conserjes, a cambio del carné de identidad de un alumno que se responsabilice de este material.

Normas de aula en el Pabellón: Además de las normas de convivencia del centro y las normas propias de cada aula, para el correcto funcionamiento de una clase de Educación Física, tendremos en cuenta las siguientes:

- 1) El alumno/a debe venir a las clases equipado con ropa adecuada para el ejercicio físico (chándal o similar y zapatillas de deporte). Las zapatillas deberán estar atadas correctamente para evitar lesiones.
- 2) Asimismo, cada alumno/a debe traer su propia bolsa con útiles de aseo (gel, desodorante, toalla...) y una camiseta limpia para lavarse y cambiarse al final de la sesión.
- 3) El alumno/a no podrá hacer ningún ejercicio gimnástico o similar, ni utilizar ningún material sin las instrucciones y la supervisión del profesor/a.

- 4) Considerando que el gimnasio y la pista polideportiva exterior son el aula de la asignatura de Educación Física, deberán mantenerse siempre limpios (pistas, paredes, vestuarios, etc.). Esto implica que no se puede escupir ni tirar nada al suelo.
- 5) No se llevarán pendientes, cadenas, anillos, etc., que afecten a la seguridad del propio alumno o de los compañeros.
- 6) Se debe cuidar los elementos del vestuario (no dejar grifos abiertos, tirar de la cadena, no escupir en el suelo, espejos, etc.).
- 7) Es responsabilidad de todos colaborar en cada sesión a la hora de sacar y de guardar el material que se vaya a utilizar. Al material se le dará el uso adecuado.



