



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

Laura Romeral Alonso



**ÍNDICE**

|                                                                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN : BASE LEGAL</b>                                                                                          | <b>4</b>  |
| <b>2. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO</b>                                                                        | <b>6</b>  |
| 2.1. JORNADA ESCOLAR, CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO                                                                |           |
| 2.2. HORARIO DEL ALUMNADO                                                                                                    |           |
| 2.3. HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS                                                                      |           |
| 2.4. HORARIO DEL PROFESORADO                                                                                                 |           |
| 2.5. PLAN DE ACOGIDA                                                                                                         |           |
| <b>3. COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA, RESPONSABLE DE IGUALDAD y JUNTA DE DELEGADOS</b> | <b>10</b> |
| <b>4. CARTA DE COMPROMISO CON LAS FAMILIAS</b>                                                                               | <b>11</b> |
| 4.1. COMPROMISOS DEL CENTRO                                                                                                  | 11        |
| 4.2. COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS                                                                                             | 11        |
| 4.3. COMPROMISOS MUTUOS ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS                                                                       | 12        |
| 4.4. COMUNICACIÓN ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS                                                                             | 12        |
| <b>5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS EN LAS NOFC. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN</b>    | <b>13</b> |
| 5.1. CRITERIOS COMUNES                                                                                                       | 13        |
| 5.1.1. <i>Decálogo básico del centro</i>                                                                                     | 13        |
| 5.1.2. <i>Normas de aula</i>                                                                                                 | 15        |
| 5.1.3. <i>Normas propias de cada materia o módulo. Aulas específicas.</i>                                                    | 16        |
| 5.2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN                                                                                            | 16        |
| 5.2.1. <i>Documento de las NOFC</i>                                                                                          | 16        |
| 5.2.2. <i>Normas específicas de aula</i>                                                                                     | 17        |
| 5.3. PROCEDIMIENTO PARA SU REVISIÓN                                                                                          | 17        |
| <b>6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>                                                  | <b>17</b> |
| 6.1. ALUMNADO                                                                                                                | 17        |
| 6.1.1. <i>Derechos de los alumnos.</i>                                                                                       | 18        |

|                                                                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.1.2. Deberes de los alumnos                                                                               | 20        |
| 6.2. PROFESORADO                                                                                            | 21        |
| 6.2.1. Derechos del profesorado                                                                             | 18        |
| 6.2.2. Deberes del profesorado                                                                              | 20        |
| 6.3. FAMILIAS                                                                                               | 21        |
| 6.3.1. Representantes de los padres en el Consejo Escolar                                                   | 18        |
| 6.4. PERSONAL NO DOCENTE                                                                                    | 21        |
| 6.4.1. Derechos del personal no docente                                                                     | 18        |
| 6.4.2. Deberes del personal no docente                                                                      | 20        |
| 6.4.3. Personal de secretaría                                                                               | 18        |
| 6.4.4. Ordenanzas                                                                                           | 20        |
| 6.4.5. Personal de limpieza                                                                                 | 20        |
| <b>7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA</b>                                | <b>27</b> |
| 7.1. BASE LEGAL                                                                                             | 27        |
| 7.2. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS                                                               | 27        |
| 7.3. PASOS ANTE LAS CONDUCTAS QUE DETERIORAN LA CONVIVENCIA                                                 | 27        |
| 7.3.1. Amonestación verbal                                                                                  | 28        |
| 7.3.2. Incidencias de clase en la agenda escolar                                                            | 28        |
| 7.3.3. Expulsión temporal                                                                                   | 28        |
| 7.3.4. Aula de convivencia                                                                                  | 28        |
| 7.4. COMUNICACIÓN ESCRITA Y GRABACIÓN EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN EDUCATIVA.                                  | 27        |
| 7.4.1. Conductas contrarias a las normas de funcionamiento, organización y convivencia del centro           | 29        |
| 7.4.2. Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado                                            | 31        |
| 7.4.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro                                  | 32        |
| 7.4.4. Conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesor                                   | 33        |
| 7.4.5. Criterios y graduación en la aplicación de las medidas correctoras                                   | 36        |
| 7.4.6. Responsabilidad de los daños                                                                         | 37        |
| 7.4.7. Prescripción de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales                                  | 37        |
| 7.4.8. Prescripción de las conductas contrarias que menoscaban y atentan contra la autoridad del profesor   | 37        |
| <b>8. MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. PROTOCOLOS ESTABLECIDOS EN CASTILLA LA MACHA</b> | <b>38</b> |
| <b>9. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS Y RESTO DE TAREAS</b>          | <b>38</b> |
| <b>10. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO</b>                                         | <b>41</b> |

## **11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO: NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS 44**

## **12. COMUNICACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y AUTORIZACIONES EN LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE 45**

## **13. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN 49**

## **14. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y MATERIAL EMPLEADO POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA 49**

## **15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES 49**

### **15.1. PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS 50**

#### *15.1.1 Actividades de Centro 50*

#### *15.1.2 Actividades de uno o varios departamentos didácticos. 51*

#### *15.1.3. Procedimiento a seguir para la realización de cada actividad 51*

### **15.2. PROFESORES ACOMPAÑANTES 52**

### **15.3. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES 52**

### **15.4. ACTIVIDADES EN LA LOCALIDAD 53**

### **15.5. ACTIVIDADES FUERA DE LA LOCALIDAD, DE UN DÍA 53**

### **15.6. EXCURSIONES FUERA DE LA LOCALIDAD DE VARIOS DÍAS 53**

### **15.7. VIAJE DE ESTUDIOS 53**

## **16. TRANSPORTE ESCOLAR 55**

### **16.1. DERECHOS DE LOS USUARIOS 55**

### **16.2. DEBERES DE LOS USUARIOS 56**

## **1. INTRODUCCIÓN: BASE LEGAL**

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento tienen como objetivo esencial garantizar el debido respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, así como el buen funcionamiento y uso de los recursos e instalaciones del centro.

Se fundamentan, consecuentemente, en los principios y valores que el IESO Número 3 reconoce en su Proyecto Educativo de Centro:

1. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
2. La buena convivencia entre todos los componentes de la comunidad educativa, así como el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado, dentro del respeto a los derechos y libertades fundamentales.
3. La prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos: personal, familiar y social.
4. La apreciación de la función docente como factor esencial de la calidad en la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea
5. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado como verdaderos impulsores del aprendizaje.
6. La flexibilidad para adecuar la educación a las aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimente la sociedad.
7. La orientación educativa y profesional de los estudiantes para el logro de una formación personalizada.
8. La autonomía para establecer actuaciones organizativas y curriculares dentro del marco legal.
9. La inclusión educativa y la no discriminación, que actúen como elementos compensadores de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
10. El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
11. La evaluación del trabajo educativo en todas sus fases: programación, organización, procesos de enseñanza y aprendizaje y sus resultados.
12. La educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

### **BASE LEGAL**

Según la **Orden 118/2022 de 14 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes**, donde se establece el marco de actuación de la dirección de los centros y fija las funciones y /o competencias de los equipos directivos y de cada uno de sus miembros con el objetivo de facilitar la labor de la dirección de los centros, la base legal que rige en nuestras NFOC estaría compuesta por:

1. **El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, en su artículo 37.1.** establece, entre otras cuestiones, que “corresponde a la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades”.

2. **La ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, en su artículo 19,** establece que “el principio de participación de los miembros de la comunidad escolar inspirará las

**3. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y los cambios que introduce la ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre**, establece como “principios generales y fines de la educación, la participación y autonomía de los centros públicos, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, y la igualdad de los derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres”. Además La **Ley Orgánica 2/2006** de 3 de mayo, de educación en su **artículo 104.1** establece que “las Administraciones educativas velarán por que el profesado reciba el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea. En este sentido tanto el artículo 123.4 de esta Ley Orgánica, así como la Ley 3/2012 de autoridad del profesorado, establece marco para avanzar en el “reconocimiento social y en la dignificación de la labor docente”.

4. Asimismo, la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, recoge en los apartados 1, 2 ,3 y 4 de su artículo 120**, que “los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente ley y en las normas que la desarrollen. Los centros dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento y convivencia”. En consecuencia, se establece que “las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización, debiendo rendir cuentas de los resultados obtenidos. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable”.

**5. La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, dedica su título III a los centros docentes, regulando aspectos básicos y principios generales referidos a la autonomía y el gobierno de los centros.** De manera específica, en su **artículo 102**, establece que “la Consejería competente en materia de educación podrá establecer y concretar, con carácter general, las líneas básicas y los procedimientos para el ejercicio de la autonomía de los centros,” y en **su artículo 111** establece que “el gobierno de los centros es una responsabilidad de toda la comunidad educativa que se ejecuta a través del Equipo directivo, el Consejo escolar y el claustro del profesorado”.

**6. La Orden de 02/07/2012**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan **instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**, con la que se pretende facilitar la organización de los centros mediante una planificación, organización e intervención conjunta y coordinada de todos los órganos de gobierno, colegiados, de coordinación docente y de participación de los centros, que resulta imprescindible para favorecer el desarrollo personal y social del alumno, la inclusión educativa, el principio de no discriminación, mejorar la convivencia, fomentar la participación y facilitar el desarrollo competencial del alumnado, favoreciendo la implantación y desarrollo de aquellos planes, programas y proyectos aprobados que contribuyan al éxito educativo del alumnado. Esta orden establece el marco de actuación de la dirección de los centros y fija las funciones y /o competencias de los equipos directivos y de cada uno de sus miembros con el objetivo de facilitar la labor de la dirección de los centros.

**7. Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo común, cuyo art.129 advierte que la orden del 2012** da cumplimiento a los principios de buena regulación normativa: Por un lado, se da

cumplimiento a los principios de necesidad y eficacia, e igualmente al principio de proporcionalidad, puesto que contiene la regulación imprescindible para atender a la necesidad que se intenta cubrir.

**8. 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 (BOE 5-3-1996)

**9. DECRETO 1/2018, de 9 de enero, por el que se regula el Registro de Planes de Autoprotección de Castilla-La Mancha (DOCM 15 de enero)**

**10. DECRETO 20/2018 de 10 de abril regula la concesión de ayudas consistentes en el uso de libros de texto para el alumnado matriculado en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla la Mancha (DOCM 13 de abril de 2018).**

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

La jornada escolar del centro se rige según lo establecido en la Orden 118/2022 de 14 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, en los artículos 12 al 15:

### **2.1. Jornada escolar, calendario y horario general del centro. (Art. 12)**

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica y la Programación General Anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

El centro permanecerá abierto durante el mes de julio, con el suficiente personal directivo y de administración y servicios, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación. Sin perjuicio de lo anterior, la directora comunicará a la Administración provincial competente en materia de educación la fecha de conclusión de todas las tareas que se hayan de realizar en este período.

La jornada escolar del IESO AMALIA AVIA consta de seis periodos lectivos de 55 minutos con un tramo no lectivo que se corresponde con 2 recreos de los alumnos de una duración de 15 minutos cada uno. Además, se contempla la posibilidad de un séptimo periodo complementario destinado a actividades de coordinación de proyectos educativos (STEAM, grupos de trabajo relacionados con la formación del CFPR), reuniones de equipo docente, CCP, etc.

Se establecen las siguientes franjas horarias:

■ **1ª hora: 8:25h-9:20h**

■ **2ª hora: 9:20h-10:15h**

■ **RECREO: 10:15h-10:30h**

■ **3ª hora: 10:30h-11:25h**

■ **4ª hora: 11:25h-12:20h**

■ **RECREO: 11:25h-12:20h**

■ **5ª hora: 12:20-13:25**

■ **6ª hora: 13:25-14:20**

Cada profesor se ajustará a sus 55' de clase y respetará los 55' del siguiente. En caso de necesitar tiempo extra, lo consensuará antes con el profesorado de la hora previa o siguiente. En ningún caso se permitirá la salida del alumnado fuera del aula antes de haber terminado el tiempo de clase.

Cuando se desarrollen actividades extracurriculares que hayan sido promovidas por el claustro de profesorado y se hayan recogido en la Programación general anual será obligatoria la presencia del profesorado durante la realización de dichas actividades extracurriculares.

El horario general del centro incluirá:

Los periodos en los que se desarrollan las actividades lectivas y los criterios pedagógicos establecidos para respetar las características del alumnado y las particularidades de cada una de las enseñanzas.

Los periodos de recreo.

El horario establecido, en su caso, para el transporte escolar y el resto de los servicios disponibles para el alumnado.

Los periodos para la realización del programa de actividades extracurriculares, que en ningún caso podrán realizarse en el horario lectivo.

Las horas y los días, fuera del horario lectivo, que el centro está disponible para el uso de interés social de sus recursos.

Con carácter general, para la confección del horario del centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y las actividades de formación permanente del profesorado se han de realizar fuera del horario lectivo del alumnado.

La tutoría con familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar. La tutoría con la familia se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería competente en materia de educación.

La tutoría y seguimiento de la formación en los centros de trabajo se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las empresas u organismos equiparados, para garantizar una coordinación adecuada a las necesidades de cada programa formativo. Este tipo de tutoría y seguimiento se podrá realizar de forma presencial o telemática.



## **2.2. Horario del alumnado (Art. 13)**

La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de cada una de las enseñanzas y para cada materia, ámbito o módulo, en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.

Asimismo, posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad.

El horario del alumnado se distribuirá, como mínimo, en seis periodos diarios para completar las treinta semanales y cuya duración no podrá ser inferior a cincuenta y cinco minutos.

La jefatura de estudios propondrá al claustro de profesorado para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro, dando prioridad a la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios establecidos en el Proyecto educativo.

El alumnado que promociona con materias, ámbitos y módulos pendientes tendrá un seguimiento por parte del profesorado responsable mediante un plan de trabajo.

## **2.3. Horario del personal de administración y servicios (Art. 14)**

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

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

## **2.4. Horario del profesorado (Art. 15)**

El horario semanal del profesorado de los Institutos de Educación Secundaria incluirá periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro. De acuerdo con lo que las *Normas de organización, funcionamiento y convivencia* establezcan, tres periodos complementarios podrán ser de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado, la tutoría con las familias y la tutoría con empresas u organismo equiparado, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro. También se considerarán pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro, si así lo deciden los Equipos Directivos o se establece en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

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

El IESO AMALIA AVIA establece 19 horas lectivas y 6 complementarias, teniendo todo el profesorado un total de 26 horas de permanencia en el centro. El profesorado con jornada parcial tendrá en su horario la

parte proporcional dependiendo de su jornada.

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

Excepcionalmente, según las necesidades horarias del centro y atendiendo a la particularidad de determinadas enseñanzas, el horario del profesorado se podrá organizar con una distribución ponderada a lo largo del curso escolar.

Para su cumplimiento, se estará a lo dispuesto por la Administración educativa en la regulación del calendario escolar y del horario de los centros docentes. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

**El horario lectivo de docencia directa, de funciones específicas y horario complementario del profesorado y cualquier otra consideración horaria**, se ajustará a las normas establecidas en la **Orden 118/2022, de 14 de junio** o, 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 y otras normas específicas.

### **2.5. Plan de acogida IESO AMALIA AVIA**

El Programa de Acogida es un protocolo de actuaciones cuyo objetivo es facilitar la integración positiva de los nuevos miembros de la Comunidad Educativa, ya sea alumnado, profesorado o familias.

## **3. COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA, RESPONSABLE DE IGUALDAD Y JUNTA DE DELEGADOS:**

### **3.1. Miembros de la Comisión de Convivencia:**

El grupo de responsables del Plan de Coordinación de Bienestar y Protección del IESO AMALIA AVIA lo forman miembros del Equipo Directivo, dos padres representantes de las familias, tres profesores y dos alumnos del centro como representantes del conjunto del alumnado.

#### **Miembros del Equipo Directivo:**

- Romeral Alonso, Laura (Directora).
- Tercero Castellanos, Sergio (Jefe de Estudios).
- Vives Berenguer, Celestino (Secretario).

#### **Padres/madres representantes de las familias:**

- Dña. Beatriz Gómez Quintero

#### **Alumnas representantes de los alumnos del centro:**

- Daniela Escudero

**Profesores representantes del centro:**

- María Dolores Romero Arcos
- Clara Isabel Gómez Roper

**Personal de administración y servicios:**

- María de los Ángeles López Gálvez

Entre las funciones que tendrán los miembros de la Comisión de Igualdad y Convivencia estarán:

- Canalizar las iniciativas de toda la comunidad educativa para mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como promover la Cultura de la Paz y resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todas las personas de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados durante el curso.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos en los que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, una vez por trimestre, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

**3.1. Responsable de Igualdad:**

- Laura Romeral Alonso

Funciones del responsable de igualdad

**Promover la igualdad efectiva entre mujeres y hombres** en el ámbito educativo, tanto en el currículo como en la convivencia escolar.

**Coordinar acciones y actividades** relacionadas con la coeducación, la prevención de la violencia de género y la educación afectivo-sexual.

**Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan de Igualdad** del centro, asegurando que se integre en el Proyecto Educativo y en el Plan de Convivencia.

**Detectar situaciones de discriminación o desigualdad** por razón de género y proponer medidas correctoras.

**Impulsar la formación del profesorado** en materia de igualdad, coeducación y prevención de la violencia de género.

**Fomentar el uso de lenguaje inclusivo** y no sexista en todos los documentos y comunicaciones del centro.

**Coordinarse con otros agentes externos**, como servicios sociales, asociaciones, o programas institucionales (por ejemplo, Punto Omega, Quieretebien, Axesórate, Instituto de la Mujer, etc.), para desarrollar actividades de sensibilización.

**Participar en la Comisión de Convivencia** y colaborar en la resolución de conflictos relacionados con desigualdad o discriminación.

**Realizar el seguimiento de casos específicos** relacionados con violencia de género, acoso por razón de sexo o identidad de género, en coordinación con la Jefatura de Estudios y el equipo de orientación.

**Informar y asesorar al alumnado y a las familias** sobre recursos disponibles en materia de igualdad y prevención de violencia de género.

### 3.3. Junta de Delegados:

Miembros de la Junta de Delegados:

- Delegados de cada uno de los grupos de 1ºESO y de 2ºESO.
- Representante de los alumnos en el consejo escolar: Daniela Escudero.
- Profesor mediador entre alumnos y Equipo directivo: orientador/a del centro,

Patricia Isabel García Galera.

La Junta de Delegados/as es el órgano de representación del alumnado en el centro educativo. Estará compuesta por los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo, y se reunirá **al menos una vez por trimestre**, convocada por Jefatura de Estudios o por iniciativa propia.

Sus funciones principales son:

1. **Representar al alumnado** ante el equipo directivo, el profesorado y el Consejo Escolar.
2. **Recoger y trasladar propuestas, inquietudes o quejas** del alumnado relativas a la vida escolar, la convivencia o la organización académica.
3. **Colaborar en la mejora de la convivencia** y en la resolución pacífica de conflictos, fomentando el respeto y la participación activa.
4. **Participar en la organización de actividades complementarias y extraescolares**, proponiendo iniciativas que favorezcan la implicación del alumnado.
5. **Contribuir a la difusión de campañas de sensibilización**, especialmente aquellas relacionadas con igualdad, salud, sostenibilidad, prevención de violencia, etc.
6. **Fomentar el cumplimiento de las normas de convivencia**, actuando como modelo de responsabilidad y respeto.
7. **Colaborar con el profesorado y el equipo directivo** en la promoción de un clima escolar positivo.
8. **Proponer mejoras en los espacios comunes del centro**, como patios, aulas, biblioteca, etc.

## **4. CARTA DE COMPROMISO CON LAS FAMILIAS**

La carta de compromiso educativo con las familias expresa los compromisos entre el IESO Amalia Avia y las familias de sus alumnos, en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.

### **4.1. Compromisos del centro**

El centro se compromete a facilitar toda la información necesaria al alumnado y sus familias en lo referente a:

- Los derechos y deberes del alumnado y sus familias.
- Los procesos de admisión y matriculación.
- Las becas de estudios, libros y otras ayudas de las que puedan beneficiarse.
- La oferta educativa del centro.
- La orientación académica y profesional.
- Los horarios y medios de comunicación con el profesorado y otros profesionales del centro.
- La asistencia y puntualidad de sus hijas/os en el centro.
- La conducta del alumnado y las medidas correctoras.
- Las necesidades educativas y los programas de refuerzo, las medidas de apoyo y las adaptaciones correspondientes y su seguimiento.
- La evolución académica del alumnado de forma periódica y especialmente cuando se detecten resultados negativos.
- El centro se compromete a mantener estricta confidencialidad en cuanto a la información relativa al alumnado y sus familias, a utilizarla con responsabilidad y de acuerdo con la normativa sobre protección de datos personales.

### **4.2. Compromisos de las familias**

- Facilitar al centro toda la información respecto a sus hijas/os que sea relevante en el contexto escolar, especialmente teléfonos de contacto para urgencias e información médica o de otro tipo que haya que tener en cuenta.
- Conocer el ***decálogo básico de obligado cumplimiento*** en el centro, aceptarlo mediante firma en el proceso de matriculación y contribuir como padres/madres/tutores a su cumplimiento.
- Entender las normas de convivencia, organización y funcionamiento, como marco de la convivencia y del proceso de enseñanza y aprendizaje. Su finalidad es garantizar un entorno escolar seguro y respetuoso para todos los alumnos/as, promoviendo relaciones saludables y una concentración adecuada en las actividades académicas.
- Acudir a las reuniones informativas que convoque el centro a través del Equipo directivo, Orientación o las Tutorías, especialmente con motivo de la admisión, reuniones con la tutora o tutor del grupo y las reuniones de orientación académica y profesional.
- Atender a las comunicaciones que la tutora o tutor o cualquier profesor/a les hagan llegar con respecto a sus hijas/os y cooperar en las medidas que se establezcan para mejorar su desarrollo académico.
- Informarse respecto a la asistencia y puntualidad de sus hijas/os y tomar medidas en caso de notificársele faltas de asistencia o impuntualidad.
- Colaborar activamente en los procedimientos de mediación y resolución positiva de conflictos en los que estuvieran implicadas/os sus hijas/os y en la aplicación de las medidas correctoras que se establezcan.

#### 4.3. Compromisos mutuos entre el centro y las familias

- Cooperar conjuntamente cada uno desde la responsabilidad que le corresponde al fin común de la educación del alumnado. Mantener un clima de cordialidad, amabilidad y confianza en sus relaciones y reuniones.
- Resolver las discrepancias que pudieran surgir de manera respetuosa y positiva, buscando soluciones comunes y satisfactorias para ambos y, sobre todo, beneficiosas para el alumnado.

#### 4.4. Comunicación entre el centro y las familias

La comunicación mutua entre el centro y las familias podrá realizarse de diversas formas:

- Presencialmente en los espacios habilitados al efecto en el centro.
- Telefónicamente para cuestiones urgentes o puntuales.
- Con el fin de agilizar las comunicaciones y fomentar el ahorro de papel, se promoverá la utilización de la plataforma Educamos, a través de sus distintos módulos y aplicaciones, como medio habitual de información y comunicación de nuestra comunidad educativa.

Las familias tendrán acceso a dos módulos de la plataforma EducamosCLM: *Secretaría Virtual* y *Seguimiento Educativo*.

En el módulo de *Secretaría virtual*, realizarán ciertos trámites administrativos con la Delegación Provincial como son: **solicitud de becas, solicitud de admisión, matriculación, generación de contraseñas para el acceso a las aulas virtuales de sus hijos, entre otros.**

A través del módulo de *Seguimiento Educativo*, recibirán información referente a:

- Grupo y horario de clases del grupo.
- Equipo docente y tutor/a del grupo.
- Horarios de atención a las familias de cada uno de los profesores/as del equipo docente.
- Notificación de ausencias, para lo que es imprescindible que los padres activen las notificaciones.
- Boletines de notas e informes de evaluación.
- Se utilizará para enviar mensajes de interés general o particular, así como para informar sobre de las programaciones didácticas de cada una de las materias o módulos que componen el curso. Así mismo, y por la misma vía, se hará llegar a las familias un documento donde se recogen cuáles son los contenidos, secuenciación, instrumentos de evaluación y criterios de calificación de las materias que los alumnos pudieran tener pendientes de otros cursos.

Los padres deben estar familiarizados con el uso de esta plataforma y visitarla frecuentemente, no cediendo el uso de sus contraseñas a los alumnos.

Será obligación de las familias informar al centro para que actualice los datos del alumno si estos cambian.

Las familias que deseen acceder al centro para mantener distintas reuniones con el equipo directivo o con el profesorado, deberán hacerlo siempre con cita previa.

Es prescriptivo que se mantengan reuniones de tutoría, al menos una al año. Podrá ser presencial o a

Para la comunicación de informaciones de interés general para alumnado y familias, el centro utilizará los tablones informativos del centro, así como el de avisos y mensajes de *Seguimiento educativo*. Utilizará su página web, así como otras redes sociales en la difusión de sus actividades. La dirección no permitirá la exposición de carteles u otro tipo de soportes que no haya sido previamente autorizada, y prohibirá aquellos que en sus textos o imágenes, vulneren o atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución.

## 5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS EN LAS NCOF

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

#### 5.1. Criterios comunes.

Serán criterios comunes en el desarrollo y aplicación de las NFOC:

- Favorecer la integración, cohesión y cooperación grupal, articulando en el profesorado el poder de referencia y de control sobre la clase.
- Mejorar la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Formar al alumnado en actitudes de respeto con la convivencia y de colaboración en el trabajo.
- Proporcionar estrategias de actuación que eviten conflictos y que propicien un clima favorable de convivencia y de aprendizaje.
- Mejorar el autocontrol del alumnado, potenciar sus hábitos sociales, su capacidad de juicio crítico y su habilidad para prever los efectos de su conducta.
- Establecer normas necesarias, claras y fáciles de cumplir.

#### 5.1.1. Decálogo básico del centro

Nuestra norma fundamental es el **respeto a todas las personas, en todos los espacios y en cualquier momento de la jornada.**

Las normas del aula, tanto de las de grupo, como de las aulas específicas, se trabajarán por parte de los responsables, teniendo en cuenta el presente decálogo básico, de obligado cumplimiento.

1. El profesorado es quien tiene la autoridad y quien da las pautas de trabajo. **Deben cumplirse sus indicaciones para el desarrollo de las actividades.**
  - El centro no se hace responsable en caso de pérdida o sustracción de dispositivos o cualquier otro objeto de valor.  
**Las consecuencias de un uso inadecuado pueden constituir delito y ser denunciadas ante las autoridades.**
2. El **uso de los teléfonos móviles por parte del alumnado queda TOTALMENTE prohibido en el centro**, en todos los niveles educativos y en todos los espacios: tanto en aulas como en zonas comunes así como en la horas lectivas y recreos.
  - Los dispositivos móviles **DEBERÁN PERMANECER GUARDADOS Y DESCONECTADOS**. El incumplimiento de esta norma será sancionado por parte de cualquier profesor del centro, **que estará autorizado a retirarlo hasta el final de la jornada lectiva.**

- Se permite un uso con fines pedagógicos a aquellos grupos cuyos profesores así lo hayan solicitado expresamente, en cuyo caso deberá comunicarlo también a las familias y hacerse responsable de esta finalidad.
  - Aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia derivadas del uso del teléfono móvil serán sancionadas como faltas **GRAVEMENTE PERJUDICIALES**, sin perjuicio de que las familias puedan emprender acciones legales como consecuencia de ello, dado que quedan fuera de los canales de comunicación del centro y de sus actividades.
  - Queda expresamente prohibido grabar al profesorado, ni voz ni imágenes, sin su conocimiento y consentimiento previo. Será sancionado como conducta **GRAVEMENTE PERJUDICIAL contra la autoridad del profesorado**, sin perjuicio de que se tomen además acciones legales como consecuencia de ello.
3. Es obligatorio que los padres tengan activas sus claves de Educamos CLM y consulten el apartado de **Seguimiento educativo, porque es el canal de comunicación oficial del centro con las familias**. Así mismo, es obligatorio mantener actualizados los números de teléfono, correo electrónico y la dirección en la plataforma educativa.
  4. **La educación es una responsabilidad compartida**; por eso es esencial que padres, madres y tutores legales, colaboren en el cumplimiento de las normas, asistan a las reuniones y se comuniquen con los profesores y con los tutores, al menos una vez durante el curso escolar, para favorecer así la evolución académica y personal de sus hijos e hijas.
  5. En el caso de que un alumno/a tenga que abandonar el centro, debe hacerse con el conocimiento y la autorización de Jefatura de estudios y registrándolo en la Conserjería con la firma del tutor/a o persona autorizada que le recoja. En caso de indisposición, la familia se hará cargo de su recogida, excepto en los casos de extrema urgencia, que serán derivados al Centro de Salud.
  6. **Deberá mantenerse el orden y la limpieza en todos los espacios del centro** y se establecen normas para las entradas, salidas, recorrido y permanencia en los distintos edificios.
  7. Se prohíbe el consumo de bebidas azucaradas, con cafeína y/o que contengan estimulantes así como el consumo de sustancias perjudiciales para la salud como vapor, cigarrillos, etc.
  8. Se prohíbe traer al centro objetos punzantes o de cualquier otro tipo que puedan usarse como arma para agredir a los miembros de la comunidad educativa.
  9. Es imprescindible traer el material necesario en cada materia, así como trabajar en clase y seguir las instrucciones de uso y cuidado de los recursos educativos y las instalaciones del centro.
  10. Los daños causados en el mobiliario, instalaciones o bienes del centro **deberán ser reparados y compensados económicamente por la familia del alumno/s causante/s del perjuicio en un plazo máximo de 7 días a partir del hecho causante**.
  11. Deberán respetarse las normas relativas a la equipación en las clases de Educación Física y la vestimenta adecuada en el centro educativo, así como las que se refieren al comportamiento del alumnado dentro y fuera de las aulas.
  12. Los usuarios del transporte escolar, contratado por la Delegación Provincial de Educación de Toledo, quedan sujetos al cumplimiento de la normativa establecida por la Consejería y a las normas de convivencia del centro y a las normas de la empresa de transporte. Su incumplimiento podrá sancionarse con la pérdida del derecho a este transporte.

**El incumplimiento de cualquiera de las normas anteriores, puede conllevar la sanción de parte LEVE o GRAVE según valore el Equipo Directivo del IESO AMALIA AVIA y la expulsión del alumno al aula de convivencia local o a su domicilio familiar y no podrá participar en actividades extracurriculares.**

- Ya sea como consecuencia de la acumulación de partes leves o directamente de una falta grave, la Jefatura de Estudios realizará hasta tres intentos de contacto telefónico con la familia del alumno/a afectado/a, con el fin de informar sobre el motivo de la expulsión.
- Además, se enviará una comunicación oficial por correo electrónico a través de la plataforma Seguimiento Educativo, dirigida a los padres, madres o tutores legales, para que quede constancia escrita.



- **En caso de desacuerdo con la medida adoptada, la familia podrá presentar una reclamación en un plazo máximo de 48 horas desde la recepción del correo. En tal caso, se les concederá el correspondiente trámite de audiencia.**
- **Si la falta se considerase tan grave como para expulsar directamente al alumno a su casa, el Equipo Directivo podrá considerar la expulsión directa de 15 días sin haber pasado anteriormente por la sucesión 1, 3, 5 y 10 días de expulsión.**

**Esta normativa tiene como finalidad garantizar un entorno escolar seguro y respetuoso para todos los alumnos/as, promoviendo relaciones saludables y una concentración adecuada en las actividades académicas.**

**Todas estas normas, han sido aprobadas en Claustro y Consejo Escolar y deben ser aceptadas y firmadas por los padres/madres/tutores en el momento de formalizar la matrícula del curso.**

**También se ha elaborado un Decálogo de uso dispositivos propios\_BYOD\_NOFC, que además se ha incluido como propuesta de mejora en el Proyecto Digital de Centro.**

Este decálogo tiene como finalidad regular el uso de dispositivos electrónicos por parte del alumnado en el centro educativo, en el marco de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC).

1. **Uso educativo:** Los dispositivos personales solo podrán utilizarse con fines educativos, siguiendo las indicaciones del profesorado.
2. **Autorización previa:** El uso de dispositivos estará permitido únicamente en las sesiones donde el docente lo autorice expresamente.
3. **Respeto al entorno:** No se permitirá el uso de dispositivos durante explicaciones, exposiciones orales o actividades que requieran atención plena, salvo que se indique lo contrario.
4. **Acceso responsable:** El alumnado deberá acceder únicamente a contenidos relacionados con la actividad educativa. Se prohíbe el uso de redes sociales, juegos o aplicaciones no autorizadas.
5. **Protección de datos:** No se podrán grabar, fotografiar ni compartir imágenes, vídeos o audios de personas sin su consentimiento explícito.
6. **Conectividad:** El alumnado podrá conectarse a la red del centro si está disponible, respetando las normas de uso y seguridad establecidas.
7. **Cuidado del dispositivo:** Cada alumno/a será responsable del mantenimiento y seguridad de su propio dispositivo. El centro no se hace responsable de pérdidas, daños o robos.
8. **Colaboración y respeto:** El uso de dispositivos debe fomentar el trabajo colaborativo, el respeto entre compañeros/as y la mejora del aprendizaje.
9. **Desconexión en momentos clave:** Los dispositivos deberán permanecer apagados o en modo avión durante exámenes, evaluaciones o actividades que así lo requieran.

10. Compromiso ético: El alumnado se compromete a hacer un uso ético, seguro y responsable de la tecnología, respetando las normas del centro y los derechos de los demás.

### 5.1.2. Normas de aula

Al comenzar el curso, cada responsable de aula elaborará, junto al alumnado, las normas específicas de aula, que tendrán en cuenta el decálogo básico del centro y su desarrollo, en los siguientes aspectos:

- A. **El horario del centro es de 8:25 a 14:20 h., con seis periodos lectivos, de 55 minutos cada uno y dos recreos de 15 min.** Se respetará escrupulosamente la puntualidad al inicio y al final de las clases. El alumnado no puede estar fuera del aula en los periodos lectivos (en los patios o pasillos) salvo excepciones muy justificadas y con el permiso del profesorado. El alumnado con profesorado de guardia no podrá salir al patio a excepción de que el profesor ausente deje tarea en dicho recinto (por ejemplo, profesorado de Educación Física).
- B. Todos los espacios del centro, así como el mobiliario que contienen, deberán permanecer, en todo momento, limpios y ordenados, también patios y pasillos. Como norma general, durante el recreo el alumnado permanecerá en el patio. En caso de inclemencias como lluvia, fuerte viento o muy bajas temperaturas, permanecerán en el aula, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- C. El comportamiento del alumnado durante la clase será el adecuado para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Está totalmente prohibido: comer, beber o masticar chicle; hablar, gritar, interrumpir, molestar, insultar o enfrentarse a compañeras/os o con el profesorado; distraerse con otras actividades (figuras de papel, juegos, móvil, etc.), moverse del sitio de trabajo, lanzar objetos a compañeras/os, profesorado o a la papelería desde el sitio de trabajo; no traer el material de clase; y cualesquiera otros comportamientos inapropiados. En todo momento se respetarán las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa y el trato mutuo será educado y respetuoso.
- D. El alumnado solamente podrá acudir a los aseos o a hacer fotocopias en horario de recreo (salvo autorización expresa del profesorado), estando totalmente prohibido en cualquier otro momento. En caso de ausencia del profesorado correspondiente, el alumnado permanecerá en su aula sin hacer ruido y seguirá las indicaciones del profesorado de guardia.
- E. El alumnado debe acudir al centro vistiendo de forma correcta, sin mostrar mensajes o símbolos ofensivos y con las debidas condiciones de higiene y decoro personal. Queda prohibido el uso de capucha y gorra en el interior de los edificios. Para alumnas con velo islámico o cualquier otro elemento que cubra la cabeza y orejas quedará prohibido su uso cuando haya pruebas parciales, finales, exámenes o cualquier otra prueba en la que el alumno pueda hacer "trampa" a través de pinganillos, micrófonos, etc.
- F. Queda totalmente prohibido cualquier objeto o sustancia peligrosa para la salud y la integridad personal de la comunidad educativa, así como 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, y en cualquier caso los de tipo racista, machista, homófobos, transfóbos o que atenten de otras formas contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.
- G. Queda totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos (reproductores de audio y similares) durante las clases, excepto que el profesorado lo autorice expresamente para el trabajo en el aula en el ámbito de una materia concreta y en cuyo caso, estará supervisado por el mismo.
- H. Queda totalmente prohibida la captación sin permiso de imágenes (fotos, vídeos, etc.) de miembros de la comunidad educativa en todo el recinto del centro.

Durante las actividades complementarias y extracurriculares se aplicarán las mismas normas que en el instituto en todo lo referente al comportamiento y limpieza.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas supondrá la medida correctora correspondiente.

### 5.1.3. Normas propias de cada materia o módulo. Aulas específicas.

Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos. Así mismo, deberán seguirlas todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro.

Se aplicarán en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar y en aquellos otros en los que se realicen actividades organizadas por el centro y estarán vigentes hasta la aprobación de otras que las sustituyan.

El Equipo directivo del centro velará por el cumplimiento de estas Normas.

## 5.2. Procedimiento de elaboración.

### 5.2.1. Documento de las NOFC

El equipo directivo elabora un borrador de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, que presentará a los distintos sectores de la comunidad educativa:

- Al claustro de profesores, a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica;
- A los alumnos, a través de la Junta de delegados y de sus representantes en el Consejo Escolar;
- Al personal de administración y servicios, a través de su representante en el Consejo Escolar;
- A las familias, a través de la junta directiva de la Asociación de Familias y de sus representantes en el Consejo Escolar.

Posteriormente, el equipo directivo recogerá las aportaciones de la comunidad educativa y se debaten en el seno de cada uno de los órganos de participación. Tras estudiar qué nuevas normas se incluyen y cuáles se modifican, el documento se somete a la consideración del Consejo Escolar, para su aprobación definitiva por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro entrarán en vigor tras su aprobación por el Consejo Escolar.

### 5.2.2. Normas específicas de aula

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo (art. 7.2 del Decreto 3/2008, de convivencia escolar en Castilla-La Mancha).

A principio de curso, tutoras/es y profesorado explicarán y aclararán las normas básicas de convivencia al alumnado, de acuerdo con el Decálogo básico del centro e igualmente podrán establecer normas propias de su grupo o materia coherentes con dicho decálogo.

Para ello, en las primeras sesiones de tutoría de cada grupo o, en su caso, de cada materia, si el profesorado lo considera, se elaborarán normas propias y se remitirán a través de Jefatura de Estudios a la Comisión de Igualdad y Convivencia del Consejo Escolar. El Consejo Escolar, a través de esta comisión, velará para que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro (art. 7.2 del Decreto 3/2008, de convivencia escolar en Castilla-La Mancha).

### 5.3. Procedimiento para su revisión.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- El equipo directivo presentará las actualizaciones en algún punto o aspecto, que puedan venir determinadas por cambios en la normativa educativa.
- Del mismo modo, se atenderán aquellas propuestas que partan de algún miembro de la comunidad educativa y estén refrendadas por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del Centro, para ser debatida en todos y cada uno de los estamentos del centro.

Finalmente, deberá ser aprobada por mayoría de dos tercios en el Consejo Escolar, quien determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

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

### 6.1. Alumnado

Legislativamente se encuentran recogidos en el [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.](#)



### 6.1.1. Derechos de los alumnos.

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Los alumnos tienen derecho a:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos. Tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
- Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Que se les respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.
- Elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el consejo escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.
- Crear asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
- Ser informados por los miembros de la junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente y siempre guardando las más elementales normas de respeto y consideración hacia la persona o institución con la que manifiestan discrepancia.
- Utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- Participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro.
- Percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- La protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.

El personal del I.E.S.O AMALIA AVIA está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares en el expediente del alumno.

#### Derecho de huelga:

- En nuestro centro, los alumnos sólo podrán realizar huelga cuando esté convocada por los representantes estudiantiles. El procedimiento para su realización será:
- La junta de delegados deberá reunirse con conocimiento de los padres y comunicación por escrito a la Jefatura de estudios con 48 horas de antelación a su convocatoria y la información correspondiente al conjunto del alumnado.
- Tras dicha reunión, el delegado de cada grupo deberá presentar, con una antelación mínima de 24 horas, la relación de alumnos que participarán en la misma. En la relación aparecerá el DNI de cada alumno participante y la firma de este.
- Los alumnos menores de edad deberán aportar, además, una autorización de sus padres con la misma antelación indicada.
- En todos los casos tendrán la consideración de faltas de asistencia injustificadas.
- Los alumnos que no cumplan los requisitos a) y b) incurrirán además en una falta disciplinaria que será corregida de acuerdo con estas normas de organización y funcionamiento.
- La materia correspondiente a ese día se adelantará con los alumnos asistentes a clase. Caso de no asistir ninguno, el profesor podrá considerar esa materia como explicada. Se respetará en todo caso el derecho de asistencia a clase de los alumnos que así lo decidan.

### 6.1.2. Deberes de los alumnos

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Respetar en todo momento la dignidad y función del profesorado y de cuantas personas trabajan en el centro.
- Seguir las indicaciones y orientaciones del profesorado, mostrándole el debido respeto y consideración en el ejercicio de su autoridad.
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Cumplir los calendarios y horarios de exámenes establecidos por los profesores.
- Usar la plataforma Educamos CLM de forma activa y responsable para su aprendizaje y como herramienta de comunicación interna entre los miembros de la comunidad educativa.
- Hacer un uso adecuado de la agenda escolar para la planificación de su estudio.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, guardando el debido orden y silencio en el aula, pasillos y demás instalaciones del centro.
- Respetar las indicaciones del centro relativas a entradas, desplazamientos y salidas, al uso de sus instalaciones y recursos.
- Respetar las indicaciones del centro y la normativa de la Consejería sobre el uso del transporte

escolar.

- Respetar las indicaciones del centro y del profesorado sobre el uso del teléfono móvil y los dispositivos electrónicos.
- Los alumnos tienen el deber de mantener actualizada la dirección y teléfono de contacto con sus familias, a través de tutoría o jefatura de estudios.
- Mantener limpias las aulas y todas las instalaciones del centro.
- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El alumnado debe acudir al centro vistiendo de forma correcta, sin mostrar mensajes o símbolos ofensivos y con las debidas condiciones de higiene y decoro personal.
- Queda prohibido el uso de capucha y gorra en el interior de los edificios. Para alumnas con velo islámico o cualquier otro elemento que cubra la cabeza y orejas quedará prohibido su uso cuando haya pruebas parciales, finales, exámenes o cualquier otra prueba en la que el alumno pueda hacer "trampa" a través de pinganillos, micrófonos, etc.
- Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro, respetando los valores de su proyecto educativo.
- Los alumnos deben conocer y cumplir las NOFC del centro. El incumplimiento de las mismas conllevará las medidas correctoras que se describen en este documento.

## 6.2. Profesorado

Las funciones del profesorado quedan recogidas en El título III de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo B.O.E. de Educación, hace referencia al profesorado.

Se modifican las letras a) y g) del apartado 1 por el art. único.55 ter de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. [Ref. BOE-A-2020-17264](#)





### 6.2.1. Derechos del profesorado

Los profesores tienen los siguientes derechos:

- Libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en el proyecto educativo del Centro.
- Recibir por parte de la Administración educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- Intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- Estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.
- Estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- Al respeto a su dignidad y a su función docente por parte de toda la comunidad educativa.
- Recibir colaboración en su tarea por parte de toda la comunidad educativa.
- A que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- Conocer las faltas de asistencia y los horarios del profesorado.
- Asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- Respeto a la confidencialidad sobre su ámbito familiar o personal.

### 6.2.2. Deberes del profesorado

Los deberes del profesorado son:

- Impartir una enseñanza se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- Ayudar al alumno en su proceso de aprendizaje y de desarrollo personal, tanto a nivel individual como para una adecuada integración en el grupo.
- 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.
- Informar al alumnado y a las familias al principio de curso sobre los aspectos más relevantes de la programación didáctica, así como de la evaluación continua y recuperación de las materias pendientes de cursos anteriores.
- Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
- Registrar en la plataforma Educamosclm 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, aplicando las medidas correctoras oportunas ante las incidencias y conductas contrarias detectadas.
- Informar al tutor, a jefatura de estudios y a las familias acerca de las incidencias y medidas correctoras.
- Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.



- Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en el funcionamiento del Centro y en el sistema de gestión de calidad.
- Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar, evitando que el alumnado abandone las aulas antes del final de las clases.
- Notificar al equipo directivo a través de la plataforma “Seguimiento educativo”, con la mayor antelación posible y siguiendo la normativa vigente, las ausencias previstas (motivo y fecha). En este caso, dejará preparado trabajo para que los alumnos, en el aula virtual de Educamos CLM, como norma general para que, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. La ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a tres días a partir de la incorporación del profesor.
- Las ausencias imprevistas se comunicarán al centro lo antes posible a través de Seguimiento educativo y el docente pondrá tarea en el parte de guardias del canal Claustro alojado en TEAMS para que el profesor de guardia pueda saber qué hacer durante la sesión con el alumnado.
- Responsabilizarse de la custodia, buen uso y devolución del material didáctico del Centro.
- Responsabilizarse de las llaves de las dependencias, aulas y aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones y que deberán devolverse al finalizar el curso o contrato (en el caso de tratarse de una sustitución).
- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.

### 6.3. Familias

- Las familias 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.
- 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, (boletines, informes, etc.).

#### 6.3.1. Representantes de los padres en el Consejo Escolar

Los representantes de los padres en el consejo escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.

El representante de los padres en el consejo escolar, nombrado por la asociación de madres y padres, deberá informar 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.

#### **6.4. Personal no docente**

Forman parte del personal de administración y servicios: los Ordenanzas, el Personal de administración y el Personal de limpieza, y dependen directamente del Secretario del centro.

##### **6.4.1. Derechos del personal no docente**

- El respeto de 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 los medios para 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 su representante 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.

##### **6.4.2. Deberes del personal no docente**

- 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.

### 6.4.3. Personal de administración

Profesionales que bajo la dependencia del secretario están encargados de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente. Sus funciones son:

- 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 escolares y del transporte.
- Apoyo a los procesos electivos del Centro.
- Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
- Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
- Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
- Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del secretario las necesidades de reposición de material.
- Cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.
- El horario de atención al público será de 8:30 a 14:15 como norma general, pero puede verse restringido en caso de no estar cubiertas todas las plazas por parte de la administración o en función del volumen de trabajo.

### 6.4.4. Ordenanzas

El centro entiende que la labor de estos profesionales es fundamental para su buen funcionamiento pues son los primeros que están en contacto con padres, alumnos...y este primer encuentro puede facilitar todo lo que acontece posteriormente.

El conserje de que dispone actualmente el IESO, bajo la dependencia del secretario, tienen encomendadas las siguientes funciones:

- Tiene la misión de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste. En el comienzo de la jornada, abrirán las puertas de acceso al centro y las cerrarán 15 minutos después del toque del timbre. Derivarán a todos los alumnos que lleguen tarde a Jefatura de estudios.
- Encendido y apagado automático de la calefacción y aire acondicionado: comprobación de su correcto funcionamiento.

- Apagado de luces y cierre de puertas.
- Entrega de llaves a los profesores que las demanden.
- Atención telefónica, derivación a determinadas extensiones.
- Llamada a familias de alumnos que tengas que salir antes del centro.
- Gestión del correo, distribución de los paquetes...
- Localización de profesores y alumnos de forma activa.
- Realización de fotocopias, ayuda para resolver problemas de atascos, y encuadernación de trabajos académicos y organizativos.
- Preparación y reparto de sobres de matrícula.
- Traslado de mobiliario ligero, como mesas y sillas, cuando sea necesario para reuniones, conferencias, etc.
- Traslado de libros y material didáctico por cambio de aula, etc.
- Traslado de bultos a los destinos correspondientes.
- Ayuda y asistencia a empresas y profesionales que vayan a realizar trabajos de reparación o instalación en el centro en periodo lectivo, garantizando los accesos y facilitándoles los medios necesarios a su alcance para realizar las tareas.
- Poner en conocimiento del equipo directivo del centro las posibles anomalías de las instalaciones y de su posterior arreglo de lo que quedará constancia en la secretaría.
- Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.
- Colaborar para mantener el orden de los pasillos y las aulas durante los cambios de clase y los recreos.
- Preparación de los medios audiovisuales existentes en el centro, si el profesor lo solicita.
- Otras tareas similares que le encomiende el equipo directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo en cualquier dependencia del Centro.
- Se entiende que estas funciones se efectuarán de forma rotativa y que en ningún caso supondrán dedicación exclusiva a ninguno de ellas.

#### 6.4.5. Personal de limpieza

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

- El horario será, con carácter general, de 14:00 a 21:00 horas, cumpliendo siempre lo especificado en el convenio laboral vigente.
- El trabajo se reparte entre los distintos edificios de forma equilibrada, para que cada trabajador/a pueda hacerse cargo de una zona determinada.

Sus funciones son:

- Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables de este les asigne 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.
- Seguimiento trimestral de las existencias y necesidades de productos y material de limpieza.
- Durante el curso académico, conectar la alarma del centro a la salida de su jornada laboral y

desconectarla a su llegada en el verano, en función del horario que se establezca, siempre y cuando no haya ordenanzas en el centro, en horario de trabajo.

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

### **7.1. Base legal**

- 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.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla -La Mancha
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. [2012/7512]
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830]
- Orden de la Consejería de Educación del 9/3/2007 por la que se establece el programa regional de prevención y control del absentismo escolar.
- Orden de 15/04/2016, 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 [2016/4479]
- 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. [2017/632]

### **7.2. Medidas para la prevención de conflictos**

La normativa aplicable respecto al mantenimiento y mejora de la convivencia en los centros educativos clasifica las conductas que deterioran la convivencia en contrarias y gravemente perjudiciales, al tiempo que describe las medidas para su corrección, las personas competentes y los plazos establecidos para ello.

No obstante, consideramos que debemos atender paralelamente, con los medios y recursos disponibles, a las medidas preventivas que puedan contribuir a mejorar la convivencia en el IESO Amalia Avia

Tienen especial relevancia algunos aspectos, y por ello deberán estar presentes con objetivos específicos en la Programación General Anual:

- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
- ALUMNOS AYUDANTES
- PARTICIPACIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS
- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES
- ORIENTACIÓN A FAMILIAS
- COORDINACIÓN CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES
- PROCESOS DE MEDIACIÓN

### **7.3. Pasos ante las conductas que deterioran la convivencia**

#### **7.3.1. Amonestación verbal**

El profesor o profesora, dentro o fuera del aula, llamará la atención al alumno tantas veces como sea

necesario, a ser posible de forma discreta, para no entrar en provocaciones y así evitar discusiones delante del resto de alumnos.

Si esta acción no surte efecto, se puede reunir con el alumno en el recreo, o en otro momento y espacio diferente al aula (despacho o departamento) para hacerle notar su mal comportamiento.

Además, el profesor puede informar de los hechos a la familia mediante un mensaje a través de la plataforma educativa EducamosCIm o bien, llamada telefónica.

### 7.3.2. Incidencias de clase en la agenda escolar

A través de la agenda escolar, el profesor podrá notificar a la familia aquellas incidencias u observaciones que estime oportunas. El alumno tiene obligación de presentarlas a sus padres o tutores para que sean firmadas en un plazo máximo de cinco días.

La agenda es un documento interno del centro para la comunicación con las familias y por lo tanto, a principio de curso, deberán registrarse las firmas de los padres o tutores, en el espacio reservado para ello. Cualquier alteración del contenido de estas observaciones del profesor podrá ser considerada como conducta contra la autoridad del profesor.

### 7.3.3. Expulsión temporal

Si la conducta del alumno es tan disruptiva que impide el desarrollo de la clase, o hay faltas de respeto, se puede recurrir a los partes. Leves o graves, dependiendo de la falta. Si el alumno es expulsado al aula de convivencia, el jefe de estudios comunicará a la familia el día/días que esté debe ir.

En cualquier caso, si el alumno tiene que abandonar el aula por indicación del profesor, no está permitido dejarle fuera de su control, por lo que deberá permanecer de pie en el quicio de la puerta a la vista del profesor y por un tiempo no superior a 10'.

### 7.3.4. Aula de convivencia

El aula de convivencia estará gestionada por jefatura de estudios. Este informará a los docentes que den clase al alumno expulsado para que le pongan tarea el/los día(s) de expulsión.

Los profesores con guardia de convivencia se encargarán de supervisar que el alumno realice las tareas asignadas.

La acumulación de 3 partes leves o uno grave, se procederá a expulsar al alumno 1 día al aula de convivencia del centro. Si fuera reincidente, el proceso será el siguiente: expulsión de 2 días en el aula de convivencia y un 1 en su domicilio.

Si el alumno siguiera reiterando en conducta(s) contraria(s) a la(s) norma(s), la expulsión sería de 5 días en su casa.

Posteriormente de 10 días en su casa y finalmente las expulsiones se produciría de 15 en 15 días a su casa.

El aula de convivencia de centro funcionará los martes y miércoles durante toda la jornada escolar y la supervisión y correcto funcionamiento corresponderá a los profesores de guardia de convivencia según establece su horario laboral docente.

El alumno no podrá salir al recreo durante su expulsión al aula de convivencia pero podrá hacer un descanso de 30 minutos para tomar su almuerzo dentro del aula.

El funcionamiento del aula de convivencia tiene su protocolo en cuanto a las tareas para el/los días de expulsión con los docentes de guardia. Jefatura de estudios dejará en el corcho de la sala de profesores un documento para que los profesores del alumno expulsado escriban la tarea correspondiente para el día

En cualquier caso, si el alumno acumulase a la vez más de 3 faltas leves o faltas graves sin haber pasado previamente por el aula de convivencia, el Jefe de Estudios del centro podrá decidir su expulsión directamente a su domicilio por el período de días que el equipo directivo decida en cada caso.

#### 7.4. Comunicación escrita y grabación en el programa de Gestión educativa

Es la medida procedente cuando se han agotado las propuestas anteriores o si se produce una conducta gravemente perjudicial contra la convivencia o contra la ley de autoridad del profesorado. La amonestación escrita implica necesariamente el contacto del profesor que sanciona con la familia, lo antes posible, para informarla de lo sucedido.

En Teams, en el canal de claustro, hay dos modelos de amonestación escrita (en formato pdf), que una vez cumplimentados, se comunicarán a jefatura de estudios y al tutor/a del grupo al que pertenezca el alumno:

- uno para corregir las **conductas contrarias** a la convivencia (parte leve).
- otro para las **conductas gravemente perjudiciales** contra la convivencia y atentatorias contra la autoridad del profesorado (parte grave).

Según se corresponda con la falta cometida, el profesor rellenará los datos y observaciones, así como la medida que propone para su corrección. Esta decisión será coordinada con Jefatura de estudios y el tutor del alumno, o en caso de faltas muy graves, con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

El docente rellenará el documento de parte conducta y comunicará al tutor, a la familia y a Jefatura de estudios la falta cometida. Este último grabará en el Programa Delphos la conducta contraria a la convivencia y su medida correctora.

El tutor deberá guardar el documento en el canal de su grupo de Teams en una carpeta llamada **Amonestaciones** y registrarlo en el CUADERNO DEL TUTOR, Registro de amonestaciones/expulsiones. Este documento permitirá al tutor, junto con Jefatura de Estudios y Orientación, gestionar más rápida y eficazmente las intervenciones o las sanciones que se decidan.

- Ya sea como consecuencia de la acumulación de partes leves o directamente de una falta grave, la Jefatura de Estudios realizará hasta tres intentos de contacto telefónico con la familia del alumno/a afectado/a, con el fin de informar sobre el motivo de la expulsión.
- Además, se enviará una comunicación oficial por correo electrónico a través de la plataforma Seguimiento Educativo, dirigida a los padres, madres o tutores legales, para que quede constancia escrita.
- En caso de desacuerdo con la medida adoptada, la familia podrá presentar una reclamación en un plazo máximo de 48 horas desde la recepción del correo. En tal caso, se les concederá el correspondiente trámite de audiencia.
- Si la falta se considerase tan grave como para expulsar directamente al alumno a su casa, el Equipo Directivo podrá considerar la expulsión directa de 15 días sin haber pasado anteriormente por la sucesión 1, 3, 5 y 10 días de expulsión.



### 7.4.1. Conductas contrarias a las normas de funcionamiento, y convivencia del centro

#### DESCRIPCIÓN

Las **conductas contrarias** a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro son las siguientes:

- A. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- B. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- C. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- D. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- E. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- F. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- G. El incumplimiento de los deberes recogidos en el capítulo referente al transporte escolar.

#### MEDIDAS CORRECTORAS

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

- 1. La restricción de uso de determinados espacios.
- 2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- 3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro.
- 4. En cada curso escolar, se seguirá lo dispuesto en el protocolo del aula de convivencia en cuanto al funcionamiento y número de alumnos.
- 5. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno.
- 6. La reparación del daño causado o el hacerse cargo del coste económico de los desperfectos causados por un alumno o grupo de alumnos.
- 7. Suspensión temporal del derecho a transporte escolar.
- 8. En las medidas correctoras 1, 2 y 4, el alumnado estará bajo el control del profesorado del centro que haya impuesto la sanción o que participe en actividades de fomento de la convivencia.

#### PERSONAS COMPETENTES PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS

Por delegación de la Dirección, corresponde la aplicación de estas medidas a la Jefatura de estudios, al profesorado del centro o a sus tutores.

En todos los casos quedará constancia de las medidas adoptadas para corregir las conductas, que se comunicarán a la familia.



### 7.4.2. Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado

#### DESCRIPCIÓN

- 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 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 trasladar a sus padres o tutores la información sobre su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de estos, en los niveles y etapas educativos en que fuese responsabilidad directa del alumnado, sin perjuicio de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- 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.

#### MEDIDAS CORRECTORAS

- 1. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. 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.

### 7.4.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

#### DESCRIPCIÓN

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro son:

- 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 aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- E. La suplantación de identidad, la falsificación 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, así como en los medios que realizan el transporte escolar.
- 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 tres o más conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, siempre que no hayan prescrito, según se indica en los puntos 4.10 y 4. 11 de este apartado.
- I. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- J.

## **MEDIDAS CORRECTORAS**

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

1. La realización, en horario no lectivo, de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
3. El cambio de grupo o clase.
4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.
5. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo 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. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres o representantes legales del alumno.
6. Suspensión temporal o definitiva del derecho a transporte escolar.

## **OTRAS MEDIDAS**

La Dirección podrá proponer a la persona responsable de la Dirección provincial, el cambio de centro de un alumno por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo en los términos indicados en el art. 30 del Decreto 3/2008 8 de enero (DOCM de 11-01), de la Convivencia escolar.

En cuanto a las situaciones que, por la naturaleza y reiteración de los hechos, pudieran ser calificadas como acoso escolar, se seguirá lo establecido en la 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.

### **ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS**

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la Dirección del Centro, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar.

#### **7.4.4. Conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesor**

##### **DESCRIPCIÓN**

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.

##### **MEDIDAS CORRECTORAS**

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

2. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades

extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

3. El cambio de grupo o clase.

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

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

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

##### PROCEDIMIENTO GENERAL

Para la aplicación de las medidas se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno y los criterios indicados en el art. 19 y 20 del Decreto 3 /2008 de Convivencia escolar.

##### Graduación de las medidas correctoras

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

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
- Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o 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.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del tutor. Todas las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

La Dirección del Centro podrá delegar en Jefatura de estudios para la adopción de estas medidas y la comunicación a las familias.

Las correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia no podrán ser objeto de ulterior

recurso. A los interesados, en cualquier caso, les asiste el derecho de presentar reclamaciones a la Dirección del centro o a la Dirección Provincial de Educación y Ciencia.

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

#### 7.4.6. Responsabilidad de los daños

Según el artículo 31 del Decreto 3/2008 de convivencia escolar, el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes. En aquellos casos en los que, tras realizar todas las gestiones posibles a través del Tutor, Jefatura de estudios y Dirección, no sea posible determinar la responsabilidad de los daños, desde la Comisión de Convivencia, se determinará quiénes tendrían que hacerse cargo, de sufragar los gastos de forma colectiva. Si algún alumno se negase a abonar la cantidad que le correspondiese, se consideraría como una Conducta contraria a estas Normas.

#### 7.4.7. Prescripción de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su comisión. Del mismo modo, las medidas correctoras contempladas en el punto 7.4.2 para corregirlas, prescriben transcurrido un mes a partir de la fecha de su imposición.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben en el transcurso de un plazo de tres meses a partir de su comisión. Igualmente, las medidas correctoras contempladas en los puntos anteriores de estas normas prescriben transcurrido el plazo de tres meses a partir de la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista de estas normas.

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

#### 7.4.8. Prescripción de las conductas contrarias que menoscaben y atenten contra la autoridad del profesor

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro

meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las medidas correctoras establecidas prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

- Las relativas a las que menoscaban su autoridad, a los dos meses.
- Las relativas a las que atentan gravemente contra su autoridad, a los cuatro meses.

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

## **8. MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. PROTOCOLOS ESTABLECIDOS EN CASTILLA LA MANCHA**

Se seguirá en todo momento el protocolo establecido en la normativa de CLM frente a posible caso de acoso escolar y otros conflictos.

## **9. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS Y RESTO DE TAREAS**

Los criterios para la asignación de grupos y tutorías serán los siguientes:

### Elección de materias:

Los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se considerarán razones pedagógicas, de especialidad, y la existencia de maestros adscritos a los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria. Así como la experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.

Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo se utilizará el procedimiento siguiente:

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

- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Enseñanza Secundaria y al Cuerpo de Profesores Técnicos (a extinguir).
- Docentes en situación de interinidad.

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

- Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos/as
- Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
- Mayor antigüedad en el centro.

Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el centro mediante concurso de traslados.

Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá antes de la

distribución señalada anteriormente a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación del profesorado que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.

El personal docente perteneciente al Cuerpo de Maestros/as tendrán prioridad para impartir docencia en los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria.

Los docentes que impartan contenidos que afecten a varios departamentos (ejemplo.- PT) al que se encuentran adscritos se coordinarán también con dicho departamento.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión se levantará acta firmada por todos los miembros del departamento, de la que **se dará copia a la jefatura de estudios.**

### Tutorías

#### **Tutores:**

El tutor será nombrado por la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, y del resultado de la elección de grupos llevada a cabo en los diferentes departamentos.

Se considerarán preferentes para dicho puesto a los profesores que impartan un área o materia a todos los alumnos del grupo.

En los Programas de Diversificación Curricular (en el caso de existir), se asignará la tutoría al docente que les imparta mayor número de periodos, y a ser posible, será el mismo hasta el final del programa.

#### Jefatura de Departamento:

La designación de los jefes de los departamentos didácticos se establecerá del siguiente modo:

- Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por la directora del instituto y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos (siempre que sea posible), si hubiera acuerdo dentro del departamento, podría rotarse esta designación.
- La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático. Si en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe la directora, oído el departamento.
- Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, o habiéndolo se hubiese producido la circunstancia señalada en el apartado 2 del artículo 52 de este Reglamento (RD 83/96 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES), la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por la directora, oído el departamento.

La *“Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha”*, en su artículo 10, indica que se nombrarán los siguientes puestos específicos:

- Coordinador/a de la formación y transformación digital
- Responsable de plan de lectura.
- En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio, un coordinador/a de bienestar y protección, responsable del desarrollo del programa de convivencia.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

Todos ellos designados por la directora a propuesta de la jefatura de estudios.

## **10. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO**

### **PROFESOR DE GUARDIA**

El número de guardias de cada docente quedará determinado en función de las horas complementarias de su horario hasta completar el total de horas de permanencia en el centro según normativa en CLM.

Las guardias estarán distribuidas entre aulas y recreos.

### **FUNCIONES**

- El profesorado debe hacer la guardia en el aula asignada en su horario, no obstante puede ser requerido para cubrir ausencias en cualquiera de las otras aulas si fuera necesario.
- La ausencia de cualquier profesor en una hora de guardia o el incumplimiento de sus funciones se comunicará inmediatamente a Jefatura de Estudios y se hará constar en el parte de guardias.
- Anotará las ausencias, retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia o anomalía que se haya producido y anotará su nombre en el parte correspondiente de Teams.
- Los profesores de guardia revisarán el parte de guardia en Teams (en el caso de que haya más de uno). A continuación se distribuirán para atender a los grupos con profesorado ausente y recorrerán el centro (aulas, aseos, patios, etc.) para cerciorarse de que no hay ninguna ausencia imprevista y que el alumnado está dentro de sus aulas.
- Permanecer en la sala de profesores (para atender cualquier incidencia) cuando no se esté atendiendo ningún grupo.
- Colaborar a 1ª hora de la mañana y después de los dos recreos a la incorporación del alumnado a sus aulas correspondientes, abrir las aulas y asegurarse de que el alumnado entra en las clases.
- Colaborar en momentos puntuales para el correcto funcionamiento del centro si fuera necesario.
- De manera excepcional, si no hubiera profesores de guardia libres, el profesorado que esté disponible, deberá realizar las funciones de guardia en caso de necesidad para asegurar el correcto funcionamiento del centro.
- Para estar informados de la localización de los grupos del profesor ausente, dispondrán los horarios del centro en la sala de Profesores y Conserjería del centro.
- Los profesores de guardia que coincidan en una misma hora realizarán conjuntamente las funciones encomendadas. Podrán distribuirse la asistencia a los grupos con profesorado ausente de forma consensuada o mediante la elaboración de un cuadrante.
- Cuando falte algún profesor que tenga clase en un aula específica, los alumnos, como norma



general, no accederán a esta aula, debiendo ser atendidos por el profesor de guardia en su aula ordinaria y, en caso de estar esta ocupada, consultar con Jefatura de estudios.

- No se puede sacar a ningún grupo al patio sin previa consulta a Jefatura de estudios y/o Dirección.
- Los profesores de guardia a sexta hora serán los responsables de apagar y comprobar que los ordenadores e impresora de la sala de profesores quedan apagados.
- El profesor de guardia, en situaciones excepcionales y en ausencia de los cargos directivos, está facultado para tomar las decisiones pertinentes, de las cuales informará posteriormente a la dirección.

#### ATENCIÓN A GRUPOS CON PROFESORADO AUSENTE

- Poner las faltas en Seguimiento educativo del grupo atendido.
- Informar al alumnado de las tareas que dejen los profesores ausentes en su aula virtual o distribuir material correspondiente.
- Los alumnos serán atendidos dentro del aula y dedicarán esta hora al estudio o a la realización de ejercicios y actividades, bien de la asignatura que les corresponda en ese momento o de otras asignaturas. El profesor de guardia está facultado para encomendar trabajo o actividades que contribuyan al desarrollo formativo de aquellos alumnos que manifiesten no tener tareas ni trabajo alguno pendiente.
- **No estará permitido el uso del teléfono móvil durante las guardias.**
- **Deberá atender A ALUMNOS CON MALESTAR O EMERGENCIA MÉDICA.**
- Acompañar a jefatura de estudios o a consejería a los alumnos/as con síntomas de enfermedad o malestar, llamar a su familia para su recogida. El tutor legal que lo recoja, debe rellenar sus datos en el cuaderno de recogida de alumnos en consejería
- En caso de accidente, atender al alumnado y avisar a jefatura de estudios y a la familia.
- Salvo casos excepcionales, no se trasladará a ningún alumno al centro de salud. En caso de que necesite asistencia médica urgente se llamará al 112.
- Mientras el alumno espera la asistencia médica, el profesor de guardia, juntamente con el equipo directivo o cualquier otro profesor que esté disponible, tomarán las medidas que consideren oportunas para la mejor atención al alumno.

#### PROFESOR DE GUARDIA DE RECREOS

Las guardias de recreos no se computarán como guardias de aula y se realizarán en el recinto del centro. El profesor asignado de guardia de patio **hará la guardia correspondiente a los dos recreos** el día que de guardia.

#### LAS FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO SON:

- Controlar que los alumnos salen al patio, quedando libres, con luces apagadas y ventanas abiertas para su ventilación. Cerrar las aulas que hayan quedado abiertas. Sólo podrán permanecer dentro

del aula los alumnos o los grupos que estén acompañados por su profesor.

- Abrir las puertas a los alumnos cuando toque el timbre al finalizar el recreo y controlar que el alumnado se meta en sus aulas de referencia.
- Mantener el orden en los patios de recreo, para lo que vigilarán por separado todas las zonas.
- Controlar la entrada y salida de los alumnos en los edificios en colaboración con el ordenanza. Los alumnos podrán utilizar los servicios durante el periodo del recreo bajo supervisión de los profesores de guardia y respetando el aforo máximo permitido.
- Evitar que los alumnos se acerquen y / o permanezcan en las vallas del recinto. (prohibido en todos los edificios).
- Vigilar activamente a los alumnos para que no haya incidentes, altercados, ... y se mantenga la limpieza y orden en la zona del patio.

#### EN CASO DE LLUVIA SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

- El profesor de 2ª y 4ª hora se quedará en el aula con los alumnos. Los profesores de guardia se distribuirán por las aulas para cubrir posibles ausencias y relevar al profesorado de 2ª y 4ª hora.
- Aquellas otras funciones que les encomiende el equipo directivo relacionadas con el orden y control de alumnos durante el periodo de recreo.

#### AULA CONVIVENCIA MUNICIPAL y DE CENTRO.

Durante el curso 2025-26 no habrá Aula de Convivencia Municipal por lo que se ha creado el aula de Convivencia en el centro los martes y miércoles durante toda la jornada escolar que gestionará Jefatura de Estudios.

Los alumnos expulsados al aula de convivencia del centro sólo podrán usarla cuando la expulsión sea de 1 o de 3 días. A partir de este momento, el alumno será expulsado a su casa (5, 10, 15 días) consecutivamente si se volviera a repetir la expulsión.

### **11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO: NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES**

- Una vez finalizada la jornada escolar el alumnado desalojará ordenadamente y respetando los turnos según la ubicación de sus aulas, se subirán las sillas encima de las mesas para facilitar los servicios de limpieza, se cerrarán las ventanas del aula, se bajarán las persianas y se apagarán las luces y los aires acondicionados.
- Siempre que un aula se quede vacía, se deberá cerrar con llave.
- Las salidas a los recreos se realizarán de forma ordenada. Durante este periodo el alumnado debe permanecer en los patios exteriores, salvo que las circunstancias no lo permiten y entonces permanecerán en sus aulas acompañados del profesorado. Es el momento de utilizar

los baños siguiendo las normas de centro. Las aulas en los períodos de recreo, deberán quedar cerradas.

- Las salidas del aula durante al baño en el periodo lectivo se realizarán únicamente de manera extraordinaria y en caso de urgente necesidad, previa petición al profesorado y autorización de éste, firmando la agenda escolar, y solicitando la llave de los aseos en conserjería. Después del uso de estos espacios, se devolverá la llave y se recogerá la agenda escolar.
- Las zonas comunes se mantendrán limpias y aptas para el desarrollo de las diferentes actividades de recreos y ocio libre. En las horas de tutoría, según la planificación establecida para cada grupo, se organizarán batidas de limpieza regularmente en caso de que el patio y/o las zonas comunes no estén limpias o en condiciones óptimas para su uso y disfrute.
- El profesorado de guardia durante los recreos vigilará que los alumnos cumplan con la limpieza y mantenimiento del centro.

#### RECREOS CON LLUVIA:

- En caso de lluvia, el profesor de 2ª y 4ª hora se queda en el aula con los alumnos. Los profesores de guardia se distribuirán por los correspondientes zonas para cubrir posibles ausencias y relevar al profesorado de 2ª y 4ª hora apoyados por jefatura de estudios.

## **12. COMUNICACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y AUTORIZACIONES EN LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE**

### 12.1. ACTUACIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

- Las actuaciones ante las faltas de asistencia injustificadas tienen por objeto corregir la actitud del alumno cuando incumple la obligación que tiene de asistir a clase.
- Los profesores tienen la obligación de pasar lista al grupo al inicio de cada clase y registrar las ausencias y retrasos en la plataforma Educamosclm. Este registro debe hacerse preferentemente en la sesión de clase y si no fuera posible, en ese mismo día.
- En todo caso, es responsabilidad del profesor poder dar cuenta de qué alumnos han asistido a su clase o, en caso de los profesores de guardia, a la del profesor ausente al que se sustituye.
- Cuando se observe una ausencia significativa de alumno, el profesorado, en coordinación con el tutor, llamará a sus padres o tutores interesándose por dicha ausencia (o al propio alumno si es mayor de edad).

### 12.2. PROCEDIMIENTO:

Las actuaciones que a continuación se citan se refieren al número de faltas o retrasos acumulados.

La constancia de que, al menos tres faltas o cinco retrasos son injustificados dará lugar a una amonestación escrita por parte del profesor si se han producido en su materia o del tutor si se acumula en varias materias. En coordinación con jefatura de estudios, se grabará en Delphos esta conducta contraria a las normas y se comunicará a los padres por escrito.

Si se siguen produciendo faltas, se impondrá una medida correctiva por parte del tutor y jefatura de

estudios y se tendrá una entrevista con los padres. Estas medidas correctivas podrán ser, la realización de trabajos específicos durante los recreos, suspensión de actividades extraescolares durante un mes y cualquier otra que determinen conjuntamente el tutor y el jefe de estudios.

En los alumnos en edad de escolarización obligatoria, si persistiesen las faltas injustificadas, con la intervención del Orientador, se contactará con la familia y/o con los Servicios Sociales de la localidad, con el fin de recabar información e iniciar, de ser necesario, el protocolo de absentismo. (Orden de la Consejería de Educación del 9/3/2007 por la que se establece el programa regional de prevención y control del absentismo escolar).

El Centro debe trasladar al alumnado y a las familias la repercusión que, además, conlleva la acumulación de ausencias, como por ejemplo puede conllevar a la pérdida de evaluación continua.

Sin perjuicio de lo anterior, la ley de autoridad del profesorado expresa que la acumulación de faltas de asistencia injustificada a clase o de puntualidad podrá ser sancionada por el profesor con la consideración de menoscabo a su autoridad.

Del mismo modo, la Comisión de convivencia podrá marcar directrices en cuanto a las actuaciones a seguir por faltas injustificadas.

### 12.3. FALTAS DE PUNTUALIDAD (RETRASOS)

- Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad. Se debe poner especial atención a los timbres que marcan el comienzo de la jornada y la finalización del recreo, porque indican que ya deben dirigirse a las aulas para el comienzo del primer y cuarto periodo lectivo.
- Cuando suene el timbre, al terminar cada clase, los alumnos permanecerán dentro del aula y en caso de necesitar trasladarse al aula en la que se impartirá la siguiente sesión, respetarán siempre el paso de los profesores y el orden en los pasillos. Los alumnos de 1º y 2º de la ESO realizarán estos desplazamientos acompañados del profesor de la materia que se impartirá en la siguiente sesión.
- Para los cambios de clase se empleará el tiempo imprescindible, ya que, de lo contrario, el profesor o profesora marcará en la aplicación Educamosclm la llegada como retraso.
- En ningún caso el profesor podrá negar la entrada del alumno al aula. No obstante, en aquellos casos en que el número de alumnos que llega tarde, sin motivo que lo justifique, sea muy elevado, se podrá decidir llevarlos a la al vestíbulo hasta el comienzo de la siguiente hora. En este caso el profesor contabilizará una falta en lugar de un retraso y contará con la ayuda de los profesores de guardia y Jefatura de Estudios.
- Cuando las faltas de puntualidad sean frecuentes, el tutor o el profesor podrá, además, comunicarlo telefónicamente o por escrito a la familia, a través de la agenda o de la plataforma Educamosclm.
- La acumulación de cinco retrasos en la misma materia puede dar lugar a una conducta contraria a las normas de convivencia. Será comunicada a Jefatura de estudios con la notificación de conductas contrarias para su grabación en Delphos y traslado a la familia.

### 12.4. FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS

- Si un alumno, una vez iniciada la jornada lectiva, se ausenta del Centro sin haberlo comunicado

ni tener autorización expresa del tutor o Jefatura de estudios, se considerará falta injustificada. Se considerará agravante en estos casos el que el alumno sea menor de edad. La ausencia del centro en horario lectivo o recreo sin autorización será considerada falta grave.

- En todos los casos, las salidas del Centro dentro del horario lectivo deben registrarse en las hojas de Conserjería y ser firmadas por los padres o tutores en los alumnos menores de edad.
- No obstante, para los alumnos absentistas se estará a lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Educación del 9/3/2007 por la que se establece el programa regional de prevención y control del absentismo escolar.
- Cuando un alumno no asista a clase porque no está participando en una actividad complementaria o extraescolar programada para su grupo, se considerará falta injustificada.

#### 12.5. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

- Se considerarán faltas justificadas a clase aquellas que motiven la no asistencia de los alumnos por razones tales como: enfermedad del alumno, defunciones, retrasos de autobús, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas adversas y aquellas otras que, a juicio del tutor, se consideren oportunas.
- El tutor o tutora dará validez a la justificación en función de la información recibida de los padres, o/y de la documentación presentada.
- Las familias disponen de cinco días a partir de su incorporación al Centro para justificar la ausencia de sus hijos. Dicha notificación se realizará siempre mediante mensaje al tutor y/o profesores de su hijo a través de la plataforma Educamosclm.
- La falsificación de este mensaje (enviado por los alumnos con las contraseñas de sus padres) es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.
- En el caso de enfermedad prolongada o de existir algún problema que impida al alumno acudir con normalidad al Centro, sus padres o representantes legales deberán comunicarlo inmediatamente al tutor o a la Jefatura de Estudios para adoptar las medidas que impidan la interrupción del proceso formativo del alumno.
- Las faltas de asistencia a pruebas o exámenes, convocados con antelación, solo se podrán justificar por enfermedad o motivo de fuerza mayor. Para repetir el examen se podrá exigir al alumno un justificante oficial o justificante paterno/materno o del tutor legal.
- Se considerarán faltas injustificadas aquellas que el tutor, en coordinación con Jefatura de estudios, estime que no son motivo para que los alumnos falten a clase.
- En el caso de que el tutor no considere válido algún justificante, deberá ponerse en contacto con la familia para notificárselo.

### 13. NORMATIVA DE APLICACIÓN PARA PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

- La Orden 121/2022, 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 Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Nuestro Código Civil (CC) establece que, en los casos de separación, nulidad y divorcio, el régimen de custodia y patria potestad quedará sometido al convenio regulador o resolución judicial (arts. 90 y 91 CC).
- Cuando la resolución judicial o el acuerdo atribuya a ambos progenitores la patria potestad compartida se otorga tanto al padre como a la madre la capacidad para tomar decisiones en beneficio de los hijos, comprendiendo esta potestad, entre otros deberes y facultades, velar por los hijos, educarlos y procurarles una formación integral (art. 154 CC).
- Por lo tanto, en el ámbito educativo la atribución de la guarda y custodia a uno de los progenitores no priva al otro de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de sus hijos, pues ambos, al compartir la patria potestad, ostentan todos los derechos reconocidos en el art. 4 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

#### **14. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y MATERIAL EMPLEADO POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Existen en el centro cuadernos para el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y material empleado por la comunidad educativa así como un decálogo de uso de dispositivos propios y del centro.

#### **15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.**

Las actividades extracurriculares y complementarias, como parte del proceso de educativo, se programan para fomentar la convivencia y completar la formación de los alumnos.

Por ello, se debe entender que si en un carácter “casi” obligatorio para el alumnado, de modo que su inasistencia sólo puede deberse a causas debidamente justificadas. En ese caso, dicha actividad extraescolar debe ser sustituida por otra presencial en el aula, elaborada por el departamento que propone la actividad y que desarrolle objetivos y contenidos similares.

Todas estas actividades deberán estar contempladas en la PGA y dada su complejidad, se programarán rigurosamente por los departamentos didácticos.

Existe en el TEAMS del centro, unas instrucciones para que los departamentos sepan cómo organizar dichas actividades y un calendario de actividades que donde los departamentos didácticos deben anotar la fecha de la actividad, el curso(s)/grupos(s) a los que va dirigida y el coste de la misma. De esta forma se llevará un control y no se solaparán en el caso de que se propongan dos actividades a la vez.

Además, existe en el canal de CLAUSTRO, un calendario de actividades extraescolares en el que deben apuntar el día, dep. responsable, duración, grupo(s) que van a realizar la actividad(es) y coste de la misma. El responsable de actividades extraescolares será el encargado de solicitar presupuestos en el caso de que necesite transporte o desplazamiento.

### **15.1 Participación y organización de las actividades extracurriculares y complementarias.**

Para lograr un buen funcionamiento de las actividades complementarias y extraescolares es necesario guiarse por unos criterios comunes que optimicen los recursos y permitan tener cierta homogeneidad en las actuaciones.

Los departamentos didácticos programarán al inicio del curso sus actividades extracurriculares y complementarias. En esta programación se incluirán, brevemente, las características de la actividad, alumnado a la que se dirige, así como el mes para el que está prevista. Se entregará esta previsión a la persona responsable de las Actividades Complementarias y Extracurriculares con el plazo suficiente para que las coordine y elabore un calendario equilibrado para el curso académico.

La aprobación de las actividades y su calendario corresponderá a la Comisión de Coordinación Pedagógica. La información quedará organizada mensualmente por el responsable de AACC y EE para que esté a disposición del profesorado. No podrá realizarse ninguna actividad que no esté prevista en la Programación General Anual, excepto en casos muy justificados, que requerirán autorización expresa de la Dirección y siempre que sea posible se informará previamente a la CCP y al Consejo Escolar.

En estos supuestos, el departamento implicado dispondrá de un plazo de, al menos, 15 días naturales de antelación para comunicarlo. El jefe del departamento didáctico, el responsable de actividades

complementarias y jefatura de estudios decidirán sobre la viabilidad de dicha actividad, según los criterios aprobados y la organización del Centro .

En la medida de lo posible, se evitarán las fechas previas a las sesiones de evaluación para realizar las excursiones previstas, procurando realizarlas en las fechas inmediatamente posteriores a las citadas sesiones de evaluación.

Se procurará ofertar a todos los alumnos de la materia y nivel la actividad organizada por cada departamento didáctico. En este punto, debemos diferenciar el tratamiento entre:

#### **15.1.1 Actividades de Centro**

Podrán plantearse a alumnos de diferentes niveles (cuando existan), sin exigirse un porcentaje concreto, ya que se relacionará con la naturaleza de la actividad: certámenes musicales, concursos, encuentros o competiciones deportivas, etc. Tienen esta consideración también aquellas actividades o viajes vinculados con proyectos o programas del Centro.

#### **15.1.2 Actividades de uno o varios departamentos didácticos.**

Se ofertarán a todo el alumnado de la materia, o materias, por niveles (cuando existan).

Es fundamental que el profesorado estimule su participación y se planteen estas actividades adecuadamente, haciendo que sean, de algún modo, evaluables, para conseguir el compromiso y la motivación del grupo. Se evitará así la no realización de estas, cuando el porcentaje de alumnos que se inscriba sea menor del 50%.

Igualmente, el alumnado que no participe en la actividad debe acudir al centro y realizar la actividad alternativa y evaluable que haya sido propuesta por el departamento organizador. La falta de asistencia

injustificada será sancionada por el tutor o tutora como conducta contraria a las normas de convivencia. Se pretende así evitar la tendencia a permanecer en casa de aquellos alumnos que no asisten a las actividades complementarias y extracurriculares, con lo cual se desvirtúa su sentido y finalidad.

En todos los casos, los alumnos serán acompañados por un profesor por cada 20 alumnos, excepto cuando participen alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, en que se podría recurrir a un profesor más y/o las circunstancias de la excursión lo requieran previa autorización de la dirección del centro o jefatura de estudios.

Se intentará rentabilizar al máximo los recursos económicos coordinando las salidas, por ejemplo, de manera que puedan hacerse dos actividades o visitas, una por la mañana y otra por la tarde.

### 15.1.3. Procedimiento a seguir para la realización de cada actividad

Antes de ser incluidas en la Programación General Anual, la CCP tendrá conocimiento de las actividades propuestas por los departamentos cada nivel, con el fin de valorarlas y aprobar su secuenciación por trimestres.

Antes de comenzar cada mes, el jefe del departamento organizador confirmará al responsable de AA.CC.y EE y a jefatura de estudios la realización o suspensión de cada actividad programada y se informará a la C.C.P.

Al menos cinco días antes de la fecha prevista, sobre todo si se precisa tramitar transporte, se enviará por seguimiento educativo un AVISO DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRACURRICULAR en el que constará la fecha de realización de la actividad, lista de alumnos participantes, y profesores acompañantes. Con tres días lectivos de antelación, las listas de grupos, alumnos que participan y los profesores que les acompañarán serán definitivas y estarán a disposición de Jefatura de estudios.

Todos los alumnos deben entregar a los profesores correspondientes la autorización firmada por los padres o tutores en la que constará si van a participar en la misma o no. Los alumnos que no participen deberán asistir obligatoriamente al Centro, realizando las actividades alternativas que proponga el departamento correspondiente. Deberán estar relacionadas con la actividad realizada por el resto de sus compañeros fuera del centro y ser también evaluables.

Los profesores que participen en la actividad dejarán con antelación trabajo para los grupos en los que impartía clase y que serán atendidos por el profesor de guardia.

### 15.2. Profesores acompañantes.

En aquellas actividades que impliquen salir del Centro educativo y con una antelación, como mínimo, de tres días lectivos. Posteriormente, es imprescindible cumplimentar y presentar en Jefatura de estudios el impreso de comisión por razón de servicio que, firmado por la Dirección, conlleva el permiso y justificación del periodo en el que los profesores están fuera del Instituto. Este permiso previo deberá acompañar también, si procede, a la solicitud de las dietas que, por este motivo, establece la normativa del Decreto 36/2006 de 4 de abril (DOCM 07-04) y sus actualizaciones.

El número de profesores acompañantes, de acuerdo con la normativa vigente, será de un profesor por cada 20 alumnos excepto cuando participen alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, en que se podría recurrir a un profesor más y/o las circunstancias de la excursión lo requieran previa



autorización de la dirección del centro o jefatura de estudios y serán preferentemente los profesores del departamento que organiza la actividad y departamentos afines, seguidos de los tutores de los grupos y de aquellos que impartan ese día algún área a los grupos participantes en la actividad.

No obstante, e intentando conjugar las actividades complementarias y extracurriculares con la organización general del Centro, el número de acompañantes para cada una de las actividades deberá ser, de manera general, de dos profesores por autobús que se desplace fuera de la localidad y será necesaria autorización expresa de la dirección para modificar este número.

Si la actividad tuviera una duración de dos o más días, el mínimo de profesores acompañantes será de dos, independientemente del número de alumnos.

### **15.3. Financiación de las actividades.**

No habrá subvención alguna por parte del Instituto para la realización de excursiones, salvo las aprobadas expresamente por el Consejo Escolar.

Se exigirá al alumno el importe de la excursión en el momento de solicitar su inscripción en la misma (con una antelación mínima de cinco días sobre la fecha prevista). Excepcionalmente bastará sólo con una fianza.

El responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares informará, a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica y de las reuniones de Tutores, de las subvenciones oficiales para la realización de actividades y visitas.

### **15.4. Actividades en la localidad**

Cuando se salga del instituto para realizar una actividad complementaria o extracurricular, seguirán vigentes las normas de convivencia y funcionamiento, así como las correcciones que se contemplan en este documento.

Se deberá extremar la atención a las indicaciones de los responsables, respetar los horarios establecidos, así como las normas de los lugares de visita y de los transportes.

Estas actividades podrán ser propuestas por cualquiera de los diferentes sectores de la comunidad educativa, por el Ayuntamiento y por otras entidades de carácter cultural; en función de la naturaleza de estas y del interés educativo, los departamentos se ocuparán de su organización. Si se desarrollan dentro del periodo lectivo y sin coste económico, son obligatorias para los alumnos.

### **15.5 Actividades fuera de la localidad, de un día**

El Centro podrá programar y realizar actividades complementarias y extracurriculares que requieran salir de la localidad: en ellas se deben extremar todas las medidas de seguridad y control necesarias para que se realicen con todas las garantías, tanto para alumnos como para profesores. Estas

actividades pueden ser:

Organizadas por un departamento: este, ayudado por el departamento de actividades complementarias y extracurriculares, organizará la actividad en todos sus aspectos. Se encargará de informar a las familias y de la gestión económica de la misma, si fuera necesario. El número de profesores que controlen la actividad será de uno por cada 20 alumnos aproximadamente.

Organizadas por la dirección del Centro en colaboración con otras entidades: la dirección del Centro, el jefe del departamento de actividades complementarias y extracurriculares y el departamento en el que se deba encuadrar la actividad, organizarán ésta en todos sus aspectos.

### **15.6. Excursiones fuera de la localidad de varios días**

Podrán realizarse actividades extraescolares de varios días de duración con el alumnado. Dentro de esta categoría están incluidos los viajes de inmersión lingüística, los intercambios que se realizan con los centros que participan en los programas Erasmus, los viajes de esquí, los viajes de fin de curso, etc.

### **15.7. Viaje de estudios**

El viaje de estudios (en caso de realizarse) se realizará al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria, en 4º de ESO. Deberá tener fundamentalmente un carácter cultural y formativo. Se establecerán los criterios de organización cuando se haga efectivo dicho curso en el centro.

## **16. TRANSPORTE ESCOLAR**

El Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha establece que los alumnos con derecho al transporte escolar gratuito serán aquellos que se encuentren matriculados en niveles de enseñanza básica.

Excepcionalmente, cuando existan plazas vacantes, la Delegación Provincial determinará el uso de estas exclusivamente por los alumnos de bachillerato, ciclos de grado medio y superior, siempre que vivan en localidad distinta del Centro y no sean necesarios para los alumnos de enseñanzas obligatorias. Esta autorización comportará derecho adquirido durante el curso ni en sucesivos.

Los derechos y los deberes de los usuarios son los siguientes:

### **16.1. Derechos de los usuarios:**

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.

- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.
- La familia del alumno podrá presentar todos los escritos y quejas formales que considere a Delegación de Educación al Departamento de Transporte a través del ANEXO VI alojado en la página web del centro: <https://ies-amaliaavia.centros.castillalamancha.es/> o la página de la Delegación de Educación.

### **16.2. Deberes de los usuarios**

- El alumno debe llevar en todo momento el CARNET de transporte. Si el alumno perdiera o deteriorase el carnet y el centro tuviera que hacerle uno nuevo, la familia del alumno deberá abonar 5€ para su nueva emisión.
- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.