

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2026 / 27

PROFESORADO



IES ANDRÉS DE VANDELVIRA

Contenido

PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

EL EQUIPO DIRECTIVO

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Criterios para la elección de cursos y grupos

Criterios para la asignación de tutorías

Criterios para la asignación y funcionamiento de las guardias

EL CONSEJO ESCOLAR

Comisión de convivencia

Comisión económica

Comisión de actividades extracurriculares

Comisión gestora del banco de libros

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO

LA ASOCIACIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

LA TUTORÍA

LA JUNTA DE PROFESORES DEL GRUPO

LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Coordinador de Formación y Transformación digital

Responsable de Biblioteca y Plan de Lectura

Coordinador de Prevención

Responsable de Protección de Datos

Coordinador/a de Bienestar y Protección

Responsable de redes sociales y página web

Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares

DERECHOS y OBLIGACIONES de los MIEMBROS de la COMUNIDAD EDUCATIVA

DEL PROFESORADO

Derechos

Deberes

Normas internas de funcionamiento del centro

Permisos, licencias y excedencias. Justificación de ausencias

DEL ALUMNADO

Derechos

Deberes

Procedimientos para justificar las faltas de asistencia

DE LOS PADRES

Derechos

Deberes

Carta de compromiso familias-centro

Gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

EVALUACIÓN EN BACHILLERATO

EVALUACIÓN EN FP

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN

CARTA DE CONVIVENCIA

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOCF Y MEDIDAS CORRECTORAS

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOCF

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

MEDIDAS CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO GENERAL.

OTRAS MEDIDAS. CAMBIO DE CENTRO

PLAN DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE PROFESORADO AFECTADO POR SITUACIONES DE CONFLICTO SUFRIDAS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

NORMAS INTERNAS de FUNCIONAMIENTO del CENTRO

CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS

CRITERIOS PARA CAMBIAR DE GRUPO AL ALUMNADO

“PREMATRÍCULA DE SONDEO” PARA EL CURSO SIGUIENTE

ESCOLARIZACIÓN EXTRAORDINARIA

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: Perfil del alumnado que accede al Programa de Diversificación

NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

NORMAS SOBRE LA ENTRADA Y LA SALIDA DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO

MEDIDAS RELATIVAS A LA PROHIBICIÓN DE FUMAR EN EL CENTRO

REGULACIÓN DEL USO DE MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO

NORMAS para el USO de las INSTALACIONES y los RECURSOS del CENTRO

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

AULAS

AULA DE INFORMÁTICA

CAFETERÍA

SALÓN DE ACTOS

OTROS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Secretaría

Reprografía

Pistas y pabellón polideportivo

Medios informáticos

Normas de uso de la Biblioteca

Normas de uso de los laboratorios

Normas de uso del Aula Ateca- Aula del Futuro

Normas de uso de los recursos materiales del Banco de Libros

MEDIACIÓN ESCOLAR. ACOSO ESCOLAR

PROCESO DE MEDIACIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIÓN EN EL ALUMNADO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, DIRIGIDO A MENORES, SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA EN CASTILLA-LA MANCHA

PROTOCOLO PARA SEGUIR CON EL ALUMNADO QUE PADEZCA ENFERMEDADES CRÓNICAS

ANEXOS

[Modelo parte de amonestación.pdf](#)

[Modelo alquiler de taquillas.pdf](#)

[Modelo préstamo ordenadores y Tablet.pdf](#)

[Modelos Programa de Mediación.pdf](#)

[Modelo Consejo Orientador ESO.pdf](#)

[Modelo Plan refuerzo materia no superada.pdf](#)

[Modelo justificación permanencia en el mismo curso.pdf](#)

[Modelo Plan específico no promoción.pdf](#)

[Modelo Programa Tutorías individualizadas.pdf](#)

[Modelo autorización actividad extracurricular.pdf](#)

[Plan evacuación.pdf](#)

[Modelo justificante ausencia profesorado.pdf](#)

[Modelo solicitud asuntos propios.pdf](#)

[Modelo cesión pistas polideportivas.pdf](#)

PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

Estas Normas intentarán desarrollar los siguientes **finés**:

1. Favorecer la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, confiando en el respeto mutuo, en el diálogo, en la reflexión, en la colaboración y en la mediación como cauces para resolver los conflictos. Consideramos que el orden y la disciplina son necesarios para la vida y el trabajo escolares, pero éstos no serán entendidos como una mera rutina ni como la directa consecuencia de una coerción.
2. Potenciar la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, el pensamiento crítico, la creatividad, la confianza individual, el esfuerzo, la constancia, así como todos aquellos que gestionan positivamente la diversidad: la ciudadanía democrática, la igualdad, la solidaridad, el respeto y la tolerancia, para luchar contra cualquier tipo de discriminación.
3. Fomentar en nuestro alumnado el desarrollo de actitudes participativas, tanto en el centro como en su entorno sociocultural.
4. Potenciar y desarrollar la necesaria colaboración entre las distintas ofertas educativas del Instituto. Todos formamos parte de la misma comunidad educativa.
5. Prevenir las dificultades de aprendizaje, anticipándose a ellas y evitando, en lo posible, el absentismo y el fracaso escolar.
6. Proporcionar apoyo y orientación al alumnado en aspectos personales, académicos y profesionales.
7. Impulsar una acción educativa de calidad que favorezca la competencia profesional del profesorado, respetando la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades de nuestros alumnos. Se potenciará la formación permanente de nuestros profesores, el trabajo compartido y coordinado, compatible con una actitud crítica y reivindicativa de todos aquellos aspectos que sean mejorables.

En nuestro Centro trabajamos con arreglo a los siguientes **principios**:

1. **No discriminación:** formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, así como la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
2. **Coeducación:** propugnar la no diferenciación por razón de sexo, raza o religión, fomentando actitudes compensadoras de realidades socio – culturales discriminatorias.
3. **Solidaridad:** potenciar los principios de igualdad, justicia y solidaridad en nuestro alumnado, como base de una sociedad democrática.
4. **Tolerancia:** trabajar para conseguir el respeto hacia todas las ideologías y creencias reconocidas por la sociedad democrática, proporcionando a nuestros alumnos las informaciones objetivas, para que formen sus propios criterios, que les permitan analizar la realidad y adoptar decisiones responsables.
5. **Hábitos intelectuales:** promover en el alumnado una actitud crítica, curiosa e investigadora, que, mediante la comunicación y el trabajo, será la base de su formación y de la adquisición de nuevos aprendizajes.
6. **Capacitación:** fomentar en nuestros estudiantes el desarrollo de los conocimientos

científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos que los capaciten para el ejercicio de actividades profesionales y para participar en la vida social y cultural.

7. Inserción social: desarrollar los lazos y el arraigo del Centro escolar con el barrio, la ciudad y la región como objetivo preferente, con el fin de conseguir la inserción de nuestros alumnos en su entorno. Además, procurar que conozcan el país, su realidad nacional y su problemática.

8. Calidad educativa: buscar la mejora constante de la actividad docente, basada en la formación personalizada del alumnado que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores en todos los ámbitos de la vida. Además, se potenciará la formación permanente de nuestro profesorado, el trabajo compartido y coordinado, compatible con una actitud crítica y reivindicativa de todos aquellos aspectos mejorables.

9. Disciplina: consideramos que el orden y la disciplina son necesarios para la vida y el trabajo escolares. Éstos no serán entendidos como una rutina ni como la mera consecuencia de una coerción. Por el contrario, la labor educativa de nuestro instituto se basará en el respeto mutuo, el diálogo, la reflexión y la colaboración.

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

De acuerdo con lo establecido en los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los órganos de gobierno de los centros públicos son el Equipo directivo, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.

EL EQUIPO DIRECTIVO

Es el órgano ejecutivo de gobierno y está integrado por el Director, Jefa de Estudios y el Secretario (órganos unipersonales de gobierno). Nuestro Centro tiene incorporados cuatro Jefaturas de Estudios Adjuntas, por tener más de treinta y una unidades ordinarias; una se encargará del alumnado de 1º y 2º de ESO, otra se encargará del alumnado de 3º y 4º ESO, otra se encargará del alumnado de Bachillerato y la última atenderá al alumnado de Formación Profesional.

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico (R.D. 83/1996, Artículo 25), sin perjuicio de las competencias que corresponden al Director del centro, de acuerdo con la disposición sesenta y nueve de la LOMLOE que modifica el Artículo 132 de la LOE, y al resto de los cargos directivos.

Según la Orden de 02/07/2012 para Castilla-La Mancha, el Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.

El Equipo directivo se reunirá de forma ordinaria dos veces por semana. Y lo hará, con carácter extraordinario, siempre que sea preciso.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencia están establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Su régimen de funcionamiento será el que se establece en el Reglamento Orgánico (R.D. 83/1996), en los Artículos 22, 23 y 24.

Está presidido por el Director y está integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que prestan servicios en el Instituto.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus componentes.

En periodo lectivo las sesiones ordinarias del Claustro se convocarán en la franja horaria de 14:20 a 15:15 h. El orden del día será elaborado por el Director, con la participación del Equipo directivo. Cuando algún profesor o profesora quiera que se incluya algún tema de interés general en el orden del día, lo comunicará por escrito con suficiente antelación al Director, que decidirá sobre su inclusión en el mismo.

En la medida de lo posible, el Claustro se celebrará de forma previa al Consejo Escolar, cuando en este último se debatan temas de los que los profesores han de tener conocimiento.

El Claustro será informado de todos los asuntos relevantes relacionados con el funcionamiento del Centro y de aquellos más importantes que vayan a ser debatidos en el Consejo Escolar y, especialmente, podrá formular propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Además, entre otras, son competencias del Claustro:

- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Conocer, cuando se diera el caso, las candidaturas y los programas de dirección presentados por los candidatos.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos y de los profesores.
- Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general de los alumnos del instituto a través de los resultados de las evaluaciones.

Se detallan a continuación acuerdos relevantes, cuya aprobación se confirma por el Claustro de profesores al inicio de cada curso:

Criterios para la elección de cursos y grupos:

1. En el primer Claustro del curso, la Jefa de Estudios comunicará a los Departamentos las materias, ámbitos y módulos (y en su caso turno), así como el número de grupos de cada nivel educativo y el número de profesores que componen el mismo. En este documento se reflejarán las tutorías que debe asumir el Departamento y las funciones específicas de cada uno de los profesores y profesoras.

2. Los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros, teniendo en cuenta, además, las instrucciones de Jefatura de Estudios sobre agrupamientos y aulas. Se entregará un acta firmada por todos los miembros del Departamento en la que se contemple la distribución de todos los grupos que ha asignado Jefatura de Estudios. El Jefe o Jefa de cada Departamento entregará además una copia con la elección individual firmada por cada uno de los miembros del Departamento. En los casos en los que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y grupos asignados al mismo, los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el siguiente orden de prelación:

- a. Los Maestros tendrán prioridad para impartir docencia en el primer y segundo curso

de ESO.

b. Los profesores incorporados al Centro por un programa o proyecto específico deberán asumir, en su elección horaria, dicho proyecto.

c. Profesores Catedráticos de Enseñanza Secundaria con destino definitivo en el Centro.

d. Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional y Maestros con destino definitivo en el Centro.

e. Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional y Maestros funcionarios de con destino provisional en el centro

f. Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional y Maestros funcionarios interinos.

3. De haber dos o más profesores en cualquiera de los apartados anteriores, la prioridad de elección estará determinada por la aplicación de los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:

a. Mayor antigüedad en el Cuerpo, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.

b. Mayor antigüedad en el centro.

c. Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, priorizará la posición adquirida en el concurso oposición por el que se accedió a dicho cuerpo.

d. En el caso de profesorado interino se respetará el orden establecido en la lista de interinos de la especialidad correspondiente.

4. A la vista de la distribución de módulos, materias y grupos efectuada por los respectivos departamentos, Jefatura de Estudios procederá a elaborar los horarios de los profesores y de los alumnos, con respecto a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro, según las disponibilidades del Centro.

5. Se procurará que la distribución de los periodos lectivos, en el horario de los profesores sea proporcionada a los días lectivos.

6. La aprobación de los horarios del profesorado corresponde al Director del instituto con el informe del Servicio de Inspección.

Criterios para la asignación de tutorías:

La asignación de tutorías a los departamentos didácticos por Jefatura de Estudios atiende, en primer lugar, a completar el número de horas lectivas que ha de asumir cada uno, teniendo en cuenta que todos sus miembros han de cerrar su horario con 19 periodos lectivos.

El tutor o tutora de un grupo será nombrado por el Director, a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los profesores que imparten docencia a dicho grupo, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Impartir clase a todos los alumnos del grupo, excepto en los grupos que ya tengan doble tutoría.

b) Dar continuidad a la tutoría del curso anterior, a propuesta del tutor, cuando la Junta de profesores del grupo así lo valorará en la evaluación final del mismo, con miras al curso siguiente. A la Jefatura de Estudios le ha de parecer también una medida que contribuya de manera decisiva al buen funcionamiento de dicho grupo.

c) Asignar los grupos, a priori, más conflictivos a tutores más experimentados, contando

siempre con ellos.

d) La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente, por tanto, todo tutor ha de cumplir con las funciones que le exige la normativa vigente.

Para el buen funcionamiento de la acción tutorial, Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrán las reuniones periódicas necesarias con ellos y con Orientación.

Criterios para la asignación y funcionamiento de las guardias:

- El número de guardias que corresponda hacer a cada miembro del profesorado lo determinará Jefatura de Estudios, tratando en todo caso de que la distribución sea equitativa y procurando que haya el mismo número de profesores de guardia en el mismo tramo horario.

Se podrán, dependiendo de la disponibilidad horaria, encomendar otras tareas en sustitución de las horas de guardia o compensar la dedicación a alguna labor del centro que no pueda ser reconocida mediante horas lectivas. La compensación será determinada por la jefatura de estudios.

- La actuación del profesorado de guardia será el siguiente:
 - El profesorado de guardia revisará el parte de guardia en la sala de profesores para saber los grupos que necesitan vigilancia en esa hora y firmará en la hoja correspondiente indicando el grupo que va a atender o la función que va a realizar (Biblioteca, Aula de Reflexión, Jefatura de Estudios) Se procurará acudir lo antes posible a grupos de 1º ESO.
 - El profesorado de guardia será el encargado de:
 - Atender a los grupos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia orientando sus actividades
 - Se deberá consultar el casillero, ubicado en la sala de profesores, correspondiente al tramo horario con la tarea para cada grupo que el profesorado ausente habrá dejado.
 - Serán los responsables de que el alumnado no permanezca en los pasillos, vestíbulos ni servicios u otras zonas fuera de su aula al principio, y durante, el período lectivo que atiendan.
 - Vigilar la Biblioteca, en caso de que no haya un responsable del Plan de Lectura y haya alumnos/as que están exentos de alguna materia y tienen que permanecer allí.
 - Supervisar el trabajo del alumnado del Aula de Reflexión en el caso de que no haya ningún profesor/a responsable de la misma.
 - Atender la jefatura de estudios durante la reunión semanal del equipo directivo.
 - Podrán proponerse cambios de horario ante la ausencia de profesores, solo en el caso de 4ºESO, Bachillerato y FP.
 - Cuando algún alumno requiera asistencia médica por enfermedad o lesión, el profesor requerirá la ayuda de los profesores de guardia que se encargarán de atender a su grupo mientras éste informa a Jefatura de Estudios quién valorará la gravedad del caso y contactará con el Servicio de Atención de Urgencias (112) y avisará a la familia.
 - El profesorado de guardia que no tenga que atender a ningún grupo, vigilar la Biblioteca o el Aula de Reflexión, deberá permanecer en la Sala de Profesores.

NORMAS PARA EL RECREO

El profesorado que haga la Guardia de recreo han de velar por que se cumpla lo especificado a continuación:

- Los alumnos y alumnas no pueden permanecer en las aulas o en los pasillos del edificio.
 - Excepcionalmente, si un profesor o profesora decide que un alumno o grupo de alumnos no salgan al patio, se quedará con ellos en el aula.
 - El comportamiento del alumnado que permanezca en el vestíbulo ha de ser el adecuado. Se prohíbe tirar desperdicios al suelo. Hay numerosas papeleras, incluso con selección de residuos.
 - Los alumnos y alumnas no pueden subir a las aulas hasta que toque el timbre, a las 11:35
 - Está terminantemente prohibido que los alumnos de 1º y 2º de E.S.O. salgan del recinto escolar. Tal hecho será considerado como falta grave.
 - Los ordenanzas controlarán el acceso por la puerta principal, para impedir la entrada de personas ajenas al Centro.
- En el patio**, al menos tres profesores atenderán las guardias de patio con los alumnos de 1º y 2º de E.S.O. Cada Guardia de patio equivale a un periodo complementario.
- El profesorado vigilará y sancionará los juegos violentos, así como las actividades que puedan lesionar a otros compañeros.
 - El alumnado debe utilizar las papeleras. En caso contrario, los infractores tendrán que limpiar el patio, individualmente o por clases. Hay que intentar que, cuando termine el recreo, el patio quede limpio. Si es necesario, se organizarán batidas de limpieza del patio: cada semana se ocupará de ello un grupo del centro.
 - Se desarrollará con el profesorado, siempre que sea posible, el programa PATIOS como prevención del acoso escolar y como medida de inclusión educativa.

NORMAS GUARDIA DE RECREOS PARA EL PROFESORADO

Al comienzo de las guardias de recreo el profesorado bajará al patio. El punto de reunión será junto a la fuente (o en su defecto lugar que se acuerde) . Una vez hecho el reparto por zonas y pasados unos minutos razonables para permitir que el alumnado salga al recreo (no más de 10 minutos desde el inicio del recreo) dos profesores volverán al edificio principal para continuar la guardia. A partir de ese momento habrá, al menos, tres profesores de guardia en el patio y sólo dos dentro del edificio principal.

Durante las guardias de recreo se vigila:

A) El patio:

Los profesores de guardia se encargarán de la vigilancia del patio durante todo el recreo, procurando recorrer distintas zonas de manera aleatoria para hacerse ver entre el alumnado.

Deberá haber un profesor o profesora que se encargue del patio interior (escalera de emergencia y verja junto al IES Parque Lineal) y dos profesores o profesoras en la zona junto a la verja de Av. Cronista Mateos y Sotos.

Se pondrá especial atención para que el alumnado no se acerque a la verja exterior de Av. Cronista Mateos y Sotos, no dejándoles hablar con personas que estén fuera del centro. También se vigilará la verja con el IES Parque Lineal.

Se colaborará con la ATE y con el profesorado especialista del aula TEA en la supervisión del alumnado ACNEAE que esté en el patio durante el recreo.

B) En el interior del edificio principal:

Los profesores de guardia se encargarán de recorrer los pasillos del centro, revisando que las aulas estén cerradas y sin alumnado (el aula la debe cerrar el último profesor que dé clase en ella y de no ser así se deberá tomar nota de las aulas abiertas). Cada profesor se encargará de un pasillo (izquierdo o derecho) y empezarán el recorrido a la vez por la segunda planta, bajando a la primera y por último a la planta baja vaciando los pasillos y procurando que el vestíbulo quede despejado, dentro de lo posible. Al finalizar este recorrido acudirán al patio para apoyar a los otros profesores/as.

De forma aleatoria se entrará en los aseos de los alumnos y alumnas para evitar que se produzcan destrozos, se coma allí el bocadillo o se fume.

El alumnado no se podrá quedar sólo en el aula, salvo en el caso de que estén con un profesor o profesora.

NOTA: El alumnado que quiera estudiar durante el recreo podrá hacerlo en la biblioteca o en el aula de estudio.

NORMAS GUARDIAS DE RECREO EN EL AULA DE REFLEXIÓN

- El profesor/a deberá permanecer durante todo el recreo en el aula.
- Al aula puede acudir alumnado que haya sido sancionado con esta medida y que estará registrado en un documento Excel compartido, así como cualquier alumno o alumna que haya tenido una conducta disruptiva durante el recreo.
- El alumnado deberá realizar la tarea que le haya sido asignada por el profesor/a que le ha amonestado, o realizará alguna de las actividades que están en el Banco de actividades del Aula.

EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición se ajustará a lo establecido en el Artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y tendrá las competencias establecidas en la Disposición sesenta y ocho de la LOMLOE, y desarrolladas en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y

protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

Salvo reuniones de carácter extraordinario, las sesiones del Consejo Escolar se celebrarán en horario que permita a todos sus miembros la asistencia, en la franja horaria de las 17 a las 20 horas, preferentemente.

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. El orden del día será elaborado por el Director con la participación del Equipo Directivo.

Las actas de los Consejos Escolares serán expuestas en el tablón de anuncios de las Salas de Profesores para su conocimiento

Los representantes de los alumnos convocarán a los delegados para informar de los temas tratados en el Consejo Escolar.

Para desarrollar y agilizar algunas decisiones y competencias del Consejo Escolar se han formado las siguientes Comisiones, que serán convocadas por el Director o cuando lo establezca la normativa:

Comisión de convivencia.

De acuerdo con el Artículo 20.1 del R.D. 83/1996 y el Artículo 14 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en C-LM, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia

formada por el Director, la Jefa de Estudios, y al menos un profesor o profesora, un alumno o alumna y un padre o madre, elegidos por cada uno de los sectores. Los componentes de esta Comisión serán elegidos por acuerdo de los miembros del Consejo Escolar. En caso de no existir acuerdo, serán

designados por el presidente del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes competencias:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- Conocer, mediar y resolver los conflictos planteados, en colaboración con el Equipo de Mediación del centro.
- Elaborar un informe anual, analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.
- Proponer la inclusión en el orden del día del Consejo Escolar, temas de su ámbito de actuación para su debate en el mismo.

Comisión económica.

Está constituida por el Director, el Secretario y, al menos, un padre o madre, un profesor o profesora y un alumno o alumna, elegidos por cada uno de los sectores, y si fuera necesario, el representante del personal de administración y servicios.

Tendrá las siguientes competencias:

- Informar al Consejo Escolar de cuantas materias de índole económica éste le encomiende.
- Participar en el proyecto de presupuesto del centro que será propuesto al Consejo.
- Aprobar las adquisiciones imprevistas de nuevo equipamiento del centro, debiendo informar al Consejo cuando el importe sea superior a 2.000 euros.
- Conocer los resultados semestrales de la liquidación de la Cuenta de Gestión.

Comisión de actividades extracurriculares.

Está constituida por el Director/a y, al menos, un padre o madre, dos profesores o profesoras y un alumno o alumna, elegidos por cada uno de los sectores. También pueden formar parte de ella el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares y la Jefa de Estudios. Esta comisión se reúne a propuesta del Director o del Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

Tendrá las siguientes competencias:

- Establecer los criterios para la realización de las actividades extracurriculares.
- Aprobar, en su caso, las actividades que se propongan con carácter extraordinario, y que no estuviesen incluidas en la Programación General Anual.
- Supervisar la realización de las actividades extracurriculares que se realicen en el centro, estableciendo propuestas de mejora si fuera necesario.

Comisión gestora del banco de libros.

Está constituida por el Secretario, un miembro del profesorado, un miembro del personal de Administración.

Esta comisión tiene las competencias asignadas por la Resolución del 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan

instrucciones para la implantación del sistema de Banco de libros establecido en el Decreto 26/2024, de 4 de junio.

Esta Comisión se encargará de elaborar las normas del uso del Banco de libros y los criterios de revisión del material.

Dado que en nuestro instituto solo hay materiales reutilizables en Bachillerato, se adoptarán las siguientes normas:

- Una vez terminado el curso escolar, los alumnos entregarán el lote de libros del curso terminado en el centro educativo, en el período desde la finalización del curso hasta el 5 de julio.
- El alumnado ha de asumir el compromiso de hacer un uso responsable de los libros y materiales que le proporcione el centro y devolver su totalidad una vez finalice el curso escolar.
- Deberá cuidar el material protegiéndolo con un forro reutilizable, no subrayando ni escribiendo anotaciones en él,
- Si un alumno no entrega a la finalización del curso los libros recibidos, deberá reponer los libros o abonar una compensación económica que es de 20 euros por libro no aportado.
- La familia podrá obtener un recibo acreditativo de dicha entrega a través de la aplicación EducamosCLM.
- El receptor del material según lo que haya previsto cada centro, hará una primera revisión del material entregado conforme a los criterios que establezca la comisión gestora para la revisión, rechazando aquello que sea manifiestamente inadecuado. Estas circunstancias deberán quedar reflejadas en la aplicación informática.
- En cualquier caso, el receptor del material debe introducir en la aplicación informática la entrega realizada y el estado en que se encuentra (aceptada o en revisión).

Criterios de evaluación del material:

- Se considerará material apto para ser reutilizado aquel que no está subrayado, ni escrito, ni pintado en ninguna de sus páginas.
- También se considerará que haya sido cuidado protegiéndolo con un forro reutilizable.
- Debe estar íntegro, sin pérdida de ninguna hoja o parte de alguna de ellas.
-

1. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO

Los Artículos 76 y 77 del Reglamento Orgánico de los centros desarrollan la figura del Delegado/a y del Subdelegado/a del grupo, que deberán ser elegidos por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso escolar. El Subdelegado sustituirá al Delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

Tal y como está recogido en el Plan de Acción Tutorial, los tutores o tutoras propiciarán en el aula el conocimiento del alumnado de las funciones del Delegado o Delegada, a fin de que la persona elegida represente adecuadamente al grupo.

El acto de la elección se realizará en la hora de tutoría en los grupos de ESO, y en los grupos de Bachillerato, cuando el tutor o tutora lo estime oportuno. Cada elector hará constar en las papeletas un máximo de dos nombres de los candidatos presentados. Será proclamado Delegado o Delegada el estudiante que obtenga la mayoría absoluta de los presentes. Si ninguno de los candidatos obtuviera la mayoría absoluta, se efectuará una segunda votación con los dos candidatos más votados, que serán elegidos Delegado/a y Subdelegado/a.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado de su grupo. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado. En los institutos de Educación Secundaria existirá una Junta de Delegados y Delegadas del alumnado que estará integrada por los delegados y delegadas representantes de cada grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Su composición y funciones se ajustarán a lo establecido en el Título VII del Reglamento Orgánico (Artículos 74-75). La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado elegirá entre sus miembros, un presidente y un secretario, y se reunirá mensualmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones.

Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados y Delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Los representantes que determine la Junta de Delegados y Delegadas podrán colaborar directamente con el responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Trasladar iniciativas y necesidades a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, a partir del análisis de la situación del centro, y recibir información de los temas tratados en el mismo.
- b) Informar al conjunto del alumnado de sus propias actividades.
- c) Colaborar en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades extracurriculares.
- d) Elaborar propuestas de modificación de las NOCF, dentro del ámbito de su competencia.
- e) Trasladar iniciativas y necesidades del alumnado al Equipo Directivo, a partir del análisis de la situación del centro, y plantear propuestas de mejora.

LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO

La Orden JCCM, de 2 de julio de 2012, en su Artículo 45 expone: “Las Asociaciones de alumnos y las Asociaciones de madres y padres de alumnos, conforme al artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el marco definido por el Proyecto Educativo y la normativa vigente, tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. La composición, fines, derechos y actividades de las Asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de Asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha”.

El Título VIII del Reglamento Orgánico de los centros (Artículo 78) recoge las acciones que las Asociaciones de Padres de alumnos podrán ejercer en los centros docentes.

Además:

- a) La inscripción de asociados será voluntaria y previa solicitud.
- b) La Asociación no podrá desarrollar en el centro otras actividades que las previstas en sus estatutos, de acuerdo con la legislación vigente. De dichas actividades deberá ser informado el Consejo Escolar y podrán participar en ellas todos los alumnos, cuando vayan dirigidas a éstos.

- c) La AMPA del centro podrá designar directamente a uno de los tres representantes de los padres o madres en el Consejo Escolar. El designado ocupará su puesto, salvo causa de fuerza mayor, por un periodo mínimo de dos años.
- d) Para la elección de los representantes de los padres en el Consejo Escolar, la Asociación podrá presentar candidaturas diferenciadas. En el acto de la votación la AMPA podrá presentar supervisores.
- e) La Asociación de Madres y Padres legalmente constituida dispondrá de una dependencia en el instituto para su uso. El horario de reunión de la AMPA se ajustará al horario de apertura del centro recogido en la PGA, salvo asambleas o reuniones con padres que se celebren con conocimiento del Director. Asimismo, previa solicitud al Director, se le cederá cualquier instalación necesaria para sus actividades, de la cual se harán responsables.
- f) La Asociación podrá hacer uso del servicio de reprografía siempre que sea necesario para aquellas actividades que planifique para los alumnos del centro.
- g) La Asociación de Madres y Padres recibirá del centro copias del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual, del Plan de Acción Tutorial, y de la legislación vigente en materia educativa, así como copia de las actas del Consejo Escolar y de los resultados académicos en cada evaluación.

La AMPA dispone de su propio tablón de anuncios en el vestíbulo del centro.

La Dirección del centro no se responsabiliza de las actuaciones llevadas a cabo por la AMPA, ni de la información o falta de información que ofrezca o deje de ofrecer a las familias que forman parte de la comunidad educativa.

LA ASOCIACIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS

“Las Asociaciones de alumnos y las Asociaciones de madres y padres de alumnos, conforme al artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el marco definido por el proyecto educativo y la normativa vigente, tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha”.

Según el artículo 28 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, las funciones de las asociaciones de alumnos serán las siguientes:

- a) Informar al alumnado de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) Fomentar el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- c) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración del alumnado con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en

la toma de decisiones.

- d) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- e) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de madres y padres de alumnas y alumnos y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- f) Velar por los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
- g) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, raza, sexo u orientación afectivo-sexual.
- h) Defender los derechos de los alumnos y las alumnas y los principios de la libertad de la enseñanza recogidos en la Constitución Española y en los acuerdos internacionales.
- i) Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- j) Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos. La Asociación de alumnos dispone de un espacio propio de utilización en el centro para realizar sus reuniones y sus actividades.

La Dirección del centro no se responsabiliza de las actuaciones llevadas a cabo por la Asociación de alumnos, ni de la información o falta de información que ofrezca o deje de ofrecer a los alumnos que forman parte de la comunidad educativa.

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

LA TUTORÍA

Según el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, las funciones de la tutoría son:

- a) Facilitar la inclusión y la participación de todo el alumnado en su aula, en la dinámica del centro y en su entorno socioeducativo.
- b) Contribuir a la individualización y personalización de los procesos de enseñanza, aprendizaje.
- c) Fomentar el desarrollo de estrategias, planificación y hábitos de estudio, así como al desarrollo de la autoevaluación sobre los propios procesos de enseñanza- aprendizaje.
- d) Desarrollar actitudes positivas hacia sí mismos, fomentar la autoestima, el comportamiento responsable, la capacidad de autorregulación y la autonomía en el conjunto del alumnado.
- e) Desarrollar habilidades sociales, de resolución de conflictos, de cooperación y de comunicación.
- f) Sensibilizar y fomentar en el conjunto del alumnado actitudes de tolerancia, solidaridad, prevención del acoso y ciberacoso escolar, así como la prevención de la violencia de género, el respeto a las diferentes identidades, orientaciones sexuales y a las personas con discapacidad.
- g) Fomentar hábitos de vida saludable, la educación afectivo-sexual, el uso seguro de las tecnologías de la información y de la comunicación, la prevención de conductas de riesgo y la gestión responsable del ocio y el tiempo libre.
- h) Contribuir a la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos, los derechos de los animales, el medio ambiente, la economía circular y el desarrollo sostenible.

- i) Favorecer la toma de decisiones y la orientación académica y profesional desde la perspectiva de género.
- j) Fomentar el desarrollo de las inquietudes culturales e intelectuales.
- k) Favorecer la coordinación y colaboración con las familias a nivel individual y grupal.
- l) Garantizar la coherencia educativa y la coordinación de la persona responsable de la tutoría con el Equipo Docente que interviene en el grupo.
- m) Cuantas otras propicien la calidad de la educación y hayan sido aprobadas por la Consejería con competencias en materia de educación.

En concreto, podemos considerar que son **funciones del tutor**:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del instituto.
- b) Contribuir a la integración de los alumnos en su grupo y en el centro, mediante:
 - Acogida de alumnos y alumnas.
 - Información sobre los derechos y deberes.
 - Elección del Delegado o Delegada, levantando el acta correspondiente y notificándolo a Jefatura de Estudios.
 - Difusión de los criterios de promoción y, en su caso, de obtención del título, así como la forma de evaluar.
 - Fomentar la participación del alumnado en las actividades del instituto.
- c) Colaborar con las familias y mejorar las relaciones de éstas con el IES, mediante:
 - Acogida de padres y madres.
 - Presentación del equipo docente, horarios, evaluación.
 - Hora de atención de familias
 - Comunicación de faltas de asistencia, amonestaciones y resultados de evaluación.
- d) Conocer personalmente a sus alumnos mediante:
 - Entrevistas personales con el alumno o alumna.
 - Complimentación y comentario de los cuestionarios realizados.
 - Recogida de datos e informes facilitados por el Departamento de Orientación.
 - Intervención en posibles situaciones de conflicto.
 - Supervisar el consejo orientador personalizado del alumno al final de cada uno de los cursos de la E.S.O., tal y como establece la LOMLOE en la Disposición veinte. Este consejo orientador incluye un informe sobre el grado de logro de los objetivos y la adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta del itinerario más adecuado a seguir por el alumno. Podrá incluir la incorporación al Programa de Diversificación o a un Ciclo de F.P. Básica. La confección de este consejo orientador se realiza desde Delphos.
- e) Colaborar en la orientación académica profesional.
 - Dando información sobre las materias optativas del curso siguiente.
 - Facilitando información sobre todos los itinerarios educativos.
 - Elaborando el consejo orientador con una propuesta de salidas académico- profesionales al final de la etapa.
- f) Mantener con las familias, al menos, las reuniones que establece la normativa sobre

evaluación. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas.

- g) Coordinar a los profesores que imparten docencia a un mismo grupo y tutelar a los alumnos durante su estancia en el instituto, ayudando a canalizar y resolver los problemas de adaptación al centro y de enseñanza-aprendizaje que puedan surgir a lo largo del curso académico.
- h) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el Delegado y el Subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- i) Participar en las reuniones de tutores de nivel convocadas por la Jefatura de Estudios.
- j) Coordinar las sesiones de evaluación y cuantas reuniones de profesores de su grupo se realicen a lo largo del curso.
- k) Canalizar la relación de los profesores con los padres y madres de los alumnos del grupo y con el Equipo Directivo a través de la Jefatura de Estudios.
- l) Transmitir toda la información pertinente al alumnado y sus familias, e informar sobre los mismos al Departamento de Orientación, proponiendo actuaciones especiales, generales o particulares cuando las circunstancias así lo requieran.
- m) En caso de que los alumnos decidan estar presentes al comienzo de las juntas de evaluación, el tutor o tutora habrá preparado previamente en una sesión de tutoría las propuestas que los representantes del grupo llevarán a dicha junta.

IMPORTANTE: Este curso continuaremos con el **Programa de “Tutorías individualizadas” e iniciaremos el Programa MENTOR.**

TUTORÍAS INDIVIDUALIZADAS

Los alumnos y alumnas que, sin ser ACNEAES, presentan problemas de adaptación escolar y dificultades en el aprendizaje desde el comienzo de la Enseñanza Secundaria, nos lleva a plantearnos medidas alternativas para ayudarles a mejorar su desarrollo personal y académico e intentar lograr con ellos un mayor éxito escolar y contribuir, al mismo tiempo, a mejorar la convivencia en el centro.

Objetivos generales del Programa:

- Establecer una medida de intervención preventiva para minimizar el fracaso escolar y el abandono prematuro.
- Tener un mayor conocimiento del alumnado con dificultades de adaptación personal, social y/o fracaso escolar.
- Dar una respuesta educativa personalizada al alumnado con actitudes de rechazo escolar, integrándolo en la dinámica normalizada.
- Asignar un tutor o tutora de seguimiento que sea el referente del alumno y le ayude en su desarrollo académico (hábitos y estrategias de estudio, organización, expectativas, actitud...) y socioemocional (autoconocimiento, expectativas, relaciones personales).
- Beneficiar al resto del alumnado en su dinámica de aprendizaje en el aula y su desarrollo socio-afectivo por la dinámica positiva que se derive del Programa.

PROGRAMA MENTOR

El Programa de Alumnos Mentores propone aprovechar el recurso más valioso del propio centro: el alumnado de cursos superiores. Los estudiantes de 4º de ESO y Bachillerato, que han vivido esa misma transición, actúan como figuras de referencia cercanas y creíbles para los recién llegados,

facilitando su integración desde la empatía y la proximidad generacional.

Objetivos generales del Programa:

- Mejorar la convivencia y el clima escolar en el centro.
- Facilitar la integración del alumnado de 1.o de ESO.
- Desarrollar competencias sociales y cívicas en el alumnado mentor.

LA JUNTA DE PROFESORES DEL GRUPO

Orden JCCM, de 2 de julio de 2012:

“La junta de profesores de grupo está constituida por el conjunto de profesores que imparten docencia a un grupo de alumnos. Estará coordinada por el tutor o, en su caso, por los tutores correspondientes.

Las funciones son las establecidas en el Reglamento Orgánico (Artículo 58). Se reunirá cuando lo establezca la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la Jefa de Estudios o, en su caso, a propuesta del tutor del grupo”.

Son sus **funciones**:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos y alumnas del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

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

Los departamentos didácticos se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Reglamento Orgánico (Capítulo III, Artículos 48–52).

La Jefatura del Departamento será desempeñada por un profesor perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la Disposición Adicional Octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de Enseñanza Secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor.

Sus competencias y las circunstancias en las que se producirá su cese son las establecidas en el Reglamento Orgánico.

La Dirección del centro es la responsable de la designación de los Jefes de Departamento y podrá renovarse cada año. Hay que tener en cuenta que los Jefes de Departamento cesarán en sus

funciones (Artículo 52 del Reglamento Orgánico), al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando, por cese del Director que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director.
- c) Renuncia motivada aceptada por el Director.
- d) A propuesta del Director, oído el Claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.

Las funciones de la Jefatura de Departamento son:

- a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias, ámbitos o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento atendiendo a la normativa vigente.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Los Jefes o Jefas de los Departamentos de familia profesional tendrán, además, las siguientes funciones:

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos y cursos de especialización.
- b) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
- c) Colaborar con el Equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.
- d) Promover la creación de procedimientos de mantenimiento del material destinado al desarrollo curricular de las enseñanzas de Formación Profesional vinculadas al departamento.
- e) Participar y colaborar con el Coordinador regional de Familia Profesional, en las diferentes tareas de coordinación de las enseñanzas de Formación Profesional ofertadas en el Centro y vinculadas a la Familia Profesional.

Los departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar

el desarrollo de la Programación Didáctica y valorar la coordinación entre los profesores que imparten clase en el mismo nivel, y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en esas reuniones será recogido, al menos, en un acta mensual redactada por el Jefe o Jefa del Departamento. En la primera reunión del curso académico ha de quedar reflejado en el acta el procedimiento que se va a llevar a cabo tanto para convocar la reunión como para informar a los miembros del Departamento de los asuntos que se van a tratar en ella. Corresponde a la Jefatura de Departamento establecer los puntos o temas que deben ser tratados en cada

reunión, recogidas las propuestas, si las hubiere, de los miembros del Departamento. También ha de quedar concretado cómo se aprobarán las actas del Departamento.

Las Reuniones de Departamento tienen la consideración de hora complementaria semanal en el horario individual del profesorado.

Además de las reuniones de departamento establecidas en el horario individual durante el curso, se podrán celebrar todas aquellas que, con carácter extraordinario, sean necesarias. De la reunión celebrada para el reparto de la carga lectiva y los grupos del departamento, se levantará acta firmada por todos los miembros del mismo, entregando inmediatamente copia a Jefatura de Estudios.

El Jefe o Jefa de Departamento debe transmitir objetivamente la información de los asuntos tratados en la CCP y hacer llegar a la misma las propuestas acordadas por su Departamento.

EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El **Decreto 66/2013**, de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en CLM expone: “El Departamento de Orientación es la estructura educativa encargada de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional en la Educación Secundaria”. El Departamento de Orientación tiene carácter multidisciplinar, está compuesto por varios profesionales como la Orientadora, un maestro con la especialidad en Pedagogía Terapéutica y el profesorado de Secundaria que imparte docencia en los programas que ayuden a conseguir los objetivos de etapa (profesores de apoyo, Ámbitos del Programa de Diversificación).

“El Departamento de Orientación colaborará de manera activa en la coordinación de la atención al alumnado y, especialmente, en la acción tutorial. Realizará la evaluación psicopedagógica si procede, las actualizaciones derivadas de la misma y el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales y con altas capacidades intelectuales. También desempeñará un papel fundamental de colaboración y apoyo a Jefatura de Estudios en la elaboración y desarrollo de la planificación de la acción tutorial y de la acogida del nuevo alumnado, la orientación académica y profesional y la atención a la diversidad, así como en el desarrollo de otras medidas encaminadas a la mejora de la convivencia escolar y la prevención de conflictos, la prevención del absentismo, la escolarización irregular o el riesgo de abandono temprano del sistema educativo”.

“Se prestará especial atención a la información y asesoramiento a los padres y madres o tutores legales de los alumnos, a la mediación entre éstos y el centro educativo, a la colaboración y coordinación con otros servicios sociales y educativos del municipio y a las relaciones establecidas con otras instituciones, públicas y privadas, para contribuir a la mejora educativa del alumnado.

La orientación en la Educación Secundaria conlleva la máxima colaboración y asesoramiento en relación a los órganos de coordinación didáctica del centro y con el profesorado, en la prevención y

detección de problemas de aprendizaje vinculados con la etapa, así como en la programación, planificación y seguimiento de adaptaciones curriculares significativas y planes de trabajo individual, dirigidos al alumnado que lo requiera”.

La Jefatura del Departamento será desempeñada preferentemente por un profesor perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la Disposición

Adicional Octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y con lo establecido en el artículo 43 de Reglamento Orgánico en lo relativo a especialidad. Tienen prioridad los profesores de la especialidad de Orientación Educativa. Sus competencias son las establecidas en el Reglamento Orgánico (Artículo 14).

Las funciones del profesorado de apoyo serán las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa de C-LM, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el plan de atención a la diversidad, concretamente en la Disposición Quinta.

El responsable de Orientación asumirá la docencia de los grupos de alumnos que se le encomienden, si así lo determina Jefatura de Estudios.

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre los cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros.

Está formada por el Director, que será su presidente, la Jefa de Estudios, la Orientadora, los Jefes y Jefas de los departamentos didácticos y el Coordinador de Formación del Centro. El Director podrá convocar a cualquier otra persona o entidad distinta a los miembros de la misma, con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran.

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico (Artículo 54), en todo lo que sea de aplicación según la normativa vigente

Será convocada por el Director, de acuerdo con los criterios y puntos del orden del día programados en la PGA y otros de carácter extraordinario que pudieran surgir. Siempre habrá dos puntos fijos: “Coordinación e información de las Actividades complementarias y extracurriculares” y “Normas de Convivencia: información y desarrollo”. Se reunirá, al menos, una vez al mes.

RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Coordinador de Formación y Transformación digital.

Será designado por Dirección, a propuesta de Jefatura de Estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado, con sede en Toledo.

Será el responsable de elaborar el Plan Digital del centro, en el que se establecerán las condiciones para eliminar posibles conductas de riesgo derivadas del uso de la tecnología, eliminando también los estereotipos de género que dificulten la adquisición de las competencias digitales en condiciones de

igualdad.

El Coordinador de Formación y Transformación digital dispondrá de cuatro horas lectivas en su horario para tareas de mantenimiento y reparación, en algunos casos y, en otros, para comunicar a la empresa suministradora del servicio informático posibles incidencias que se produzcan para la efectiva utilización de las TIC.

Responsable de Biblioteca y Plan de Lectura

Es el encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que pueda organizar el centro.

Dispondrá de hasta dos horas lectivas para la apertura y organización de la misma. El responsable de la Biblioteca tiene las siguientes funciones:

- 1) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la Biblioteca del centro.
 - 2) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio. Atender las consultas del alumnado.
 - 3) Facilitar el acceso a las fuentes de información y orientar sobre su uso.
 - 4) Prestar especial atención a la devolución de libros.
 - 5) Proponer y realizar las compras bibliográficas.
 - 6) Catalogar todo el material nuevo, tanto de la biblioteca como de los distintos departamentos didácticos.
 - 7) Cualquier otra que le encomiende Jefatura de Estudios de las recogidas en la PGA.
- También será responsable de elaborar el Plan de Lectura, en el que se tomen medidas curriculares y metodológicas para fomentar el hábito de lectura desde todas las áreas.

La función del profesor de Guardia de Biblioteca durante el recreo será la de ocuparse del servicio de préstamo de libros a los alumnos, cuidar el material y mantener el orden.

Coordinador de Prevención.

Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral según lo establecido en Ley 10/2010, de 21 de octubre, de Promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo en Castilla-La Mancha. [2010/18261] Dispondrá de una hora lectiva. Elaborará el Plan de autoprotección y de evacuación.

Toda la información la información necesaria para la gestión de la prevención de riesgos laborales, entre la que se encuentra las distintas instrucciones y procedimientos de aplicación en los mismos y que están disponibles en el siguiente enlace:

<https://www.educa.jccm.es/profesorado/es/prevencion-riesgos-laborales>

Responsable de Protección de Datos

El Secretario del Centro, siguiendo las normas establecidas por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Coordinador/a de Bienestar y Protección.

Según se establece en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral

a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, se nombrará un Coordinador o Coordinadora de Bienestar y protección, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

El coordinador o coordinadora elaborará cada año un Proyecto de Inclusión y Convivencia en el que se recojan las actuaciones para cada curso escolar que lleven a la consecución de los objetivos. Para determinar los objetivos y actuaciones a corto plazo, se evaluará el estado del clima de convivencia en el centro a través de formularios dirigidos a los distintos miembros de la comunidad educativa.

Responsable de redes sociales y página web.

Una de las vías de comunicación con el exterior que forman parte del Plan de comunicación de nuestro centro, son las redes sociales y página web. Por este motivo, habrá un miembro del profesorado, designada por Dirección, que se encargue de mantener viva la comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa y también con el resto de la sociedad.

Las redes sociales que usamos en nuestro centro son: X, Instagram y Facebook. En ellas se van publicando todas las novedades informativas que deben ser comunicadas a las familias (calendario de matriculación, reuniones iniciales con las familias, plazos para solicitar ayudas o accesos a

determinados estudios), también se publicarán las actividades y proyectos que se realizan en el centro, así como las actividades extracurriculares con los distintos Departamentos Didácticos consideren oportunas.

Para poder realizar estas publicaciones, cualquier miembro del profesorado puede enviar la información al Responsable de las redes sociales y página web, que la llevará a cabo de forma inmediata.

En la página web se muestran las distintas enseñanzas y proyectos de nuestro centro, así como la descripción de los distintos Departamentos Didácticos, la AMPA y la Asociación de Alumnos y Alumnas.

También se publicarán en el blog las novedades y noticias que vayan surgiendo.

La persona responsable de redes sociales y página web coordinará las publicaciones en la web, fomentará este medio como vía de comunicación con el exterior, y la mantendrá actualizada en todo momento. Se formará un Equipo integrado por el profesor o profesora responsable, un alumno o alumna, un miembro del Equipo Directivo, que colaborarán en la actualización de la página web.

La dirección de nuestra página web es www.vandelvira.info

Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Podrá disponer de una hora lectiva para el desarrollo de sus funciones. Se reunirá durante una hora a la semana con Dirección o Jefatura.

Tendrá las siguientes competencias:

- Elaborar una programación en la que se incluyan las actividades complementarias y extracurriculares programadas, y difundirlas entre los miembros de la comunidad educativa.
- Coordinar su puesta en marcha.
- Facilitar la información a toda la comunidad educativa.
- Coordinar los viajes programados, los intercambios escolares
- Informar a la CCP de dichas actividades.
- Coordinar la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

NORMAS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES Y DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

(Ley 7/2010, de 20 de junio, de Educación de C-LM. Título V. Cap. III)

- (Art. 138) Las actividades extracurriculares tienen como finalidad facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso formativo del tiempo libre, y contribuir a generar hábitos de participación y a la adquisición de habilidades sociales. Estas actividades son voluntarias y se desarrollan al margen de las programaciones didácticas y fuera del horario lectivo.
- (Art. 139) La Consejería competente en materia de Educación apoyará el desarrollo del

programa anual de actividades extracurriculares de los centros docentes mediante medidas organizativas y recursos económicos.

En nuestro centro:

1. Las actividades extracurriculares y complementarias deberán estar recogidas en las propuestas de actividades de los departamentos, incluidas en las programaciones didácticas de los mismos. Y aunadas todas en la PGA.
2. El equipo directivo deberá dar el visto bueno a la actividad. Se rechazará o se solicitará otras fechas si la actividad se solapa con otras actividades organizadas previamente o si se ha planificado en el periodo de exámenes trimestrales o por otras razones organizativas.
3. La asistencia a las actividades complementarias será obligatoria, excepto si suponen algún gasto para el alumnado.
4. Si, por cualquier motivo, se decidiera realizar un viaje o actividad extracurricular no prevista en un principio y por tanto **NO RECOGIDA EN LA PGA**, ésta deberá reunir los requisitos mencionados en los puntos anteriores y no podrá exceder de tres días de duración, siempre que no afecte al funcionamiento normal del centro.

Excepción: Los viajes o actividades de carácter institucional que cuenten con otra duración, determinada por la entidad convocante.

Como norma general, el porcentaje de alumnos que participe en alguna actividad complementaria o viaje deberá alcanzar, al menos, el 50 % del total del grupo, del nivel o de la materia optativa para los que se oferte. No se computará en el porcentaje mencionado al alumnado que haya sido sancionado (Art. 26.b del Decreto de Convivencia en CLM).

Excepciones:

- Cuando la actividad se realice en el propio centro, en horario lectivo, y sólo tengan interés en asistir un número muy reducido de alumnos de algún grupo, se les permitirá la asistencia.
 - Las actividades o viajes institucionales ofertados por la entidad convocante para un número determinado de alumnos.
 - Se podrá hacer otra excepción a este porcentaje dos días antes de las vacaciones oficiales de Navidad y de Semana Santa, siempre que el grupo o nivel afectado haya sido ya evaluado. Y también a final de curso, en los últimos días, siempre después de las sesiones de Evaluación Final.
5. Antes de participar en cualquier actividad fuera del instituto, el alumnado entregará al profesor o profesora organizadora de la misma, la autorización oportuna firmada por sus padres o tutores legales. Asimismo, los profesores, previamente, deberán informar a las familias de la actividad a la que van a asistir sus hijos, y se les indicará que en el caso de que se necesite la autorización de ambos progenitores, deben solicitarlo enviando una prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia. Los profesores podrán remitir a las familias un comunicado de la asistencia de sus hijos a dicha actividad.
 6. Para cualquier actividad que se realice fuera del centro, incluso en la misma ciudad, serán, como mínimo, dos los profesores acompañantes.

Cuando una actividad complementaria o extracurricular tenga lugar en nuestra localidad, los alumnos de cualquier nivel de la ESO saldrán del Centro y volverán al Centro.

7. En los viajes, el número de profesores acompañantes será de uno por cada veinticinco alumnos en la ESO, y uno por cada veinte alumnos en Bachillerato.
8. En caso de que en la actividad participe algún ACNEE, éstos irán acompañados por un profesor por cada cinco alumnos o fracción.
9. No obstante, independientemente del número de alumnos participantes, el número de profesores acompañantes no será inferior a dos, excepto cuando se acompañe al alumnado de movi- lidades de larga duración que podrá ser un profesor/a.

10. Cuando el desplazamiento sea al extranjero, el número de profesores acompañantes se podrá ampliar al menos dos.
11. Además de las concreciones anteriores, se considera que el número de profesores que acompañen a un grupo de alumnos en cualquier actividad extracurricular es flexible, adecuándose siempre a las características concretas de los alumnos implicados.
12. Cuando se utilicen días lectivos, no podrán realizarse viajes que supongan la ausencia simultánea del centro de más de cuatro profesores. Excepcionalmente, se podrá autorizar la asistencia de cinco.
13. Cuando los viajes tengan una duración de más de tres días lectivos:
 - Los profesores pueden adelantar la materia.
 - Los alumnos que van a hacer tal actividad extracurricular, y también sus padres, tienen que estar informados de ello.
 - Los profesores tienen que comprometerse a facilitar a estos alumnos el ponerse al día cuando regresen.
 - Los alumnos, por su parte, también han de adquirir tal compromiso.
14. El centro planificará la atención educativa para los alumnos que no participen en las referidas actividades.
15. Para la realización de cualquier **actividad extracurricular en la cual sea necesaria la aportación de dinero** para la realización de esta, por parte del alumnado, se procederá a rellenar la hoja contable que se encuentra también junto con el resto de la documentación de la carpeta de extracurriculares alojada en TEAMS. Además, es obligatorio entregar al secretario, la siguiente documentación:
 - Detalle de posibles gastos que se derivarán de la realización de la actividad:
 - Presupuesto de autobús, u otro medio de transporte.
 - Presupuesto detallado de los posibles gastos de la realización de la actividad.
 - La cantidad total (que será el resultado de lo que aporta cada alumno/a) del dinero recogido al alumnado y que se entregará al Secretario.

En cuanto al alumnado es necesario entregar un documento de recibí del dinero entregado para la realización de dicha actividad (este recibí se encuentra en la propia hoja contable para rellenarlo).

A la finalización de la misma, se debe entregar facturas y/o tiques impresos de cualquier gasto ocasionado en la realización de la actividad.

En cuanto al pago de dietas del profesorado: si el viaje es de un día, corresponde al Centro; si es más de un día habrá que incluirlas en el presupuesto del viaje y correrán a cargo dentro de la organización del mismo.

El secretario hará todos los pagos y en el caso que haya dinero sobrante, el mismo secretario lo entregará a cada alumno/a en concreto.

NORMAS GENERALES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

1. La participación en cualquiera de los viajes y actividades complementarias y extracurriculares organizadas por el centro implica la aceptación de la totalidad de estas Normas de Convivencia, así como las establecidas específicamente para cada actividad por el Equipo Directivo o por los responsables de la misma.

2. Jefatura de Estudios, el tutor del grupo y los responsables de las actividades revisarán el listado de los participantes en las mismas, pudiendo prohibir a un alumno asistir a ellas si ha acumulado un número significativo de incidencias o si su comportamiento así lo aconsejara.
3. En caso de que el número de alumnos que deseen participar en una actividad exceda el número de plazas disponibles, el Departamento establecerá los criterios oportunos para seleccionar a los alumnos (interés por la asignatura, asistencia, incidencias, calificaciones, comportamiento...).
4. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado de guardia controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas.
5. El profesorado que por la realización de una actividad con un grupo no pueda impartir clase a otros grupos deberá dejarles trabajo, bajo la supervisión del profesorado de guardia.
6. Los profesores que queden sin clase durante la actividad colaborarán en las necesidades que requiera el Centro.
7. En caso de realizar una salida del Centro con alumnos, el profesor o profesora responsable deberá cumplimentar los siguientes documentos, con un mes de antelación aproximadamente, y subirlos a una carpeta en TEAMS, y realizar las gestiones indicadas en las siguientes instrucciones:
 - Ficha de la actividad
 - Cuando sea necesario contratar transporte, el docente responsable de la actividad hará las gestiones de pedir al menos dos presupuesto, contratar el autobús, recoger el dinero de los alumnos y alumnas y entregarlo en Secretaría.
 - Descargar la Autorización del Modelo de Desplazamiento, se cumplimenta en Word y se le envía por correo electrónico 15 días antes de la actividad a administración, que lo tramitará por Sede Electrónica.
 - Imprimir el permiso de las familias. Debe ser entregado al alumnado para informar al padre, madre o tutor legal, y se recogerán una vez firmados.
 - Se publicará en la Sala de profesores y se enviará al correo de los profesores implicados por EducamosCLM una lista del alumnado participante con una semana de antelación.
 - Se creará un plan de actividades del profesorado ausente para el alumnado que no participe en la actividad extracurricular.
 - Se deberá crear un evento en Google Calendar para el día de la actividad con los detalles principales.

DERECHOS y OBLIGACIONES de los MIEMBROS de la COMUNIDAD EDUCATIVA

DEL PROFESORADO

Derechos

Además de los que le son reconocidos con carácter general por la Ley 30/1984, modificada por Ley 21/2006, y por la Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado, los profesores tienen derecho:

- a) A la libertad de cátedra, dentro de las áreas de su especialidad y con el respeto debido a las convicciones y creencias de los alumnos.
- b) Al empleo de métodos, formas y procedimientos propios de enseñanza, siempre que sean idóneos para conseguir las finalidades formativas.

- c) A la plena integración en la comunidad educativa mediante su participación en las actividades específicas de profesores o generales del centro.
- d) Al desempeño de cargos directivos, de miembros de órganos de gobierno, de coordinación pedagógica y tutoriales que, de acuerdo con su situación académica y administrativa, le puedan ser atribuidos como apropiados por la legislación vigente y a elegir y ser elegidos para dichos cargos, cuando sean de naturaleza electiva.
- e) A la asistencia a los claustros de profesores y a su participación en los mismos mediante la expresión de sus opiniones y la emisión de su voto cuando le sea solicitado.
- f) A la participación en los órganos de coordinación pedagógica, a través de los departamentos didácticos a que pertenezcan.
- g) A la formación permanente para el ejercicio de su profesión docente, con las limitaciones que otros derechos protegidos justifiquen.
- h) A formar parte de las juntas de profesores y a aportar su calificación en las reuniones de evaluación de alumnos ordinarias o extraordinarias.
- i) A ser informados de aquellas cuestiones que puedan interesarles en relación con su integración y actividad en el centro.
- j) A reunirse en locales y horarios facilitados por el centro en lugares y momentos que no entorpezcan el desarrollo normal de las actividades académicas y previo conocimiento de la Dirección.
- k) A constituirse en asociaciones que tengan como fines la mejora de la enseñanza y su perfeccionamiento y defensa.
- l) A expresarse libremente con respecto a la dignidad del resto de los componentes de la comunidad educativa, pudiendo utilizar el tablón de anuncios dispuesto, a tal efecto, en la sala de profesores.
- m) A ser reconocido en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias con la condición de autoridad pública.
- n) Órganos de gobierno del Instituto facilitarán al profesorado, en los casos necesarios, adecuada información sobre sus derechos y sus obligaciones.

Deberes

Además de los deberes generales recogidos en la Ley 30/1984 de Reforma de la Función Pública, los profesores tienen los siguientes específicos:

- a) Cumplir puntualmente con su horario individual anual, tanto en lo que se refiere a las clases programadas, como a las horas complementarias, permaneciendo en el centro durante las horas asignadas en dicho cuadro horario.
- b) Participar en la programación anual del departamento al que estén adscritos y en el seguimiento de la misma.
- c) Pronunciarse con su opinión y, cuando sea necesario, con su voto, en aquellos actos en que su concurso sea preciso para la adopción de decisiones, no pudiendo abstenerse en las votaciones decisivas.
- d) Asistir con puntualidad a todas las actividades que puedan ser establecidas como de obligado cumplimiento por la Dirección del centro durante el horario individual.
- e) Cumplir y hacer cumplir a los alumnos las Normas de Convivencia establecidas en este documento, durante su relación con ellos.
- f) Permanecer durante los períodos de clase completos con todos los alumnos que le hayan sido encomendados, incluso durante la realización de exámenes y aunque éstos no afecten a la totalidad del grupo.

En cuanto al profesorado de FP, además de lo anteriormente señalado:

- Deben coordinarse con empresas en FP Dual.
- Deben participar en proyectos de innovación y actualización profesional.
- Conforme al Artículo 37 de la Orden 204/2024 y bajo supervisión de la Jefatura de Estudios y Coordinación de FP, durante los periodos de prácticas o formación en empresa, el profesorado implicado en módulos compartidos con empresas dedicará su horario lectivo a tareas como:
 - Coordinación y comunicación con tutores laborales.
 - Evaluación del progreso del alumnado en entornos reales.
 - Tutorización académica y profesional.
 - Desarrollo de tareas de innovación o mejora curricular.

Normas internas de funcionamiento del centro:

Para contribuir al mejor funcionamiento de nuestro instituto, el **profesorado** ha de tener en cuenta los puntos siguientes:

- La programación y enseñanza de las materias, ámbitos y módulos que tengan encomendados
- La evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje
- La tutoría y el apoyo en el proceso educativo de los alumnos, en colaboración con las familias
- La orientación educativa, académica y profesional del alumnado
- La atención al desarrollo integral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias y programadas
- La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de igualdad y de libertad.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje del alumnado.
- La participación en la actividad general del Centro, incluyendo los planes de evaluación que se determinen.
- Cumplir puntualmente con su horario individual, permaneciendo en el Centro durante las horas asignadas en dicho cuadro horario.
- k)** Controlar la asistencia y la conducta del alumnado a todas las actividades docentes que sean obligatorias. Durante las clases, los alumnos deben permanecer siempre dentro del aula (Excepción: salida al aseo de los alumnos del Aulario). No se puede echar a un alumno al pasillo durante toda la hora lectiva. Si su comportamiento imposibilita el normal desarrollo de la clase, tras haber tomado diversas medidas, el alumno/a podrá ser derivado al Aula de Reflexión o ser sancionado con un parte de Amonestación.
- Mantener informado al tutor o tutora, y a jefatura de estudios de las faltas injustificadas del alumnado, especialmente en aquellos casos en los que pueda deducirse un episodio de absentismo.
- Asistir a los Claustros, sesiones de evaluación y demás reuniones convocadas por los Órganos de los que dependan según su convocatoria, utilizándose para estas reuniones los periodos de recreo sólo excepcionalmente.
- Mantener custodiado en el Centro el Cuaderno del Profesor y los exámenes de los alumnos.
- El profesorado, en 1º, 2º y 3º de ESO, podrá informar a los padres de incidencias puntuales de su hijo en clase (“No trae hechas las tareas de casa”, “habla y se distrae en clase” ...) a través de la Agenda Escolar. Esta comunicación habrá de ser firmada por sus padres, y el alumno o alumna habrá de mostrarla firmada al profesorado.
- No se debe dar permiso a los alumnos para ir a la cantina durante los cambios de clases.
- En caso de pruebas de recuperación que no afecten a todo un grupo de alumnos, los

aprobados también deberán permanecer en el aula. Asimismo, cuando se realice un examen los alumnos no podrán salir del aula hasta la hora de finalización de la clase.

r) Es obligación de cada profesor introducir en EducamosCLM las faltas del alumnado a los que imparta clase, preferiblemente durante la clase. También los retrasos cuando los alumnos lleguen tarde a clase. En este mismo sistema, el profesor justificará las faltas de los alumnos que hayan presentado la justificación correspondiente, firmada por sus padres o tutores legales, o a través de EducamosCLM. Si un alumno falta de forma reiterada, se deberá poner en conocimiento del tutor para que tome las medidas oportunas.

s) Será preferente el uso del resto de utilidades que ofrece Educamos CLM (trabajos y tareas, controles y exámenes, aula virtual) quedando a discreción de cada profesor o profesora.

t) Es responsabilidad del profesorado informar a las familias de las conductas contrarias a la convivencia realizadas por el alumnado y que han sido registradas en un parte de amonestación.

u) Es responsabilidad del profesorado de Guardia atender con prontitud las ausencias de los compañeros, especialmente a los cursos de 1º ESO.

v) Los profesores de Guardia pasarán lista y anotarán las ausencias en EducamosCLM, según el procedimiento establecido.

w) El profesor o profesora de Guardia de la Biblioteca quedará a disposición de las necesidades del profesorado de Guardia ordinaria.

x) El profesorado, al comunicar con antelación su inasistencia al centro, a ser posible, indicará las actividades que sus alumnos tienen que realizar en su ausencia.

y) En caso de ausencia de un profesor, el grupo será atendido por un profesor de Guardia, no pudiéndose adelantar las clases, excepto en los cursos de Bachillerato y FP.

z) Cuando algún alumno o alumna precise asistencia médica por enfermedad o lesión, el profesor o profesora requerirá la ayuda de los profesores de Guardia para avisar a la familia y atender a su grupo.

aa) El profesorado del centro, especialmente de los departamentos que utilicen libros en papel, formará parte de la Comisión Gestora del Banco de Libros.

Entre sus funciones estarán:

- Etiquetado, entrega y recogida de libros.
- Supervisión de su estado de conservación.
- Registro informático de préstamos y devoluciones.
- Custodia de ejemplares en departamentos

Permisos, licencias y excedencias. Justificación de ausencias:

La Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público y la Resolución de 5 de junio de 2008, por la que se establece el Plan para la Conciliación de la vida familiar y laboral de los empleados públicos de la Administración de la JCCM y la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla – La Mancha, y la **Orden de 02/07/2012** que regula la Organización y Funcionamiento de los IES de la JCCM, desarrollan la legislación para funcionarios en materia de vacaciones permisos, licencias y excedencias.

Los permisos y licencias de larga duración se solicitarán al Director utilizando los impresos que se encuentran en Jefatura de Estudios.

Sin detrimento de la legislación vigente, los profesores deberán cumplir los requisitos siguientes:

1. Para una adecuada organización del centro, los profesores comunicarán sus ausencias con la

suficiente antelación a los miembros del Equipo Directivo. Siempre que sea posible, el profesor dejará tareas para que realicen sus alumnos con el profesor de Guardia durante su ausencia.

2. Para la participación de los profesores en actividades de formación éstos disponen de SIETE días lectivos como máximo, por curso académico. Una vez que el profesor conoce que ha sido admitido en el curso, formalizará la petición del permiso a través de DELPHOS, con un mínimo de quince días naturales antes del inicio de la actividad.

3. Si el número de peticiones a una actividad de formación puede influir en el normal desarrollo de la actividad del centro, se podrá establecer un límite en sus participantes. Si fuera necesario se priorizará la asistencia según los criterios siguientes:

- a) Correspondencia con la materia impartida.
- b) Menor número de días solicitado.
- c) Fecha de presentación de la solicitud en el centro.
- d) Antigüedad en el cuerpo.
- e) Antigüedad en el centro.

4. En caso de baja médica, el interesado inmediatamente lo comunicará al Equipo Directivo y entregará en Secretaría el parte correspondiente. También se pondrá en contacto con el Inspector médico a la mayor brevedad posible. El centro reenviará inmediatamente dicha documentación a la Dirección Provincial de Educación para que pueda ser concedido con celeridad, si procede, un profesor o profesora sustituto.

5. El profesor o profesora sustituido dejará en Jefatura de Estudios o a su Jefe de Departamento, siempre que sea posible, la documentación necesaria para que el profesor o profesora sustituto tenga información suficiente para poder hacerse cargo de los grupos. Una vez finalizada su vinculación al centro, el profesor o profesora sustituto dejará la documentación sobre las actividades realizadas con los alumnos y el nivel de avance del grupo.

6. El control del horario del profesorado será realizado por Jefatura de Estudios y, en última instancia, por Dirección. Contará con la colaboración de Jefatura de Estudios Adjuntas, en su caso, y de los profesores de guardia que atienden a los grupos cuyo profesor está ausente. Este profesorado anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de profesores y cualquier otra incidencia que se hubiese producido.

7. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor o profesora correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este a Jefatura de Estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su incorporación al centro.

➤ El modelo de justificante de ausencias del profesorado se encuentra en Jefatura de Estudios. Estas ausencias y sus justificaciones se enviarán en un anexo, mensualmente, al Servicio de Inspección al mismo tiempo que se envía la notificación formal de ausencias del profesorado generada por Delphos.

8. Las faltas de asistencia del profesorado se grabarán en el programa de gestión Delphos y los correspondientes motivos que las justifican, para poder generar el parte mensual de ausencias. Antes del día cinco de cada mes se remitirá copia de dicho parte a la Dirección Provincial de Educación junto con la copia de los justificantes, para su correspondiente revisión por el Servicio de Inspección. La relación de ausencias se hará pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

II PLAN CONCILIA.

Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas

complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.

Destacamos aquí los aspectos más significativos:

1. Reducción de Jornada.

Los docentes que disfruten de reducción de jornada tendrán derecho a solicitar la franja horaria para aplicarla. Para ello, lo comunicará a la Jefatura de Estudios del centro mediante un escrito con suficiente antelación al inicio de curso, y se aplicará siempre que no condicione las normas generales sobre impartición de materias y/o elección de grupos.

2. Tutorías.

A partir del curso 2018/19, los docentes de Castilla-La Mancha podrán asistir a la tutoría de su hijo/a, por el tiempo imprescindible, mediante convocatoria escrita y una vez al trimestre como máximo.

3. Reducción de jornada por motivos de guarda legal y por cuidado directo de un familiar.

El cómputo para el personal docente se realizará, obligatoriamente, haciéndolo coincidir con los siguientes periodos:

- Primer periodo: desde el inicio del curso escolar, en el mes de septiembre, hasta el descanso de Navidad.
- Segundo periodo: desde el mes de enero del curso escolar hasta el descanso de Semana Santa.
- Tercer periodo: desde el reinicio del periodo escolar posterior al descanso de Semana Santa hasta el 31 de julio del curso escolar.

4. Excedencias.

Para posibilitar el fraccionamiento, a partir del curso 2018/19 el personal docente de Castilla-La Mancha podrá solicitar excedencias por cuidado de familiares un trimestre por curso escolar hasta la desaparición del hecho causante, en el caso de enfermedad, o el cumplimiento de tres años en el caso de guarda legal.

5. Licencias por estudios.

A partir del curso 2019/20 el personal docente funcionario de carrera podrá solicitar una licencia por estudio no retribuida, con una duración de un curso completo (1 de septiembre a 31 de agosto) o en periodos de cinco meses (del 1 de septiembre al 31 de enero; del 1 de febrero al 30 de junio) y no podrá volver a solicitar el mencionado permiso, en cualquiera de sus modalidades, hasta cuatro cursos después de la finalización del último período disfrutado.

6. Reanudación del permiso de lactancia.

Todas las docentes podrán seguir disfrutando del permiso de lactancia siempre que se produzca encadenamiento de nombramiento, y entre el cese del último y el nuevo no transcurran más de siete días naturales siempre que no coincida con un período de interrupción de adjudicaciones.

7. Días de libre disposición.

A partir del 01/01/2019, todos los docentes de Castilla – La Mancha podrán disfrutar de dos días de asuntos propios retribuidos por curso escolar.

8. Incompatibilidades.

Se regulará la incompatibilidad para la realización de las actividades privadas contempladas en la ley para el personal docente con jornada a tiempo parcial de media jornada o inferior.

Regulación de los días de libre disposición.

Según la Resolución de 07/07/2026, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector

educativo.

1. Con carácter general, por cada curso escolar, y con independencia de su porcentaje de jornada, el personal funcionario docente podrá disponer de tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar, sin necesidad de justificación.

2. El disfrute de estos tres días queda ordenado de la siguiente manera:

a) Un día de libre disposición se disfrutará obligatoriamente en periodos no lectivos. A estos efectos, se considerarán periodos no lectivos aquellos en los que el alumnado aún no está presente en el centro: desde el 1 de septiembre hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado; y desde el fin de dicho periodo lectivo hasta el 30 de junio del correspondiente curso.

b) Los dos días de libre disposición restantes podrán disfrutarse a lo largo del curso escolar, en periodo lectivo o no lectivo.

El personal funcionario mayor de 55 años, así como aquel que acredite más de 18 años de servicio efectivo como funcionario docente en el ámbito no universitario, tendrá derecho a disfrutar de un día adicional de libre disposición sin necesidad de justificación. La solicitud de este día podrá realizarse una vez generado el derecho al mismo.

Solicitudes y concesión.

1. La solicitud deberá efectuarse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de dos días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas previstas en el punto 7.

2. El plazo de resolución máximo será de tres días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

3. En caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos y/o las necesidades organizativas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

4. El número de permisos en días no lectivos no superarán 1/3 de la plantilla del centro.

5. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a la siguiente escala:

- Centros con hasta 20 maestros o profesores: 1
- Centros entre 21 y 40 maestros o profesores: 2
- Centros entre 41 y 60 maestros o profesores: 3
- Centros de más de 60 maestro o profesores: 4

6. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos se atenderán en función de:

a) No haber disfrutado del permiso o haber disfrutado menos días de libre disposición con anterioridad.

b) La antigüedad en el centro del solicitante.

c) La antigüedad en el cuerpo del solicitante.

7. Una vez concedido el disfrute del permiso podrá ser alterado, además de por las causas expuestas en el punto 3 de este apartado, por renuncia del solicitante.

Órgano competente para su aprobación.

El Director del centro en que preste servicio el empleado público, por delegación del Director General de Recursos Humanos y Planificación Educativa

DEL ALUMNADO

En cuanto a los alumnos, la Disposición final primera de la LOE, no modificada por la LOMCE, considera como principios básicos los siguientes:

- a) Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- b) Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

Derechos

En el marco general del derecho a la educación, recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española y en los Artículos 4 y 5 de la Ley 7/2010 de Educación de Castilla – La Mancha, los alumnos y alumnas tienen derecho a:

1. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
3. A recibir una educación en valores.
4. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
5. Al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad y a la regulación de su propio aprendizaje.
6. A recibir orientación educativa y profesional.
7. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, y sus convicciones morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
8. A la protección contra toda agresión física o moral.
9. A acceder a las instalaciones y recursos del centro, participando en el funcionamiento y en la vida del mismo, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
10. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
11. A la protección social en el ámbito educativo en los casos de infortunio familiar o accidentes.
12. A la protección de datos.
13. A la protección en el ejercicio de los derechos anteriores.
14. A reunirse en los términos que establezca la legislación vigente y las administraciones educativas.
15. A la huelga, en los términos establecidos por la ley.

Deberes

1. Respetar los derechos de los demás.
2. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Por este motivo si un profesor o profesora ve que un alumno está copiando en un examen, se considerará que la evaluación está suspendida, pudiendo recuperar esa parte cuando el profesor o profesora considere oportuno.
3. Participar activamente en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
4. Respeto y reconocimiento de la autoridad del profesorado.
5. Asistir a clase con puntualidad.
6. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
7. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

8. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, evitando la impunidad de los transgresores.

9. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y de los materiales educativos.

10. Entre el alumnado de 1º, 2º y 3º ESO y en todos los Ciclos Formativos de FP, es obligatorio el **alquiler de una taquilla**, situada bien dentro del aula bien en el pasillo cercano al aula. En ella deberán guardar sus pertenencias y dispositivos electrónicos en caso de cambio de aula o durante el recreo. Deberán poner un candado propio, y darán una copia de la llave al tutor o tutora que custodiará a lo largo del curso para poder ser utilizada en caso de emergencia, y que se devolverá al finalizar el curso escolar.

11. **Uso obligatorio de la AGENDA ESCOLAR en 1º, 2º, 3º y 4º de ESO y en 1º CFGB:**

Objetivos:

- Ayudar a los alumnos a planificar las tareas escolares y el estudio.
- Servir de instrumento para la comunicación directa y permanente entre familias y profesores.
- Ayudar al seguimiento continuado de la marcha escolar y de la evaluación de los alumnos.
- Facilitar información relevante: datos del centro, horarios, datos de profesores, acuerdos de la clase y del centro, resultados de evaluaciones...
- Ser un instrumento útil en la acción tutorial.

Compromisos de toda la comunidad educativa para que la Agenda sea eficaz:

El profesorado:

- Promover la utilización de la agenda por los alumnos y la anotación de tareas, fechas de controles, recuperación de materias pendientes, entregas de trabajos correspondientes a sus asignaturas.
- Enviar, cuando sea relevante, comunicaciones y mensajes a las familias.

Los tutores y tutoras:

- Dinamizar el uso de la Agenda por los alumnos de su tutoría.
- Realizar un seguimiento periódico del uso correcto de la Agenda.
- Promover que los alumnos y alumnas anoten sus tareas, las fechas de controles y entregas de trabajos, los acuerdos tomados en las sesiones de tutoría, etc.

El alumnado:

- Traerla todos los días a clase y cuidarla. En caso de extravío o gran deterioro deberá ser adquirida de nuevo a cargo del alumno (5 euros).
- Anotar diariamente en ella todo lo que los profesores y profesoras indiquen, así como aquellas cuestiones que crean conveniente para la planificación de sus tareas y estudio.
- Mostrarla periódicamente a sus padres y, en especial, cuando los profesores hayan anotado alguna comunicación para ellos.
- Mantenerla actualizada, y se facilitará a los tutores y profesores cuando éstos la soliciten.

Los padres:

- Conocer su contenido y su utilidad.
- Revisar periódicamente el uso que sus hijos e hijas hacen de ella.
- Leer y contestar las comunicaciones que los profesores y profesoras realicen.
- Responsabilizarse de su mantenimiento y reposición.

Procedimientos para justificar las faltas de asistencia.

Los profesores controlan diariamente la asistencia a clase de los alumnos y los retrasos.

Los alumnos de 1º, 2º y 3º E.S.O. y 1º FPB utilizarán la Agenda Escolar para justificar sus faltas de

asistencia.

Los padres pueden notificar la justificación de las faltas de sus hijos desde Educamos CLM Para ello deben entrar en el menú de la izquierda, en “Seguimiento del alumnado → faltas de asistencia → notificaciones” y en esa pantalla seleccionar el día (o días) y las horas de ausencia de su hijo. También puede seleccionar un motivo y, si lo consideran necesario, incluir texto. Los profesores recibirán estas notificaciones, que serán revisadas periódicamente por ellos, e irán justificando las correspondientes faltas de asistencia.

DE LOS PADRES

La LOE, en su Disposición final primera, enumeraba los derechos y deberes de los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, en los siguientes términos:

Derechos:

1. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
 2. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
 3. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
 4. A estar informados sobre el proceso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
 5. A participar en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos.
 6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
 7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- ❖ Instrucciones, de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.

Protocolo de actuación:

1º. Los padres o tutores legales solicitarán copia del examen o exámenes en Secretaría, rellenando el Modelo que allí se les procurará. Se les aconseja hablar con el profesor o profesora afectada para que les explique la situación académica del alumno en su asignatura, así como el contenido sobre el que versa el examen.

2º. Si los padres o tutores no se ponen en contacto con el profesor o profesora, desde Secretaría se le comunicará a este, tal solicitud.

3º. Se harán copias de los exámenes y se entregarán a los solicitantes, en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que presentaron la solicitud.

IMPORTANTE: Se presentará una solicitud para cada examen o prueba de evaluación que se solicite en cada asignatura, y una vez realizadas. Además, con la cesión de las copias de los exámenes, el solicitante asume la responsabilidad que, de cualquier tipo y con arreglo a la normativa vigente, pudiera derivarse de su cesión a un tercero o de su difusión no autorizada.

Deberes

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

2. Proporcionar en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
3. Estimular a sus hijos e hijas para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
4. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
5. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
6. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
7. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

Carta de compromiso familias-centro

Compromiso Educativo por parte del Centro

Desde nuestro centro, se adquiere un compromiso educativo con las familias y tutores legales basado en los siguientes aspectos:

1. Facilitar y agilizar los procesos de comunicación sobre el proceso educativo del alumnado.
2. Comunicar a la familia las inasistencias no justificadas del alumno o alumna en el centro, y cualquier otra circunstancia que sea relevante para su desarrollo académico y personal.
3. Velar por el respeto de los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa.
4. Informar a las familias del proyecto educativo y de las normas de organización y funcionamiento del centro, así como de la Carta de Convivencia
5. Promover aquellas actuaciones preventivas que busquen la mejora de la educación en la convivencia, contribuyendo a una firme educación en valores.
6. Fomentar las enseñanzas más adecuadas al perfil del alumnado, facilitando una orientación académico-profesional adecuada y una amplia oferta de programas y enseñanzas diversas en el centro.
7. Informar a las familias y al alumnado de los criterios que se aplicarán para evaluar el rendimiento académico, hacer una valoración objetiva y, en su caso, explicar a la familia los resultados de las evaluaciones cuando se solicite
8. Impulsar la atención a la diversidad del alumnado, facilitando su inclusión educativa con independencia de las diferencias personales, aceptando libertades de pensamiento y expresión y la diferencia de distintos ritmos de aprendizaje
9. Fomentar el esfuerzo y la iniciativa individual como elementos básicos en la configuración de la personalidad del alumnado.
10. Promover el pensamiento crítico como herramienta fundamental para enfrentarse con garantías al mundo actual.
11. Fomentar el interés y la curiosidad por los diferentes aspectos de la cultura.
12. Hacer crecer las capacidades relacionadas con las competencias digitales que puedan aplicar en su futuro académico, personal y profesional.
13. Guiar la asunción progresiva de la responsabilidad individual para participar plenamente en una sociedad diversa, compleja y cambiante.
14. Mejorar la interacción entre el alumnado para fomentar el trabajo en equipo y la colaboración entre

iguales.

15. Incrementar la autoestima y la responsabilidad.

Compromiso Educativo por parte de las familias y tutores legales

1. Respetar el carácter propio del centro y reconocer la autoridad del profesorado y del personal del centro.
2. Compartir con el centro la educación del hijo o hija y desarrollar y favorecer las complicidades que son necesarias para aplicar el proyecto educativo del centro.
3. Instar al hijo o hija a respetar las normas específicas de funcionamiento del centro, en particular, las que afectan a la convivencia escolar y el desarrollo normal de las clases.
4. Velar porque el hijo o hija cumpla el deber básico del estudio y de asistencia regular y puntual a las actividades académicas, y también para que haga las tareas encomendadas en casa por el profesorado.
5. Velar porque el hijo o hija organice el tiempo de estudio en casa y se prepare el material para la actividad escolar.
6. Dirigirse al centro para contrastar las discrepancias, coincidencias o sugerencias en relación con la aplicación del proyecto educativo en la formación del hijo o hija.
7. Facilitar al centro las informaciones del hijo o hija que sean relevantes para el proceso de aprendizaje.
8. Atender en un plazo razonable las peticiones de entrevista o de comunicación que formule el centro.
9. Adoptar criterios y medidas que puedan favorecer el rendimiento escolar del hijo o hija.
10. Justificar de manera responsable, y por escrito, las faltas de asistencia y puntualidad de sus hijos o hijas.
11. Velar por que sus hijos hagan un uso responsable de las instalaciones y recursos del centro. Y, si llegara el caso, hacerse cargo del coste o reparación de los daños originados con intencionalidad. Si nadie del grupo asume la responsabilidad, será el grupo entero el que costee los gastos de reparación.

Gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad.

(Instrucciones del Servicio General de Inspección de Castilla – La Mancha, julio de 2009)

I.- CONSIDERACIONES JURÍDICAS.

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

Ambas atribuciones se le confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

Patria Potestad: Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art. 92).

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

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información **es un derecho de los padres**, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación.

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

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

II.- SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

a) Procedimiento normal:

- 1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- 2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- 3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
- 4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias y acuerdos fehacientes posteriores.
- 5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
- 6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones

extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia

4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

III.- COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

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

IV.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA.

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- * Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- * Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- * Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- * Actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- * En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos

progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.

b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*

c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

V.- DISPOSICIÓN COMÚN.

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

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se realizará según lo dispuesto en el capítulo III del Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

La evaluación en la etapa de Bachillerato se realizará según lo dispuesto en el capítulo III del Decreto 83/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- 1) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa, integradora y diferenciada.
- 2) La evaluación integradora implica que, desde todas y cada una de las materias o ámbitos, deberá tenerse en cuenta la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo correspondiente de las competencias, previsto en el Perfil de salida del alumnado.
- 3) Los procedimientos de evaluación continua serán variados y descriptivos, para facilitar la información a los profesores, profesoras y al propio alumnado, del desarrollo conseguido en cada una de las competencias clave y del progreso diferenciado de cada materia o ámbito.
- 4) Si el progreso de un alumno o alumna no es el adecuado, el profesorado adoptará las oportunas medidas de inclusión educativas, incluyendo las de refuerzo, en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades.
- 5) Se realizará una reunión de evaluación inicial en el mes de octubre, teniendo en cuenta la información proporcionada por los colegios, o el consejo orientador del curso anterior, así como la información recogida en las actas del curso anterior. En el caso del alumnado que permanece en el mismo curso, se considerará el Plan Específico personalizado. Esta evaluación inicial no solo se referirá a aspectos curriculares de las materias, sino que se tendrán en cuenta todos aquellos aspectos que revistan interés para la vida escolar del alumnado. También permitirá detectar las posibles dificultades en el aprendizaje, con el objetivo de aplicar, en su caso, las correspondientes medidas de inclusión educativa para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen.
- 6) A lo largo de cada curso escolar, se convocarán tres sesiones de evaluación para cada grupo de alumnos y alumnas, además de la evaluación inicial, que se registrarán como primera, segunda, y final, en el sistema de gestión. La evaluación final se llevará a cabo, en una única sesión, que se celebrará con posterioridad a la finalización de los días lectivos establecidos en el calendario escolar.
- 7) Tras la evaluación final, el equipo docente establecerá las medidas de inclusión educativas y los **planes de refuerzo** correspondientes para el alumnado que promoció sin haber superado alguna materia o ámbito.
- 8) Para aquellos alumnos y alumnas que no promocionen, el equipo docente elaborará una **Plan específico individualizado**, orientado a planificar las condiciones que conduzcan a la superación de las dificultades detectadas.
- 9) Las decisiones sobre la promoción del alumnado como consecuencia del proceso de evaluación serán adoptadas, de forma colegiada, por los profesores y profesoras que imparten docencia al alumno o alumna, atendiendo al grado de logro de los objetivos establecidos para la etapa y el grado de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida. En el caso de que no exista acuerdo, la decisión se tomará por mayoría cualificada de dos tercios, tras el voto de los profesores y profesoras correspondientes.
- 10) Los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos que, en cada caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, estimándose que tienen expectativas favorables de recuperación, por lo que dicha promoción será beneficiosa para su evolución académica. En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en dos materias, como

máximo. A tal efecto, las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas e independientes.

- 11) La permanencia en el mismo curso de un alumno o alumna se considerará una medida de carácter excepcional, que deberá ser motivada y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. El alumno o la alumna, en todo caso, podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces, como máximo, a lo largo de la enseñanza básica. Si el alumno o alumna estaba en un Programa Lingüístico, pasará a un curso no bilingüe como una medida de apoyo dentro del Plan Específico.
- 12) Las decisiones sobre la permanencia un año más en los programas de diversificación curricular serán adoptadas, exclusivamente, a la finalización del segundo año del programa.
- 13) De forma excepcional, se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la consecución de los objetivos y la adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida. En este caso, se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 5.1 del Decreto 82/2022, de 12 de julio.
- 14) En 2º ESO se realizará la evaluación de diagnóstico, para determinar el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes. Esta evaluación, responsabilidad de la Consejería competente en materia de educación, tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus padres, madres, tutores o tutoras legales, además de para el conjunto de la comunidad educativa.
- 15) Para conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado, tras cada sesión de evaluación trimestral, el tutor o tutora elaborará un informe de evaluación que será comunicado al alumnado y a sus familias o representantes legales, con el siguiente contenido:
 - Calificaciones de cada materia o ámbito
 - Faltas de asistencia
 - En caso de tener alguna materia no superada, un plan individualizado de refuerzo.
 - En caso de alumnado ACNEAE, informe sobre las medidas de inclusión adoptadas.
- 16) El tutor o tutora elaborará, tras la Evaluación Final, el **consejo orientador**, con la participación del equipo docente y el asesoramiento del Departamento de Orientación. Contendrá la trayectoria seguida por cada alumno o alumna y las propuestas académicas, formativas o profesionales que se consideren más convenientes para su futuro.

EVALUACIÓN EN BACHILLERATO

Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Evaluación

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las distintas materias.
2. La evaluación continua implica un seguimiento permanente por parte de los profesores, con la aplicación de diferentes procedimientos de evaluación en el proceso de aprendizaje.
3. Los referentes para la comprobación del grado de logro de los objetivos de la etapa y de la

adquisición de las competencias correspondientes en las evaluaciones continuas de las materias de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica serán los criterios de evaluación que figuran en los anexos II.A, II.B, II.C y II.D del Decreto 40/2015, de 15 de junio.

4. El profesorado de cada materia decidirá, al término del curso, si el alumno o la alumna ha logrado los objetivos y ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.
5. El alumnado podrá realizar una prueba extraordinaria de las materias no superadas, en las fechas que determine la Consejería con competencias en materia de educación.
6. Los profesores evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

Promoción.

1. Los alumnos y alumnas promocionarán de primero a segundo de bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias pendientes de primero. Para quienes promocionen con materias suspensas, los departamentos organizarán las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes.

2. La superación de las materias de segundo curso que se indican en el anexo III del Decreto 40/2015, de 15 de junio, estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho anexo por implicar continuidad.

No obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá cursar la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.

3. Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas o podrán optar, asimismo, por repetir el curso completo.

Título de Bachiller.

1. El título de bachiller acredita el logro de los objetivos establecidos para la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes.

2. Para obtener el título de bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de bachillerato.

3. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

- a) Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.
- b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno en la materia.
- c) Que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.
- d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco.

e) En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

f) En el caso de que no exista acuerdo unánime, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios, con el voto de cada uno de los miembros del equipo de profesores que imparte docencia al alumno o alumna sobre el que se toma la decisión.

4. El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida, que se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas, redondeada a la centésima.

Obtención del título de Bachiller desde otras enseñanzas.

1. El alumnado que tenga el título de Técnico o Técnica en Formación Profesional o en Artes Plásticas y Diseño podrá obtener el título de Bachiller por la superación de las siguientes materias:

- a) Filosofía.
- b) Historia de España.
- c) Lengua Castellana y Literatura I y II.
- d) Primera Lengua Extranjera I y II.

2. Además de las citadas en el apartado anterior, será necesario que este alumnado haya superado las siguientes materias, en función de la modalidad del título que desee obtener:

- a) Modalidad de Ciencias: Matemáticas I y II.
- b) Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales:
 - b.1) Para el itinerario de Humanidades, Latín I y II.
 - b.2) Para el itinerario de Ciencias Sociales, Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I y II.
- c) Modalidad de Artes: Fundamentos del Arte I y II.

3. También podrán obtener el título de bachiller en la modalidad de artes quienes hayan superado las enseñanzas profesionales de música o de danza, las materias establecidas en el apartado 1 de este artículo, y las correspondientes a la citada modalidad conforme al apartado 2.

Para cambio de modalidad o cualquier otro aspecto académico se seguirán las indicaciones marcadas en el D83/2022 por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

EVALUACIÓN EN FP

Según lo establecido en la Orden 201/2024, de 28 de noviembre:

- 1. La evaluación en la Formación Profesional tiene como finalidad garantizar el derecho del alumnado a que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes, que configuran la competencia general del Ciclo Formativo o Curso de Especialización, sus competencias profesionales, personales y sociales, sean valoradas y reconocidas con objetividad, atendiendo siempre a las diferencias individuales.
- 2. La evaluación consistirá en comprobar la adquisición de las competencias profesionales para la empleabilidad del alumnado, verificando la adquisición de los resultados de aprendizaje, conforme a los criterios de evaluación asociados a los mismos.
- 3. Se considerará que un módulo profesional y proyecto intermodular está superado, cuando el alumnado haya alcanzado todos los resultados de aprendizaje asociados al mismo, en función de los

criterios de evaluación contemplados en la programación docente.

4. Para garantizar el derecho del alumnado a ser evaluado conforme a criterios objetivos y en cumplimiento del derecho a la información y accesibilidad sobre el proceso formativo, este tiene el

derecho a conocer los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que vayan a ser aplicados para evidenciar la adquisición de los aprendizajes establecidos en el currículo, incluyendo el acceso a las pruebas y documentos de las evaluaciones que se le realicen, sin perjuicio de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

5. La evaluación debe adaptarse a las diferentes metodologías de aprendizaje que permitan comprobar si se han alcanzado los resultados de aprendizaje, garantizando la objetividad, fiabilidad y validez de la misma. Además, deben establecerse las medidas adecuadas para que los procesos asociados a la evaluación respeten las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos, de las personas con necesidades educativas específicas de apoyo educativo, conforme al principio de Diseño Universal del Aprendizaje (DUA).

6. En el caso de trabajar con metodologías activas de aprendizaje sin diferenciar los módulos profesionales, la programación de la oferta formativa del centro ha de recoger claramente todos los resultados de aprendizaje sujetos a evaluación.

7. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de formación profesional del sistema educativo será continua, integradora, formativa y diferenciada para cada uno de los módulos o ámbitos en su caso que conforman el Ciclo Formativo o Curso de Especialización.

8. La evaluación continua requiere el seguimiento regular por parte del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el Ciclo Formativo o Curso de Especialización y atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje del mismo. Con carácter general, la asistencia será obligatoria.

9. En los ciclos formativos de grado medio y superior y en los cursos de especialización, para poder ejercer el derecho a la evaluación continua, se deberá acreditar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del módulo en la modalidad presencial. En la modalidad virtual el alumnado deberá realizar la totalidad de las actividades de aprendizaje no presenciales para no perder el derecho a la evaluación continua. En la modalidad semipresencial, se deberán cumplir los requerimientos de la modalidad presencial en las horas impartidas en el centro educativo y los requerimientos de la modalidad virtual, en aquellas horas no presenciales.

10. En los ciclos formativos de grado básico no será aplicable la pérdida del derecho a la evaluación continua.

11. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables a efectos de la pérdida del derecho a la evaluación continua. En este sentido, para considerar una falta de asistencia como justificada debe ser no voluntaria y sobrevenida o que constituya un deber legal inexcusable.

En cuanto a la promoción y titulación, se tendrá en cuenta

- La promoción será posible con algunos módulos no superados, siempre que lo permita la normativa curricular.
- Para la titulación, será necesario superar todos los módulos del ciclo, incluida la FCT o el módulo de Proyecto.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN

1º. El profesorado y las familias se ajustarán al horario que se establezca al final de curso para orientar y atender al alumnado y a sus padres o tutores en las tareas de recuperación que se pueden derivar del proceso de evaluación final.

2º. El alumnado o, en su caso, sus padres o tutores legales podrán solicitar, tanto del profesorado como de los tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

3º. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en alguna materia en convocatoria ordinaria o extraordinaria, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o alumna, o sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de DOS días hábiles (E.S.O. y Bachillerato.) a partir de aquel en que se produjo su comunicación. Esta reclamación será presentada en Secretaría.

4º. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través de Jefatura de Estudios, que la trasladará al Jefe o Jefa del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.

5º. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá, en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en el que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma. Posteriormente elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. Dicho informe contendrá una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión y será firmado por el responsable del departamento correspondiente.

6º. Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica revisará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la Programación Didáctica del Departamento implicado, con especial referencia a:

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

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

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

7º. El responsable del departamento didáctico, a través de Jefatura de Estudios, trasladará el informe al Director o Directora del centro, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. El director también informará al tutor o tutora, haciéndole llegar una copia de la misma. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

8º. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción, Jefatura de Estudios la trasladará al profesor o profesora tutor del estudiante, como coordinador o coordinadora de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El equipo docente se reunirá, en sesión extraordinaria, en el plazo de dos días hábiles, a partir de aquel en el que se produjo la reclamación, y revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción establecidos en el centro. El profesor o profesora tutor recogerá en el acta la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios de promoción. Dicha decisión será notificada a Jefatura de Estudios para su traslado al Director o Directora, que comunicará por escrito al estudiante o a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción, en el plazo de dos días hábiles, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

9º. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el Secretario o Secretaria del centro insertará en

las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por Dirección. Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse, en una sesión extraordinaria, para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.

En la comunicación de la Dirección del centro a los interesados, se señalará la posibilidad de mantener discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción y de elevar recurso de alzada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

La resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:

a) Por parte del centro deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente en el plazo de los días hábiles siguientes al de la recepción del recurso en el centro.

b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

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

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

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

4º Correcta aplicación de los criterios de titulación establecidos

5º. Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden. Para la emisión de su informe el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como todos documentos que considere pertinentes.

c) El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes quien resolverá el recurso. El plazo de resolución será de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada de recurso en la Dirección Provincial. La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.

La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción de un alumno se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno mediante la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora del centro.

CARTA DE CONVIVENCIA

Nos definimos como un centro que, a través de la práctica educativa y atendiendo a los valores y principios recogidos en nuestro Proyecto Educativo, promoverá:

1. Un proceso de enseñanza y aprendizaje basado en la equidad y la calidad, que permita a nuestro alumnado desarrollar sus capacidades y competencias en un contexto inclusivo, atendiendo a la diversidad de sus aptitudes, intereses, expectativas y necesidades.

2. El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado

(DUA) y que incorpore los valores y la utilización de las herramientas de la sociedad de la información y la comunicación a través de metodologías activas y cooperativas, así como el interés prioritario por la lectura y la investigación y el uso fluido de lenguas extranjeras.

3. Fomento del deporte y cualquier práctica que potencie un ocio sano.
4. La educación en el respeto y en la igualdad de los derechos y libertades fundamentales, entre hombres y mujeres
5. El ejercicio de la interculturalidad como medio para favorecer la acogida e inserción socioeducativa del alumnado perteneciente a minorías étnicas y culturales u otros sectores sociales en desventaja.
6. El respeto, la tolerancia, las relaciones interpersonales por encima de las desigualdades sociales, así como la participación desde la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.
7. El desarrollo de experiencias reales de voluntariado, cooperación, solidaridad y responsabilidad que favorezcan el desarrollo de competencias sociales.
8. La práctica de la orientación y la tutoría como un medio para que el alumnado desarrolle los procesos de madurez personal y social, desarrolle la propia identidad y sistema de valores, así como la progresiva toma de decisiones que ha de realizar a lo largo de su vida.
9. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales y laborales
10. La participación democrática y de la negociación en la organización del centro, dentro de los cauces contemplados en la normativa, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Los Derechos Humanos contextualizados en la práctica educativa, favoreciendo una actitud crítica, solidaria y comprometida frente a situaciones cotidianas que vulneran sus principios.
12. La convivencia escolar pacífica, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad, rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al más vulnerable y promoviendo la práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación.

Junto con estos principios, que consideramos básicos, guían también la convivencia en nuestro centro las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

El contenido de esta Carta de Convivencia ha de ser objeto de enseñanza y aprendizaje en todas las aulas y de difusión en el conjunto de la comunidad educativa.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOCF Y MEDIDAS CORRECTORAS

(Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha)

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula o atenten contra la convivencia cuando se realicen:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c) Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

- 1) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- 2) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas como graves en estas Normas, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo.
- 3) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- 4) Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración las siguientes **circunstancias atenuantes**: (Artículo 20, Decreto 3/2008)

- 1) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- 2) La ausencia de medidas correctoras previas.
- 3) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- 4) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- 5) La falta de intencionalidad.
- 6) 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**: (Artículo 20, Decreto 3/2008)

- 1) Los daños, injurias u ofensas a compañeros 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.
- 2) Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.

- 3) La premeditación y la reincidencia.
- 4) La publicidad manifiesta.
- 5) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- 6) Las realizadas colectivamente.
- 7) El no reconocimiento de la conducta realizada, mintiendo descaradamente y manteniendo tal mentira, incluso ante la acusación manifiesta y fundada de otros.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOCF

(Basadas en el **Artículo 22 del Decreto 3/2008**)

Son **conductas contrarias** a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula y el Centro las siguientes:

- 1) Los actos de indisciplina y la desconsideración hacia otros miembros de la comunidad escolar.
- 2) Las faltas injustificadas sistemáticas de asistencia a clase o de puntualidad. Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de todas las faltas de asistencia y anotarlas en Educamos CLM en el momento en el que se produzcan o a lo largo de la jornada. El alumno o alumna, a través de sus Padres o Tutores, deberá justificar las ausencias en un plazo máximo de tres días. El Tutor dará validez a la justificación en función de la información recibida de los Padres o Tutores y de la documentación presentada.

Tendrán la consideración de faltas justificadas aquellas motivadas por: enfermedad del alumno, defunciones de familiares, retrasos de autobús, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas y aquellas otras que, a juicio del Tutor, se consideren oportunas. Las faltas de asistencia a pruebas convocadas con antelación sólo se podrán justificar por enfermedad o motivo de fuerza mayor. Se puede requerir al alumno un justificante oficial, y quedará a criterio del profesor repetir el examen o calificar al alumno con los instrumentos de evaluación que considere oportunos. En el caso de que el tutor o tutora no considere válido algún justificante, deberá ponerse en contacto con la familia para notificarlo.

- 3) Los retrasos reiterados y sistemáticos a primera hora o después del recreo, y a cualquier otra hora. La acumulación de retrasos en una asignatura llevará al profesor afectado a señalar la incidencia en el sistema interno de gestión de amonestaciones. Si persiste la falta de puntualidad, se introducirá en Delphos como una "Conducta contraria a la convivencia". La acumulación de retrasos a primera hora será registradas por los ordenanzas para poder comunicarlas a Jefatura de Estudios.

- 4) La falta de colaboración habitual del alumnado en la realización de las actividades dirigidas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, tales como:

- La pasividad manifiesta, por falta de material o desidia, respecto a las actividades escolares.
- La falta de atención y de rendimiento en clase.
- La falta habitual de libros, cuadernos, ejercicios o cualquier otro material didáctico.

- 5) La interrupción del normal desarrollo de las clases: hablar, hacer ruidos, levantarse sin el permiso del profesor, comer, usar el móvil (aunque sólo sea para mirar la hora), que suene el móvil, etc.

- 6) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. En ausencia del profesor: hacer ruido en los pasillos, no seguir las instrucciones del profesor de Guardia, de los ordenanzas o del Equipo Directivo.

- 7) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del

material de cualquier miembro de la comunidad escolar. Por ejemplo, pintar en las mesas, sillas, paredes, puertas, mochilas o estuches de los compañeros, dañar las taquillas, forzar los candados, ...

8) El uso de los medios informáticos del centro para fines no educativos: uso del ordenador para jugar o chatear, utilizar la pantalla digital en los cambios de clase.

9) Agresiones verbales “leves” a alumnos, que no se consideran como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

10) Agresiones físicas “leves” a alumnos, que no se consideran como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

11) No respetar las Normas de Convivencia del centro.

Estas conductas serán registradas en el Parte de Amonestaciones por el profesorado que ha sido testigo de la infracción y en la Plataforma DELPHOS por el Equipo Directivo, si el profesor o profesora lo considera necesario.

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

(Basadas en el **Artículo 24 del Decreto 3/2008**)

Son medidas correctoras del centro para dar respuesta a las conductas contrarias a la convivencia las siguientes:

1) Amonestación privada.

2) Amonestación por escrito. El alumno ha de devolver esta comunicación al profesor o profesora, una vez que sus padres o tutores legales la hayan firmado, dándose por enterados de lo ocurrido.

3) Queda a criterio del profesor o profesora, dependiendo de la reiteración de estas conductas y de la actitud del alumno, el incluir o no una amonestación en el sistema interno de gestión de las mismas.

4) Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios. El profesor o profesora que envíe a un alumno o alumna a Jefatura, además de reflejar el incidente en el Parte de Amonestación, habrá de ponerse en contacto con los padres o tutores del alumno (por teléfono o a través de Educamos CLM) esa misma mañana, o con la mayor celeridad posible. Las familias han de colaborar con el centro para corregir esa conducta disruptiva de su hijo y para ello han de tener conocimiento del comportamiento de su hijo/a.

5) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro: Biblioteca, aula de estudio, Laboratorios, Aula del Futuro.

6) La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro o para prestar servicios a la comunidad, como la colaboración en las actividades de Patios Inclusivos.

7) La realización de tareas escolares en el centro en el Aula de Reflexión por un tiempo limitado y con el conocimiento de los padres o tutores legales del alumno.

8) La suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases por un tiempo inferior a 5 días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. Las sanciones que acarreen la suspensión del derecho de asistencia a clase podrán ser sustituidas por la asistencia a clase del alumno acompañado de padres o tutores durante el tiempo que disponga Jefatura de Estudios.

9) Reposición o pago de la cuantía de los desperfectos ocasionados: el Secretario o Secretaria del centro valorará los desperfectos causados y determinará la cuantía. Una vez que el alumno o alumna realice el pago se le hará un recibo por la cantidad entregada.

Las medidas correctoras detalladas anteriormente serán aplicadas por el tutor o tutora del centro, oído el alumno, comunicándolo a Jefatura de Estudios; excepto el caso del apartado 8) que será aplicada por Jefatura de Estudios.

En los apartados 2), 5), 6), 7), 8) y 9) será preceptiva la notificación escrita al interesado y a la familia, en el caso de ser menor de edad, de la conducta contraria y de las medidas correctoras adoptadas.

En cuanto a la derivación al **Aula de Reflexión** se tendrá en cuenta:

- El alumnado que será atendido en el Aula de Reflexión debe ser aquel que:
 - ☐ Presente conductas disruptivas reiteradas, como interrupciones constantes, dificultades para respetar las normas, desobediencia reiterada o comportamientos que impidan el normal desarrollo de la clase, y tras haber tomado otras medidas por parte del profesorado para resolver la situación.
 - ☐ Manifieste dificultades para gestionar la frustración, la ira o los conflictos, ante una situación concreta dando lugar a respuestas inadecuadas en el contexto escolar.
 - ☐ Haya protagonizado conflictos interpersonales con compañeros o miembros del profesorado y necesite un espacio estructurado para reflexionar sobre lo ocurrido y reparar, cuando proceda, el daño causado.
 - ☐ Presente conductas de falta de respeto hacia otros miembros de la comunidad educativa, siempre que la intervención sea adecuada a la naturaleza y gravedad de los hechos.
 - ☐ Requiera, tras una situación de conflicto, un espacio temporal de reflexión y regulación emocional antes de reincorporarse al aula ordinaria.

Los objetivos del Aula de Reflexión son:

- ☐ Mejorar la convivencia escolar, promoviendo el respeto hacia los compañeros, el profesorado y el resto de la comunidad educativa, así como el cumplimiento de las normas básicas de convivencia.
- ☐ Atención individualizada al alumnado que presenta conductas disruptivas, favoreciendo la reflexión personal y el autocontrol ayudándole a identificar las causas y consecuencias de sus comportamientos y a desarrollar estrategias adecuadas para gestionar sus emociones.
- ☐ Prevenir la reiteración de conductas contrarias a la convivencia, ofreciendo al alumnado un espacio educativo y estructurado que permita analizar lo ocurrido y establecer compromisos de mejora.
- ☐ Desarrollar habilidades sociales y de resolución pacífica de conflictos, favoreciendo la comunicación, la empatía, la escucha activa, la responsabilidad y la capacidad para buscar soluciones dialogadas.
- ☐ Promover la responsabilidad individual sobre las propias acciones, ayudando al alumnado a comprender que sus decisiones tienen consecuencias y a asumir compromisos concretos para mejorar su comportamiento.
- ☐ Facilitar la reincorporación positiva al aula ordinaria, evitando que la separación temporal del grupo se convierta únicamente en una medida sancionadora y utilizándola como una oportunidad de aprendizaje, reflexión y cambio.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

(Basadas en el **Artículo 23 del Decreto 3/2008**)

Son **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** en el centro las siguientes:

- 1) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
 - 2) La utilización del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo electrónico para copiar en un examen. Por este motivo, el profesor o profesora podrá recoger los teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo electrónico del alumnado antes o durante la realización de exámenes.
 - 3) Grabar o hacer fotografías de cualquier miembro de la comunidad escolar dentro del recinto del instituto. Además, esta conducta se agravaría si esas imágenes se subieran a las redes sociales sin consentimiento y permiso de los afectados.
- Excepción a la norma: No se considerará falta si se trata de una actividad docente, siempre con permiso del profesor. Pero, en ningún caso, se subirán esas imágenes a redes sociales.
- 4) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
 - 5) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
 - 6) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
 - 7) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
 - 8) 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.
 - 9) 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.
 - 10) La reiteración (a partir de TRES en cada trimestre) de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. En la reiteración de estas conductas se tendrá en cuenta la gravedad.
 - 11) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
 - 12) Salir del centro sin permiso. Es especialmente grave la salida de los alumnos menores de edad durante el recreo o una vez iniciada la jornada lectiva sin haberlo comunicado y tener autorización de Jefatura de Estudios.
 - 13) Asomarse a las ventanas y proferir insultos a los viandantes o tirar cualquier objeto (papeles, tizas...) a la calle.
 - 14) Entrar y permanecer en los despachos de Dirección, en los departamentos, en las aulas específicas, en las salas de profesores, o en cualquier otra dependencia del centro ajena a los alumnos, en ausencia de sus responsables y sin el permiso de los mismos.
 - 15) Cualquier otra que incumpla la ley, por ejemplo, fumar o vapear en el interior del edificio, así como la tenencia de vapeadores, mecheros o cigarrillos a menores de 18 años.
 - 16) Cualquier otra incorrección que altere gravemente el normal desarrollo de la actividad del Centro, y se encuentre incluida en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- Una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro se debe reflejar tanto en un Parte de Amonestación como en Delphos.

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

(Basadas en el **Artículo 26 del Decreto 3/2008**)

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, las siguientes:

- 1) La realización de tareas educadoras para el alumno, en horario lectivo en el Aula de Reflexión durante un período superior a un día e inferior a una semana.
- 2) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares y complementarias durante un mes, en el caso de que haya tenido más de dos amonestaciones registradas en DELPHOS durante el trimestre de conductas contrarias a la convivencia (valorado previamente por Jefatura de Estudios). Si algún Departamento considera que algún alumno o alumna no debe acudir a alguna actividad, debe ser consensuado por Jefatura.
- 3) El cambio de grupo/clase.
- 4) La suspensión temporal de la asistencia al centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la realización de pruebas objetivas. El Equipo docente deberá comunicar las tareas a realizar por el alumno o alumna, ya sea por Educamos o por Classroom. Si durante su expulsión del centro estuviera ya fechado algún examen, el alumno puede y debe acudir al centro para hacerlo, y se marchará una vez que lo haya realizado. Las sanciones que acarreen la suspensión del derecho de asistencia a clase podrán ser sustituidas por la asistencia a clase del alumno acompañado de padres o tutores durante el tiempo que disponga Jefatura de Estudios.
- 5) Si la suspensión temporal es superior a diez días lectivos, se deberá informar a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y deberá ser aprobada la sanción por dicha Comisión.
- 6) La reposición o el pago de la cuantía de los desperfectos ocasionados por la falta cometida.
- 7) Medida extraordinaria, por indicación del Servicio de Inspección: cuando un alumno tenga una situación personal muy compleja, y una vez agotadas todas las medidas correctoras ordinarias en aras de su integración, con informe fundamentado de la Orientadora del Centro y/o Servicios Sociales, y de Jefatura de Estudios, se le podrá permitir la asistencia parcial a clase.

MEDIDAS CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO GENERAL.

Para la adopción de las medidas correctoras ya especificadas es preceptivo el trámite de comunicación de las mismas al alumnado y a su familia, e informar al tutor o tutora del mismo. En todo caso, las correcciones impuestas serán de ejecución inmediata.

En el caso de ser una conducta contraria a las normas de convivencia:

El profesor o profesora debe cumplimentar el Parte de amonestaciones, ponerse en contacto con la familia y entregarlo al tutor o tutora quien hablará con el estudiante amonestado y le impondrá una sanción. Finalmente, entregará el parte en Jefatura para ser registrado.

El Jefe o Jefa de Estudios Adjunto hará entrega de la notificación de la sanción para su padre, madre o tutor legal, que la debe firmar y será entregada de nuevo a Jefatura.

En el caso de que sea una conducta gravemente perjudicial para la convivencia:

El profesor o profesora debe cumplimentar el Parte de amonestaciones, ponerse en contacto con la familia y entregarlo en Jefatura de Estudios

El Jefe o Jefa de Estudios Adjunto se entrevistará con el estudiante amonestado y le informará de la medida correctora. Le hará entrega de la notificación para su padre, madre o tutor legal, que la debe firmar y será entregada de nuevo a Jefatura. También se comunicará telefónicamente a la familia y se dará parte al tutor o tutora, que pedirá al Equipo Docente que envíe un plan de trabajo al alumno o alumna.

OTRAS MEDIDAS. CAMBIO DE CENTRO.

(Artículo 30 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha)

- “El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje”.
- “La persona titular de la Delegación Provincial competente de Educación y Ciencia, resolverá previo informe de la Inspección de Educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo”.
- “Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de Educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común”. Para la notificación a los padres o tutores legales se seguirá el siguiente procedimiento:
 - 1) Deberá contactarse telefónicamente con los padres/tutores del alumno, a efectos de citarlos a comparecencia, en la que se les entregará el modelo de audiencia que corresponda.
 - 2) El día de la comparecencia personal se hará entrega del modelo de audiencia debidamente cumplimentado, pidiendo a los padres/tutores que firmen una copia del mismo.
 - 3) En el acto de la comparecencia se expondrán las circunstancias concretas de lo acontecido. El alumno deberá estar también presente.
 - 4) Una vez oídas las alegaciones de los comparecientes se levantará acta del trámite de audiencia, en el que se reflejará el contenido de la reunión, y en la que, básicamente, se dejará constancia del día, hora, asistentes y manifestaciones realizadas por los padres y el menor, tras la exposición de los hechos por el representante del Centro.
 - 5) Al final del acto de comparecencia se entregará la Resolución, si no se han realizado alegaciones que determinen modificación en los hechos, calificación de los mismos y medida aplicable. En otro caso se dará a la Resolución el contenido que proceda.
 - 6) En el supuesto de que, citados por teléfono, no se personaran en el día y hora acordados, se remitirá el modelo por correo con acuse de recibo, indicando que disponen de un plazo de dos días lectivos (a contar desde el siguiente al de recepción) para personarse en el Centro y manifestar cuanto estimen oportuno, o bien formular alegaciones por escrito en igual plazo. Transcurrido el plazo se notificará la resolución que corresponda por correo.
 - 7) Es importante informar de la posibilidad de reclamar la Resolución.

PLAN DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

El IES Andrés de Vandelvira cuenta con una sólida base de canales digitales y herramientas de comunicación. El siguiente plan está diseñado para optimizar el uso de estos recursos, fortalecer la

identidad del centro y fomentar la participación de toda la comunidad educativa.

- **Objetivos**

- Garantizar la difusión eficaz, clara y actualizada de la información relevante.
- Impulsar la participación y el sentimiento de pertenencia entre alumnado, familias y personal.
- Mejorar la coordinación interna y la colaboración docente.
- Potenciar la imagen pública del centro en el entorno digital y social.
- Evaluar y adaptar continuamente los canales y mensajes según las necesidades y resultados.

- **Públicos Objetivo**

- Alumnado
- Familias
- Profesorado y personal no docente
- Comunidad local y educativa externa

- **Canales y Recursos**

Canal	Público principal	Uso recomendado
Página web (vandelvira.info)	Toda la comunidad	Información institucional, noticias, recursos, eventos

Blog (Biblioteca)	Toda la comunidad	Proyectos, actividades, experiencias, opinión
Instagram (@iesvandelvira)	Alumnado, familias	Difusión visual de actividades, logros, eventos
X (@IESVAndelvira)	Comunidad externa, familias, alumnado	Noticias rápidas, avisos, eventos, interacción
Facebook	Familias, comunidad local	Noticias, eventos, logros, interacción
Educamos CLM	Toda la comunidad	Comunicación oficial, avisos, tutorías, incidencias
Correo @vandelvira.net	Profesorado, alumnado	Coordinación interna, comunicación formal
Correo institucional	Profesorado	Coordinación con la administración educativa
Chat de Google	Profesorado, alumnado	Comunicación ágil en proyectos y grupos restringidos

Teams	Profesorado	Reuniones, trabajo colaborativo. Coordinación con la administración educativa
Classroom	Alumnado, profesorado	Gestión de tareas, comunicación académica
Moodle - Entorno de aprendizaje (Educamos CLM)	Alumnado, profesorado (FP)	Aulas virtuales, recursos didácticos
Listas de correo	Profesorado, alumnado	Difusión segmentada de información

- Estrategias y Acciones

A.Comunicación Interna

- Utilizar el correo @vandelvira.net y el chat de Google para la coordinación diaria entre docentes y equipos de trabajo.
- Teams para reuniones virtuales, formación interna y coordinación de proyectos.
- Mantener actualizado el calendario Google compartido con fechas clave (evaluaciones, reuniones, eventos).
- Fomentar el uso de Classroom y Moodle - EducamosCLM para la gestión de tareas, recursos y comunicación académica con el alumnado.

- Listas de correo para avisos generales o segmentados (por departamentos, ciclos, etc.).

B.Comunicación con las Familias

- Canalizar la información oficial, avisos y tutorías a través de EducamosCLM.
- Complementar con publicaciones en redes sociales del centro y la web para actividades, logros y eventos.

C.Comunicación con el Alumnado

- Utilizar Classroom y Moodle- Educamos CLM como canales principales para la información académica.
- Chat de Google para proyectos y comunicación ágil (siempre bajo supervisión y normativa).
- Difundir actividades, concursos y logros a través de las redes sociales del centro.

D.Comunicación Externa y Proyección Social

- Publicar noticias, eventos y logros en la página web y blog.
- Potenciar la imagen del centro en las redes sociales.
- Elaborar notas de prensa para medios locales en eventos destacados.
- Implicar al alumnado en la generación de contenidos digitales (blog, redes sociales, vídeos, podcast).

- Cronograma de Acciones

• Inicio de curso:

- Actualización de la web y redes con información clave.
- Presentación del equipo de comunicación y canales oficiales.
- Campaña de bienvenida en redes sociales, en la web y en el blog.

- **Durante el curso:**
 - Publicación periódica en redes sociales, en la web y en el blog.
 - Reuniones mensuales del equipo TIC y de comunicación.
 - Encuestas de satisfacción.
- **Final de curso:**
 - Balance anual en la memoria del centro.
 - Recogida de propuestas de mejora.
 - Agradecimiento a la comunidad educativa.

Responsables

- Coordinador TIC: supervisión y dinamización global.
- Equipo de comunicación: actualización web, blog y redes.
- Profesorado y alumnado colaborador: generación de contenidos.
- Secretaría: información institucional y administrativa.
- Tutores/as: comunicación directa con familias vía EducamosCLM.

- Evaluación

- Seguimiento mensual de interacciones, visitas y participación.
- Encuestas de satisfacción a familias, alumnado y profesorado.
- Informe anual con propuestas de mejora.

Este plan aprovecha al máximo los recursos y canales actuales del IES Andrés de Vandelvira, promoviendo una comunicación moderna, participativa y eficaz, alineada con los objetivos y valores de nuestro centro.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE PROFESORADO AFECTADO POR SITUACIONES DE CONFLICTO SUFRIDAS EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

(Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha)

Se destacan aquí los artículos más relevantes

Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.
2. Las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:
 - a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y

todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno o alumna 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.

Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

1. Las NOCF recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias del

centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

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

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

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

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

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

5. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 7. Eficacia y garantías procedimentales.

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 8. Prescripción.

1. 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.

2. 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.

3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.

b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

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

Artículo 9. Facultades del profesorado.

1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

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

b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.

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

NORMAS INTERNAS de FUNCIONAMIENTO del CENTRO

CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS

- 1º E.S.O.: A finales del mes de junio, la Orientadora y los Jefes de Estudios Adjuntos se reúnen con los orientadores y los tutores de 6º de Primaria de los colegios de los que proceden el mayor número de alumnos. A los centros de los que nos llegan un menor número de alumnos, también se pide información por vía telefónica. Se tienen muy en cuenta las consideraciones pedagógicas que recibimos de nuestros compañeros para hacer los agrupamientos y prever medidas de inclusión.

- 2º E.S.O.: una vez que se conoce al alumnado, los Jefes de Estudios valoran la conveniencia o no de mantener, en la medida de lo posible, los grupos de 1º ESO. Se atiende muy especialmente a la valoración que el equipo docente de cada grupo hace del mismo en la sesión de la evaluación final.

- En 3º y 4º de E.S.O., así como en Bachillerato, las asignaturas elegidas por los alumnos

condicionan totalmente la confección de los grupos.

- En cualquier nivel, se atiende siempre a la demanda del alumnado en cuanto a optatividad.
- Siempre se respeta el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de raza, origen, sexo, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Todos los grupos de un mismo nivel tendrán un número semejante de alumnos e incorporarán, de una manera equilibrada, al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (sobre todo en 1º E.S.O.), a los alumnos repetidores, a los que tienen materias pendientes de cursos anteriores y a los más conflictivos en cuanto a su comportamiento.

CRITERIOS PARA CAMBIAR DE GRUPO AL ALUMNADO

- Cuando se publican las listas de los grupos antes del inicio de las clases, no se admiten cambios de grupo a no ser que se haya producido un error administrativo en la matrícula.
- No es posible el cambio de optativas, si no está bien fundamentado. Habrá un plazo de 10 días para solicitar el cambio a través de un documento que deberá ser firmado por los padres o tutores legales.
- Una vez iniciado el curso, Jefatura de Estudios podrá cambiar a un alumno de grupo por motivos pedagógicos o disciplinarios.
- Excepcionalmente, los profesores de un grupo o el Departamento de Orientación podrán proponer el cambio de grupo de un alumno. En tal caso, todas las personas implicadas en el proceso educativo del alumno aportarán la información necesaria para facilitar la incorporación del alumno al nuevo grupo.

“PREMATRÍCULA DE SONDEO” PARA EL CURSO SIGUIENTE

Para facilitar la organización del curso siguiente y poder ajustar el cupo de profesores con datos

fiabiles, a lo largo del mes de mayo los alumnos habrán de rellenar su “prematrícula” para el próximo curso. Después de informar de forma muy completa al alumnado sobre las distintas opciones que han de barajar en el siguiente nivel, sobre todo en relación con la optatividad en las materias, se intenta concienciarlos de que tomen estas decisiones de forma fundamentada y responsable.

ESCOLARIZACIÓN EXTRAORDINARIA

Cuando un alumno llegue al Centro por escolarización extraordinaria, ya iniciado o avanzado el curso, consideramos que es aconsejable y, en ocasiones, necesario y pertinente, que se acoja al alumno acompañado de sus padres o de sus tutores legales.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

Perfil del alumnado que accede al Programa de Diversificación

Para elaborar los criterios específicos del Centro a la hora de fijar el perfil del alumnado que puede acceder al Programa de Diversificación partimos de la normativa vigente:

Orden 166/2022, de 2 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas de diversificación curricular en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.

Finalidad.

Este programa tiene como finalidad garantizar a los alumnos y alumnas que lo precisen el logro de las competencias establecidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica y la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, a través de una organización del currículo en ámbitos de conocimiento y de una metodología específica e individualizada.

Destinatarios y requisitos de acceso.

1. Podrá incorporarse a un programa de diversificación curricular el alumnado que, al finalizar el segundo curso, no esté en condiciones de promocionar y el equipo docente considere que su permanencia un año más, en ese mismo curso, no va a suponer un beneficio en su evolución académica.
2. Asimismo, el alumnado que finalice tercero y se encuentre en la situación citada en el párrafo anterior podrá ser propuesto para su incorporación al primer año del programa.
3. Excepcionalmente, podrá ser propuesto para su incorporación el alumnado que, al finalizar cuarto curso, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener dicho título, sin exceder los límites de permanencia, previstos en los artículos 5.1 y 18 del Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria. La incorporación del este alumnado, en las condiciones señaladas, se realizará en el segundo curso del programa.
4. En todos los casos, la incorporación a estos programas será voluntaria, oído el alumno o la alumna, con la conformidad de sus padres, madres, tutores o tutoras legales. El equipo docente presentará la propuesta, mediante un informe favorable. Si no existiera acuerdo entre todos los integrantes de dicho equipo, la decisión se adoptará por mayoría simple. Junto a este informe, el Departamento de Orientación incorporará otro que justifique la idoneidad de la medida.

Procedimiento para la propuesta de incorporación de alumnado al programa de diversificación curricular.

1. Al término de la primera evaluación, en el segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria y, en su caso, en el tercero, los equipos docentes, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, realizarán una primera detección del alumnado que presente dificultades relevantes de aprendizaje y pondrán en marcha las medidas necesarias de respuesta, para reforzar los aprendizajes.
2. Al término de la segunda evaluación, el equipo docente del grupo al que pertenezca cada alumno o alumna realizará una propuesta razonada de incorporación, mediante un informe cuyo modelo figura en el anexo III de la presente orden, que será elaborado y firmado por el tutor o tutora y dirigido al jefe o jefa de estudios; en dicho informe se indicará, a partir de la información facilitada por el profesorado, el nivel de competencia curricular alcanzado en las diferentes materias cursadas, el tipo de dificultades que impiden el progreso educativo del alumno o alumna, la justificación de que esta propuesta es más adecuada que otras medidas de inclusión educativa, así como la descripción de las medidas adoptadas con anterioridad. Dicha propuesta debe basarse en el seguimiento

individualizado y permanente de la situación del alumno o alumna, así como en el desarrollo de la acción tutorial y orientadora.

3. La jefatura de estudios trasladará la propuesta del equipo docente al departamento de Orientación, que realizará, a lo largo de la tercera evaluación, un informe de idoneidad, según el modelo que figura en el anexo IV de la presente orden, al que se adjuntará el informe de la propuesta del equipo docente elaborada por el tutor o tutora que seguirá el documento que se aporta en el anexo III de la presente orden, en el que se incluye:

- a) Datos personales del alumno o alumna.
- b) La historia escolar del alumnado propuesto, con las medidas de inclusión educativa adoptadas, los requisitos para incorporarse al programa y la propuesta del equipo docente, entre otros aspectos.
- c) Desarrollo y características personales que influyen en el potencial del aprendizaje del alumnado propuesto.
- d) Contexto escolar, social y familiar.
- e) Opinión del alumnado afectado y sus familias.
- f) Propuesta sobre la idoneidad.

4. En caso de que el Departamento de Orientación decline la idoneidad de la propuesta, deberá justificarlo debidamente.

5. Al finalizar el tercer trimestre, el jefe de estudios trasladará el informe de idoneidad al director o directora del centro, que asistido o asistida por el tutor o tutora y por el jefe o jefa del Departamento de Orientación, se reunirá con el alumno o alumna y con sus padres, madres, tutores o tutoras legales, según corresponda, no solo para informarles de las características generales del programa de diversificación y de la propuesta de incorporación del alumno o alumna a dicho programa, sino también para recoger, por escrito, la conformidad de los mismos al respecto, siguiendo el modelo que se adjunta en el anexo V de la presente orden.

6. La propuesta de incorporación de un alumno o alumna a un programa de diversificación curricular se hará constar en el acta de la evaluación final del curso y se incluirá en el consejo orientador.

7. La propuesta definitiva será realizada por el director o directora del centro educativo a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que deberá contar con la conformidad expresa del Servicio de Inspección de Educación, para que, previa comprobación del cumplimiento de todos los requisitos para la incorporación al programa, eleve dicha propuesta al titular de la Delegación Provincial, y, una vez autorizado mediante resolución, lo comunique al centro educativo del alumnado que se incorpora al programa.

8. El proceso al que se refiere el apartado anterior deberá estar finalizado en un plazo que garantice al alumnado el inicio del programa al comienzo del siguiente curso escolar.

9. Excepcionalmente, se podrán incorporar determinados alumnos y alumnas a este programa a lo largo del primer trimestre de cada curso escolar, siempre se cumplan las condiciones establecidas en la presente orden y se cuente con un informe favorable del Servicio de Inspección de Educación.

Ámbitos y materias	Horas semanales 3º ESO	Horas semanales 4º ESO
Ámbito lingüístico y social	8	8
Ámbito científico-tecnológico	9	9

Tecnología y Digitalización*	2	-
Lengua Extranjera**	3	4
E.P.V.A.	2	-
Educación Física	2	2
Una de las materias optativas de 3º	2	-
Una de las materias de opción de 4º	-	3
Una de las materias optativas de 4º	-	2
Religión / Atención del alumnado	1	1
Tutoría	1	1
	30	30

* En el caso de que la materia de Tecnología y Digitalización se integre en un ámbito práctico, constará de dos horas en el primer curso y de tres en el segundo. Cuando esta materia se incorpore al ámbito científico-tecnológico, el número de horas semanales del mismo será de 11 horas en el primer curso y de 12 en el segundo. En cualquiera de estos casos, el alumnado no tendrá que elegir ninguna materia de opción.

** En el caso de que se integre la Lengua Extranjera en el ámbito lingüístico y social, el número de horas semanales del mismo será de 11 horas en el primer curso y de 12 en el segundo.

REQUISITOS ESPECÍFICOS EN EL CENTRO:

Consideraciones generales:

- El Programa está dirigido a los alumnos con dificultades de aprendizaje, pero que no presenten ninguna discapacidad cognitiva.
- Al tratarse de un grupo reducido, hay mayor flexibilidad en las actividades a llevar a cabo y en la forma de trabajar para obtener de ellos el mayor rendimiento. A estos alumnos se les podrá dar una atención más personalizada, un apoyo directo.

Y añadimos:

- Presentar motivación e interés hacia los estudios, así como actitudes favorables para su incorporación al Programa.

- No estar afectado por un Protocolo de Absentismo. No obstante, se estudiará cada caso, indagando en las causas que provoquen las faltas de asistencia del alumno a clase. Puede darse la circunstancia de que el Programa de Diversificación sirva para reenganchar a un alumno absentista.
- Manifestar importantes dificultades de aprendizaje, que afecten a la mayor parte de las materias.
- Haber agotado las medidas ordinarias: repetición de curso.
- Valorar si los ACNEAES, por ejemplo, los extranjeros que se incorporan a nuestro sistema educativo podrían entrar en el Programa. Es especialmente complicada la situación de los que no saben español porque necesitan Apoyo en un grupo que ya es de “apoyo”. Sería más adecuado que fueran atendidos por un PT, pero no disponemos de efectivos.

- NO serían alumnos adecuados para el Programa de Diversificación:

- Los que tienen un desfase curricular importante (más de dos años).
- Los que tienen alguna discapacidad psíquica. Los ACNEES no son alumnos del Programa de Diversificación. Se les harían las pertinentes adaptaciones curriculares en un grupo ordinario.
- Los que presentan conductas disruptivas, con problemas de disciplina. Estos alumnos han de estar incluidos en un grupo ordinario. En el Programa de Diversificación podrían entorpecer e, incluso, imposibilitar la marcha del Programa. No obstante, se podrá valorar cada caso particular.
-

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- 1) La propuesta definitiva de los alumnos se hará en junio. Si desde el Centro se hace un informe favorable o desfavorable, el Servicio de Inspección confirmará, normalmente, nuestra decisión.
- 2) Si son los padres los que quieren que su hijo/a entre en el Programa de Diversificación, pero el Equipo docente, Orientación y Jefatura de Estudios no lo considera así, el alumno NO entrará.
- 3) En 1º de Diversificación, hay que valorar seriamente qué alumnos podrían abandonar el Programa, o bien por no aprovecharlo o bien por incorporarse a un grupo ordinario. En la Evaluación Final habrá que hacer la propuesta definitiva.
- 4) Un alumno podría incorporarse al Programa a lo largo del primer trimestre. Ante la duda de incluir o no a un alumno, se podría dejar fuera e incluirlo después.
- 5) Una vez incluido en el Programa, NO lo puede abandonar antes de finalizar el curso.

NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1. Es indispensable mostrar **respeto** a todas las personas del centro y cuidar las instalaciones.
2. El profesorado velará siempre por el **cumplimiento del horario** y especialmente a la hora de comienzo de las clases y después del recreo.
3. En cualquier caso, si un alumno llega a clase después de comenzada ésta, el profesor deberá anotar su correspondiente retraso. La acumulación de **retrasos en la misma asignatura (*)** equivaldrá a una falta de disciplina, que computará como tal a la hora de aplicar las medidas correctoras establecidas al efecto en estas Normas de Convivencia. El profesor afectado habrá de introducir esta notificación en el sistema interno de gestión de incidencias.
4. **Silencio y corrección** en el aula y en los periodos entre clases.
5. El alumnado no puede ir a la cantina entre clases .
6. Los alumnos pedirán permiso para ir al aseo al profesor entrante, no al saliente.

7. Está terminantemente **prohibido** asomarse a la ventana y arrojar objetos a la calle o inferir insultos a los viandantes.
8. Al terminar las clases hay que **recoger todo**. No se puede dejar nada en las bandejas de las mesas.
9. Los alumnos **no pueden permanecer en las aulas durante los recreos**. Todos tienen que bajar a la calle o al vestíbulo. Si necesitan quedarse para trabajar, individualmente o en grupo, la preparación de alguna actividad inminente, han de pedir permiso a Jefatura de Estudios.
10. Al abandonar el aula, hay que dejar los materiales recogidos en la mochila, cartera o taquilla.
11. Cuando los alumnos se desplacen a otra aula, no deberán tocar el material existente .
12. Al terminar la clase hay que dejar el aula en orden . Hay que dejar todo recogido. Al final de la última hora se colocarán las sillas encima de la mesa y se bajarán las persianas.
13. El alumnado deberá asistir a clase con el atuendo adecuado para un centro educativo.
 - El incumplimiento de estas normas se considerará como una conducta contraria o una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y, por tanto, será sancionado como corresponda.

Las normas son acuerdos para la convivencia respetuosa y para el trato justo y solidario. Hemos de establecer unas normas generales, básicas y, a partir de ellas, cada grupo podrá elaborar sus propias **NORMAS DE AULA**, sobre todo en los niveles inferiores de la ESO. Establecerlas en el aula con los alumnos permitirá que sean conscientes de que están para regular las diferentes actividades del aula y establecer una mejor convivencia entre ellos.

Ha de lograrse un **acuerdo por consenso** porque así es más probable que todos se involucren y cooperen para lograr su objetivo. En la elaboración y aprobación consensuada de estas normas han de involucrarse los profesores y los alumnos que conviven en ella, siempre coordinados por el tutor del grupo. Debemos ver las normas como herramientas que nos permiten vivir mejor en comunidad. Por eso es fundamental que las hagamos pensando en cada uno de los integrantes del aula, en las necesidades que tenemos. Cuando se respetan las normas en el aula es posible aprender, trabajar y convivir pacíficamente.

El incumplimiento de cualquier norma tiene consecuencias porque perjudica la convivencia y los derechos de la persona.

Al alumnado le ha de quedar muy claro que las normas de convivencia son instrumentos que nos ayudan a regular el funcionamiento y la dinámica del aula, de manera que **todos** estemos a gusto en ella. Implica que todos nos comprometemos a respetarnos unos a otros, regulando nuestras acciones personales. Estas normas deben ser pensadas en el día a día, en cómo estamos conviviendo actualmente y cómo nos gustaría estar.

Lo más importante es **ponerlas en práctica**. Eso tiene que ver con dos aspectos. Por un lado, hacerles seguimiento constante: ¿estoy cumpliendo las normas que hemos propuesto?, ¿estamos cumpliéndolas como grupo? Por otro lado, las evaluamos cada cierto tiempo. Las normas no son para siempre, van cambiando según nuestras necesidades como grupo. Puede que algunas desaparezcan después de un tiempo o que surjan otras nuevas. Todo esto exige que siempre estemos dispuestos al diálogo, discusión y acuerdo sobre los asuntos que conciernen al grupo.

En **casos excepcionales**, cuando un grupo resulte especialmente problemático, la propuesta de

modificación de las normas se deberá reflejar en un acta de la reunión de la Junta de Profesores. Para que dicha modificación se haga efectiva, deberá contar con el Vº Bº del Director. También se informará a los alumnos de dicho grupo y a sus padres o tutores.

NORMAS SOBRE LA ENTRADA Y LA SALIDA DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO

El centro se cerrará cinco minutos después del comienzo del horario lectivo (8:25 y 11:40). Los alumnos que lleguen tarde podrán pasar al instituto, pero permanecerán en los bancos del vestíbulo del centro. Esperarán allí hasta que suene el timbre que indica la finalización de ese periodo lectivo al que han faltado y el inicio del siguiente. Entonces ya se podrán incorporar a clase.

Para abandonar el centro en horario lectivo se seguirá el siguiente procedimiento:

- **Por motivos médicos:**

Primero y segundo de la ESO. Los alumnos-as saldrán solamente con sus padres o tutores para asistencia a consulta médica.

Tercero y cursos posteriores. Podrán salir mediante comprobación telefónica y con autorización escrita en la agenda, en aquellos cursos en los que su uso sea obligatorio o mediante cualquier otro escrito cuando la misma no sea obligatoria. Cuando la **enfermedad** sea **sobrevenida**, los padres o tutores podrán autorizar telefónicamente su salida asumiendo todas las responsabilidades derivadas. Se llevará un registro en conserjería de las salidas.

- **Recreos:**

Primero y segundo de la ESO. Los alumnos-as no podrán salir del centro. Disfrutarán del mismo, en el patio destinado a tal periodo.

Tercero y cursos posteriores. Por necesidades de espacio, los alumnos-as de tercero y cursos posteriores, a los que sus padres o tutores autoricen, podrán salir del centro durante el recreo. En dicha autorización asumirán todas las responsabilidades que de las actuaciones de sus hijos/as se deriven y que será facilitada por el centro.

- **Salidas a sexta hora en caso de ausencia del profesor/a:**

Primero, segundo y tercero de ESO. Estos alumnos/as permanecerán en el centro atendidos por profesores de guardia.

Cuarto curso ESO, Bachillerato y FP. Estos alumnos-as, en caso de ausencia del profesorado a sexta hora, los padres o tutores podrán solicitar que sus hijos-as salgan del centro con el objeto de realizar un mejor aprovechamiento del tiempo en sus domicilios. Aquellos-as no autorizados, contarán con la asistencia de un profesor-a de guardia en el centro educativo. Para la salida del centro, la autorización recogerá, expresamente, la asunción de responsabilidades por parte de los padres, madres o tutores-as, de los daños y perjuicios derivados de la salida del centro de los alumnos y alumnas.

Alumnado con exenciones. El alumnado con exenciones, por cursar otros estudios, podrá salir del centro a última hora siempre que le coincida con la materia convalidada. Para ello deberán contar con la misma autorización mencionada en el apartado anterior

MEDIDAS RELATIVAS A LA PROHIBICIÓN DE FUMAR O VAPEAR EN EL CENTRO

La **Ley 42/2010**, de 30 de diciembre de 2010, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco entró en vigor el 2 de enero de 2011. Las medidas de mayor repercusión social son la extensión de la prohibición de fumar a cualquier tipo de espacio de uso colectivo, local abierto al público, que no esté al aire libre, con una única excepción otorgada a centros de internamiento penitenciario y psiquiátrico y en zonas y habitaciones delimitadas en centros residenciales de mayores.

La modificación legislativa introdujo cambios dirigidos a la lucha contra el tabaquismo (deshabitación tabáquica), a la protección de los ciudadanos —particularmente de los menores— y de los no fumadores, especialmente mediante la redacción de sus artículos 12 y 13.

Con respecto a la prohibición de fumar en ciertos espacios públicos, se modifica el artículo 2 de la ley anterior delimitando la definición de espacio al aire libre, lo que reduce la ambigüedad existente a este respecto. Con esta modificación, España pasa a prohibir fumar en espacios al aire libre de centros educativos excepto universitarios, recintos de centros sanitarios y las zonas acotadas para parques infantiles y zonas de juego para la infancia.

Artículo 7 de la Ley 42/2010: Prohibición total de fumar. Se prohíbe fumar, además de en aquellos lugares o espacios definidos en la normativa de las Comunidades Autónomas, en:

- a) Centros de trabajo públicos y privados, salvo en los espacios al aire libre.
- b) Centros y dependencias de las Administraciones públicas y entidades de Derecho público.
- c) Centros, servicios o establecimientos sanitarios, así como en los espacios al aire libre o cubiertos, comprendidos en sus recintos.
- d) Centros docentes y formativos, salvo en los espacios al aire libre de los centros universitarios y de los exclusivamente dedicados a la formación de adultos, siempre que no sean accesos inmediatos a los edificios o aceras circundantes.
- e) Instalaciones deportivas y lugares donde se desarrollen espectáculos públicos, siempre que no sean al aire libre.

La Ley no concreta que haya que alejarse “x” metros del centro educativo para que ahí ya no esté prohibido fumar. Pero sí se considera que el porche forma parte del centro. Por lo tanto, no está permitido fumar en el porche del instituto. Si, dentro, en las aulas, intentamos fomentar conductas y hábitos saludables en los alumnos, es contradictorio que miembros de la comunidad educativa fumen nada más salir por la puerta. Se ruega, coherentemente, que los fumadores se alejen a una prudente distancia de las puertas del centro para fumar.

Según la normativa española, queda prohibido al alumnado menor de 18 años el consumo, la tenencia o el uso de tabaco, otras sustancias ilegales, vapeadores u otros dispositivos similares dentro del centro educativo y en las actividades organizadas por el mismo.

El consumo o la tenencia de estos productos se considerará una conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia y será sancionada con una expulsión de entre 5 y 10 días lectivos.

Ante la sospecha de tenencia, el profesorado informará a Jefatura de Estudios, que podrá solicitar al alumnado la exhibición de los objetos que lleve tanto en bolsillos, mochilas, bolsos, etc. En caso de negativa, se contactará con la familia o tutores legales. Si se confirma la tenencia, se aplicará la

sanción correspondiente.

REGULACIÓN DEL USO DE MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO

Según la Orden del 28 de agosto de la consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha:

Teniendo en cuenta estas instrucciones y considerando la autonomía de cada centro para la aplicación de las mismas, se establecen las siguientes normas:

1. Está **prohibido** usar **teléfonos móviles**, para cualquiera de sus funciones (indicar la hora, alarmas, redes, correo, mensajes, IA,...) a lo largo de toda la jornada lectiva, en ninguna dependencia del centro (aulas, cantina, patio, pasillos, aseos)
2. En relación con la utilización de éstos en los **exámenes**, el profesorado enviará al alumno implicado a Jefatura de Estudios y **será expulsado del centro durante tres días**, además de ser sancionado con la suspensión de la evaluación, pudiendo recuperar esa parte cuando el profesor o profesora considere oportuno (**).
3. En el caso de que un alumno o alumna incumpla esta norma será sancionado con la realización de tareas educativas fuera del centro educativo durante un período de tres días. En caso de que voluntariamente haga entrega del móvil por un período de tres días, será conmutada la sanción.
4. El alumnado solo puede usar su **ordenador o Tablet** cuando el profesor o profesora lo indique. Por este motivo, no debe usarse en los cambios de clase o sin permiso del profesorado durante la hora lectiva. Esta conducta, si es reiterada, puede ser susceptible de amonestación.
5. El ordenador o la tablet únicamente podrán utilizarse con fines pedagógicos. Por tanto, queda prohibida la descarga o instalación de juegos, aplicaciones u otros contenidos que no respondan a esta finalidad en los dispositivos de préstamo o propios del alumnado. Asimismo, no se permitirá la instalación de VPN u otros sistemas que posibiliten el acceso a contenidos restringidos. Con el fin de garantizar el uso adecuado de los dispositivos, el personal responsable de las TIC o cualquier otro docente podrá revisar los ordenadores o tablets, previo conocimiento y consentimiento de las familias a través de la correspondiente autorización en la matrícula. El incumplimiento de esta norma será considerado conducta gravemente contraria a las normas de convivencia y conllevará la correspondiente sanción disciplinaria para el alumnado implicado

NORMAS para el USO de las INSTALACIONES y los RECURSOS del CENTRO

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

El instituto está formado por un edificio de tres plantas. Tiene la entrada principal por la Avda. de La Paz.

El edificio, que está dotado de un ascensor, está distribuido de la siguiente forma:

Planta Baja:

- Vestíbulo de entrada al centro.
- Conserjería

- Secretaría.
- Aulas
- Biblioteca.
- Cafetería.
- Obrador
- Aula Ateca- Aula del Futuro
- Taller de Tecnología
- Aula de Música
- Aseos de alumnos y alumnas
- Aseos de profesoras y de profesores.
- Almacén.
- Patio.
- Pabellón Deportivo

Planta Primera:

- Dirección
- Jefatura de Estudios
- Sala de profesores.
- Aulas ordinarias
- Aula de Música
- Aulas de Plástica
- Sala de visita de padres.
- Laboratorios.
- Departamentos
- Despacho de Orientación
- Asociación de Alumnos y Alumnas compartida con Sala de Fisioterapia.
- Aseos de alumnos y alumnas
- Aseos de profesoras y profesores.

Planta Segunda:

- Aulas
- Aula de Emprendimiento
- Taller de Tecnología
- Aula de Informática.
- Departamentos.
- Salón de Actos.
- Sala del AMPA
- Aseos de alumnos y alumnas
- Aseos de profesoras y de profesores.

AULAS

- Todo el profesorado dispondrá de una llave maestra para la apertura y cierre de las aulas ordinarias de ESO, Bachillerato y FP. Los laboratorios, aulas específicas y departamentos tienen otras llaves independientes.
- Al alumnado no se le entregará nunca las llaves de las aulas.

- Salvo al comienzo del 1er periodo lectivo y al final del 6º periodo, en ausencia de alumnado, toda aula ordinaria de ESO, Bachillerato o FP deberá permanecer cerrada con llave.
- Concretando
 - A primera hora (comienzo del 1er periodo lectivo), todas las aulas ordinarias estarán abiertas, salvo las siguientes
 - 017 TEA.
 - 021 y 022 PEFP
 - Al comenzar el 2º, 3º, 5º y 6º periodo lectivo el profesorado que va a impartir docencia será el encargado de abrir el aula en el caso de que esté cerrada.
 - Al comenzar el 4º periodo lectivo las aulas de la planta baja serán abiertas por los ordenanzas
 - Del resto de aulas se encargará el profesorado que va a impartir docencia.
- Si en el periodo siguiente el aula va a seguir siendo utilizada, el profesorado del periodo que finaliza la dejará abierta (el alumnado se quedará dentro, no pudiendo salir al pasillo, salvo que tenga clase en otra aula).
- Si en el periodo siguiente el aula queda vacía, el profesorado que finaliza esperará a que salga el alumnado del aula y cerrará la puerta con llave.
- Al finalizar el 3er periodo (que da comienzo al recreo) el profesorado esperará a que salga el alumnado del aula y cerrará la puerta con llave.
- Al finalizar el 6º periodo lectivo o la última hora que haya clase en el aula (se debe consultar el horario de aula colgado en el tablón de anuncios y junto a la puerta del aula), el profesorado dejará abiertas las aulas ordinarias y recordará al alumnado que ponga las sillas sobre las mesas, cierre las ventanas con cuidado y baje las persianas o regule las lamas (solo se dejará subida una persiana o lama) según se indica en las normas de mantenimiento y limpieza del aula.
- Todas las aulas poseen paneles digitales.
- Al terminar de utilizar el panel apagar los interruptores de corriente.
- Dentro de las aulas se debe mantener la alineación correcta de las mesas, impidiendo que los alumnos apoyen las mesas contra las paredes o las ventanas.
- Cuidar la limpieza del aula usando las papeleras y los contenedores para el reciclado de papel.
- Está terminantemente prohibido hacer pintadas en el mobiliario (mesas, sillas, tabloneros de anuncios, equipos informáticos.), o en las paredes del aula.
- Los alumnos que ensucien el mobiliario, los equipos informáticos o las instalaciones deberán limpiarlo. Si no fuera posible determinar el culpable, el grupo al completo deberá encargarse de su limpieza.
- Cuidar los cables del panel digital. Evitar que arrastren por el suelo para no pisar los conectores.
- Se subirán las sillas sobre la mesa en la última hora que haya clase en el aula, según se indicará en el horario colgado en el tablón de anuncios.
- No comer o beber. Si de forma excepcional si se tiene autorización del profesorado para permanecer en el aula durante el recreo, se permitirá que el alumnado se tome el desayuno, pero al terminar dejará limpia la mesa y tirará la basura generada a la papeleras.
- Todos los componentes de la comunidad educativa cuidarán que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación, avisando lo antes posible a Jefatura de Estudios y, en su caso, a el Director, de cualquier incidencia o desperfecto que se pueda observar.
- En las aulas-materia los profesores de cada materia serán los encargados de velar por el buen uso del material y mobiliario, dando puntual cuenta de los desperfectos o anomalías que observen, y permaneciendo cerradas cuando no estén ocupadas.
- Cuando uno o varios alumnos necesiten un aula fuera de horario lectivo para la realización de alguna tarea en grupo, lo solicitarán a Jefatura de Estudios informando sobre:

- Los alumnos y alumnas que van a usar el aula.
- El día y el horario de permanencia.

AULA DE INFORMÁTICA

Se debe contribuir a mantener limpias, ordenadas y en perfecto estado de uso el aula de Informática. Es fundamental la contribución del profesor en los siguientes apartados:

- Los alumnos y alumnas no podrán estar solos en el aula.
- El profesor o la profesora debe tener identificado qué puesto ocupa cada alumno/a en el aula.
- El alumnado debe revisar su equipo a la entrada y salida de clase. En caso de detectar alguna incidencia de mantenimiento o de limpieza lo debe notificar inmediatamente a su profesor o profesora.
- No se puede instalar ningún tipo de programas sin la supervisión de los profesores responsables TIC de centro.
- Está prohibido el uso de cualquier programa de descarga de contenidos multimedia. Sólo el profesorado podrá descargar contenidos de carácter didáctico para compartirlo con su alumnado.
- Está prohibido comer (bocadillos, chicles, etc.) o beber en estas aulas.
- Al finalizar la clase cada alumno apagará el ordenador y dejará su silla recogida bajo la mesa.
- Al terminar la última clase de la mañana, el profesor o la profesora bajará los interruptores automáticos de corriente, salvo el indicado “No bajar”, ni el interruptor general.
- La incorrecta utilización o la manipulación de los equipos con el objetivo de producirles daño o mal funcionamiento se considerará una falta grave que deberá ser notificada a jefatura de estudios.

CAFETERÍA

Este recinto tiene entrada por el patio del centro y por el instituto. Consta de dos zonas, una en la que se encuentra la barra y otra con mesas.

- Los alumnos y alumnas, que así lo quieren, encargan el bocadillo a primera hora y durante el recreo se les atiende con más rapidez.
- Entre clases, el alumnado no puede acceder a la cafetería.
- A partir de las 12:00 h. se cerrará la puerta que comunica con la salida al patio.

SALÓN DE ACTOS

El Salón de Actos puede ser utilizado por cualquier docente previa reserva en Google Calendar, indicando el tema de la actividad, alumnado y Departamento Didáctico implicado. Se informará a los ordenanzas de su uso en el caso de que se requiera encender la calefacción o el aire acondicionado con antelación.

Tanto la AMPA como la Asociación de Alumnos y Alumnas podrán solicitar su uso que se gestionará a través de Jefatura de Estudios.

OTROS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Secretaría

- Tres administrativas realizan las funciones de Secretaría, con horario de 8:00 a 15:00.
- En el mismo recinto está el despacho del Secretario del centro.

Reprografía

Constituye uno de los recursos de apoyo didáctico más utilizado por la mayoría de profesores y profesoras del centro, por lo que deberá utilizarse con responsabilidad por su incidencia económica y ambiental.

- Del servicio de reprografía se encargarán de modo rotatorio los conserjes del centro.
- Cuando el número de copias de un mismo ejemplar sea elevado se utilizará la multicopista, reservándose la fotocopidora para pequeñas tiradas. Salvo necesidades especiales, los trabajos se harán a doble cara.
- Los profesores procurarán encargar los trabajos, al menos, con un día de antelación a fin de facilitar el trabajo a los ordenanzas.

Pistas y pabellón polideportivo

Estas instalaciones serán usadas por el Departamento de Educación Física durante la jornada lectiva. Si alguna institución u organismo solicita el uso de estas instalaciones, lo hará a través de un contrato con Dirección del centro, según el modelo adjunto.

Medios informáticos

- Se dispone de ordenadores de uso común en Conserjería, Secretaría, Dirección y despachos de Jefatura de Estudios, Salas de Profesores.
- A todos estos equipos habría que añadir los portátiles asignados a cada profesor, que se conceden durante su estancia en el centro educativo y que se conectan a la red inalámbrica de Escuelas Conectadas.
- Hay un número limitado de ordenadores de préstamo para alumnado, que se prestarán durante el curso académico previa solicitud y compromiso de su mantenimiento, cuidado y reparación de los mismos en caso de rotura o desperfecto. Se ofrecerá, según circunstancias socioeconómico del alumnado, y se pedirá una fianza de 50 euros.
- Los ordenadores y Tablet facilitados por el centro son de uso exclusivo pedagógico. Si el alumnado lo utiliza para otros fines o se descarga aplicaciones o programas no autorizados, se les retirará el dispositivo.
- Se procurará adoptar las medidas de seguridad oportunas mediante la utilización de antivirus.
- Se evitará almacenar información particular de modo permanente en los discos duros de cada ordenador, bajo riesgo de que sea eliminada periódicamente.
- No se podrán utilizar software o programas de los que el centro no posea licencia de uso original. Se responsabilizará de su gestión al profesor que use estos medios.
- La Consejería de Educación tiene un contrato de mantenimiento con la empresa de servicios informáticos *TECON* para dispositivos que todavía están en garantía
 - Mantenimiento de hardware y software.
 - Infraestructura informática. Averías.
 - Soporte wifi.
 - Infraestructura de red.
 - Comunicaciones.
 - Sistemas operativos.

Normas de uso de la Biblioteca

La biblioteca del centro permanece abierta de lunes a viernes entre 2ª y 5ª hora, 20 periodos lectivos y los 5 de recreos semanales. Diariamente, salvo el primer y último periodo en la que permanece cerrada, es atendida por el profesorado con Guardia de Biblioteca o profesorado con guardia ordinaria.

Los profesores de Guardia de Biblioteca durante el recreo son las únicas personas encargadas de realizar los préstamos de libros al alumnado, así como de atender las devoluciones, que se realizarán únicamente durante ese periodo

Cualquier libro que compre el profesorado con dinero del centro debe ser registrado en la biblioteca.

El uso matutino de la Biblioteca es el siguiente:

- Realización en la misma de actividades organizadas por un profesor o profesora con su grupo de alumnos.
- En caso de ausencia de profesor, y sólo para el alumnado de Bachillerato y FP, puede ser utilizada como aula de estudio.
- Alumnado con convalidaciones, exenciones o asignaturas/módulos aprobados
- Realización de actividades relativas al Plan de Lectura.

Durante el recreo, está abierta a todo el alumnado para el estudio, la devolución y préstamo de libros.

La Biblioteca es un lugar de lectura y estudio por lo que se respetarán las siguientes normas:

1. Guardar silencio.
 2. No comer ni beber en la sala.
 3. Dejar limpias las mesas y bien colocadas las sillas.
 4. Cerrar la puerta al entrar o salir de la biblioteca
 5. Para el servicio de préstamo los alumnos deben presentar el carné de la Biblioteca, que se facilitará a principios de curso. En su defecto, pueden presentar el carnet de estudiantes del centro.
 6. El tiempo establecido para el préstamo será como máximo de quince días., prorrogable otros quince. En caso de producirse retrasos en la devolución del material prestado, el responsable se pondrá en contacto a través del correo con el alumno y si no se devuelve, pasará una relación del alumnado a Secretaría.
 7. Si el material prestado no es devuelto dos semanas antes de finalizar el curso, o si sus condiciones de devolución son de grave deterioro, el prestatario estará obligado al pago del precio actualizado o a su reposición en las condiciones en que lo obtuvo.
(Art. 44 del R.D. 732/1995, Art. 23 del Decreto 3/2008)
 8. Dos semanas antes de finalizar el curso no se podrá prestar material bibliográfico, con el fin de atender a su clasificación o inventario. No obstante, se permitirá su consulta hasta el término de las actividades académicas.
 9. Los alumnos que no respeten las normas de la biblioteca, tras ser advertidos, serán expulsados de esta durante una semana. Si tras este periodo, vuelven a reincidir en su actitud, se les amonestará y se prohibirá su acceso durante un mes.
- La Biblioteca podrá ser utilizada en horario lectivo por:
 - Por los alumnos que tienen convalidada alguna asignatura y no asisten a esa clase.
 - Por alumnos repetidores de 2º Bto. que no asisten a todas las clases, por estar matriculados sólo de las asignaturas pendientes.

- Por los alumnos de FP cuando no asista el profesor

Normas de uso de los laboratorios

Cada Departamento Didáctico que utilizan los laboratorios para su práctica docente tiene sus propias normas de utilización, siguiendo las normas de prevención de riesgos laborales. • Se debe llevar un inventario y un mantenimiento periódico de los productos utilizados en el laboratorio,

- Utilizar únicamente los productos y materiales que presenten garantías de hallarse en buen estado.
- Utilizar los medios de protección adecuados.
- Guardar orden y limpieza en la realización de los trabajos.
- Mantener unas normas básicas de higiene, siendo la más importante la de lavarse las manos al entrar y al salir del laboratorio, y siempre que haya habido contacto con algún producto químico. No fumar, no beber, no ingerir alimentos en los laboratorios, no pipetear con la boca.
- Llevar en todo momento indumentaria adecuada.

Normas de uso del Aula Ateca- Aula del Futuro

1. Para poder utilizar el aula se debe reservar desde Google Calendar
2. Se debe solicitar la clave de acceso al aula al coordinador o coordinadora del Aula del Futuro o de ATECA.
3. Se deben utilizar los equipos e instalaciones de forma adecuada.
4. Se debe informar del uso de cualquier material del aula que se utilice fuera de ella, para ello se debe anotar en la hoja de control que está situada en la parte interior de la puerta, en la que se debe anotar también la devolución.
5. El alumnado no debe permanecer solo en el aula, sin supervisión de ningún profesor o profesor

Normas de uso de los recursos materiales del Banco de Libros

1. Los materiales reutilizables que forman parte de los lotes de 1º y 2º Bachillerato serán entregados al alumnado participante en el Banco de Libros a principio de curso.
2. El alumnado deberá proteger los libros con un forro y poner su nombre en una tarjeta identificativa sobre él.
3. El alumnado se compromete a cuidar el material no subrayando o escribiendo en él.
4. Al finalizar el curso se entregarán en las fechas establecidas y se revisará para comprobar que está en buen estado. Si no es así, el alumnado deberá realizar una aportación económica de 20 euros por libro en mal estado.

MEDIACIÓN ESCOLAR. ACOSO ESCOLAR.

El **Decreto 3/2008** de la Convivencia Escolar en C-LM, en el Capítulo II, define la mediación escolar y su ámbito de aplicación. La **mediación escolar** es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio. Por este motivo, en nuestro centro existe un Equipo de Mediación, del que forma parte:

- Un miembro de Jefatura de Estudios
- Coordinadora de Protección y Bienestar
- Los integrantes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar
- Cualquier miembro del profesorado o alumnado que lo solicite y tenga la formación adecuada.

PROCESO DE MEDIACIÓN

Un conflicto es susceptible de ser objeto de mediación en el centro cuando se den las siguientes circunstancias o condiciones:

- que tenga lugar entre iguales y en el centro.
- que no se trate de un hecho aislado, sino más o menos continuado en el tiempo
- que provoque malestar en al menos una de las partes, impidiendo la normal convivencia entre ellas y, como consecuencia de ello, el desarrollo efectivo y eficaz de su proceso de aprendizaje en el centro.

Por tanto, no habrá lugar para la mediación para los conflictos que se produzcan fuera del centro y en un tiempo no coincidente con el tiempo en el que se desarrolla la actividad escolar, por considerar que eso excede nuestra competencia.

En todo caso, será en la fase de premediación en la que se decida qué conflicto es o no susceptible de mediación.

La petición de Mediación en nuestro centro se puede realizar a través de los siguientes medios:

- Una de las partes implicadas en el conflicto la solicitan rellenando el impreso que hay en Conserjería, Jefatura de Estudios y Secretaría. Lo introducen en el buzón de Convivencia situado en Conserjería o lo entregan en Jefatura.
- Un tercero (profesor, alumno, familia, ...) podrá informar a Jefatura de un posible conflicto para la actuación de los mediadores.
- Jefatura de Estudios derivará los conflictos susceptibles de Mediación al equipo para informarles de la posibilidad de gestionar el conflicto por este medio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

El tema del acoso escolar preocupa de manera prioritaria a toda nuestra comunidad educativa.

Desde que llegan nuestros alumnos a 1º de ESO y son acogidos, todos juntos en el Salón de Actos, por el Director, los Jefes de Estudio y la Orientadora en el primer día de clase, ya se les advierte que vamos a ser absolutamente implacables para luchar contra él. El respeto a todos, a su dignidad, es la base sobre la que se construye nuestra forma de entender la educación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Se han de utilizar canales de comunicación directa: a Jefatura de Estudios, al Director, o a través del tutor o utilizando el buzón de sugerencias.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes publicó la **Resolución de 18/01/2017, 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.

Esta Resolución sustituye a la anterior: Resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante las situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios.

Como dice la propia Resolución: En estos últimos diez años (refiriéndose a la Resolución de enero de 2006), este protocolo ha servido para dar respuesta a determinadas situaciones que alteraban la convivencia en los centros; pero actualmente han surgido nuevas formas de acoso derivadas del uso de las redes sociales y una sensibilidad por parte de la sociedad hacia las distintas formas de discriminación, maltrato y acoso, que hacen necesaria la revisión del protocolo para actualizarlo y mejorarlo.

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la comunidad educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. Es por ello que la aplicación de este protocolo permitirá a los centros establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias.

El éxito de la aplicación de este protocolo parte del establecimiento de medias de sensibilización y prevención del acoso escolar, haciendo partícipe a toda la comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro. Este protocolo pretende que los centros educativos tengan orientaciones claras sobre los pasos a dar así como garantizar la eficacia y diligencia en la aplicación de las actuaciones a realizar.

En cuanto al **proceso de actuación ante una posible situación de acoso**, se establece que, tras la aplicación de las medidas inmediatas necesarias, se recogerá en un Plan de actuación la planificación de las medidas a realizar a lo largo del proceso, incluido el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas. Para garantizar el adecuado desarrollo de estas medidas y la unificación de criterios y procedimientos, se facilitan a los centros **modelos de documentos** de trabajo sencillos y concretos.

Respecto a las medidas para prevenir la aparición de posibles situaciones de acoso escolar, se describen medidas preventivas tanto desde el ámbito institucional como desde los propios centros, incluyendo en estas últimas a todos los sectores de la comunidad educativa.

Por último, queda recogido en un documento de apoyo información dirigida a facilitar el proceso de identificación de posibles situaciones de acoso escolar, así como también la legislación relacionada, enlaces a recursos y materiales de carácter institucional y posibles direcciones de interés para el conjunto de la comunidad educativa.

El **ANEXO I** de la citada **Resolución (18/01/2017)** expone el **Protocolo de actuación** ante la alerta sobre un posible caso de acoso escolar en el Centro (también en casos “trans”):

1º. Una persona o entidad comunica la situación a la Dirección del Centro (**ANEXO III**). Puede ser cualquier miembro de la comunidad educativa.

2º. La Dirección del Centro recibe esta comunicación y si hay indicios razonables de acoso, se constituye la Comisión de Acoso Escolar en un plazo máximo de 48 horas después de conocidos los hechos (**ANEXO IV**). Está constituida por un miembro del Equipo Directivo, un docente y la

Orientadora. Esta Comisión es independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

3º. Adopción de medidas inmediatas: de protección al alumno acosado, cautelares (sobre el acosador) y esclarecedoras de la situación con el resto del alumnado.

- El Director comunicará el inicio de este procedimiento a Inspección, por teléfono y por escrito.
- En un plazo máximo de 24 horas, el Director informará a las familias afectadas, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones.

4º. Elaboración de un plan de actuación (ANEXO V). Lo elaborará y aplicará el Director, a propuesta de la Comisión de Acoso. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar habrá de ser informada. Este Plan ha de enviarse a Inspección en un plazo máximo de 30 días lectivos:

- La Comisión de Acoso procederá a recoger información (existencia de acoso, tipo y gravedad, consecuencias), protegiendo siempre el anonimato de los implicados. Analizará con detenimiento estos datos y concluirá en la existencia o no de una situación de acoso escolar.
- Si se concluye en que sí se trata de un caso de acoso, se aplicarán medidas para los diferentes implicados: los acosados, los acosadores, los que han comunicado la situación, los observadores, las familias afectadas, los profesionales del centro educativo. Se solicitará asesoramiento al Servicio de Inspección.

5º. Conclusiones:

- Valoración del tipo y gravedad del caso.
- Medidas adoptadas.
- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
- Procedimientos para el seguimiento de las medidas adoptadas.

La Comisión de Acoso levantará ACTA de todas las entrevistas que realice.

ANEXO II: Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar: medidas de carácter general, a nivel de centro

ANEXO VI: Diversos documentos de apoyo:

- Conductas susceptibles de ser consideradas acoso.
- Normativa aplicable.
- Derechos y deberes de los menores.
- Responsabilidad penal de los menores.
- Deber de comunicar.
- Enlaces y direcciones de interés.

➤ **Este PROTOCOLO es un expediente administrativo y, por tanto, se tiene que realizar con rigor, también en sus aspectos formales:**

- 1) El expediente debe realizarse con un índice y debidamente paginado.
- 2) Las actas de reuniones, entrevistas, anexos y otros documentos que se generen deben estar enumeradas, siguiendo el guion que figura en el Plan de actuación. En las mismas se tiene que recoger nombre y apellidos de los asistentes y condición por la que asisten: padres, profesores, Orientadora, alumno, conserje..., información del contenido de la misma, sellada y firmada por todos los asistentes y, a ser posible, escritas en Word.
- 3) La recogida de información por medio de otros documentos debe venir en un informe modelo, donde se recogerá los cuestionarios, test o reuniones que se han realizado, así como un resumen y conclusiones de lo tratado.
- 4) En el Plan de actuación figura un apartado final de "Observaciones", que es donde debe figurar

la decisión de la Comisión sobre si ha existido o no acoso.

Se ha publicado también una completa y clara GUÍA DE ACTUACIÓN PARA CENTROS EDUCATIVOS ANTE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR:

http://www.educa.jccm.es/educacion/cm/educa_jccm/tkContent?idContent=165000

PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

(Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Salud y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar // Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar)

<http://www.educa.jccm.es/es/centros/organizacion-funcionamiento/absentismo-escolar>

El hecho de que en nuestro sistema educativo la enseñanza sea obligatoria hasta los **16 años** implica que la administración pública debe buscar los cauces para que este deber se cumpla. Las distintas leyes educativas elaboradas durante los últimos años resaltan, sin excepción, la importancia de la asistencia a clase como una de las bases sobre las que se fundamentan los principios de igualdad y equidad de la educación obligatoria.

En la Orden citada arriba, nos encontramos: “Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique”. Asimismo, recoge que “estas faltas de asistencia, que en virtud de su duración caracterizan un absentismo escolar de alta, media o baja intensidad, tienen, con frecuencia, un origen multicausal, aunque en algunas ocasiones predominen los factores sociofamiliares y en otras los factores personales y escolares”.

En el marco de la Comisión Regional que contempla la Orden señalada arriba, se creó una Comisión de trabajo formada por representantes de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, la Consejería de Salud y Bienestar Social, y la Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha. Entre las actuaciones llevadas a cabo por esta Comisión, y con objeto de favorecer el desarrollo de la Orden, se encuentra la elaboración de DOCUMENTOS DE APOYO, que facilitan la lucha contra este fenómeno:

- Concepto y tipología del absentismo escolar.
- Estructura, distribución territorial y funciones de las Comisiones locales de absentismo.
- Plan de intervención socioeducativa.
- Protocolo de intervención ante el absentismo escolar.

En nuestro centro iniciamos el **Protocolo de absentismo** cuando un alumno ha acumulado un número de faltas suficiente (entre un 15% y un 20% sobre el total de días lectivos), teniendo en cuenta, en la mayoría de los casos, que sus antecedentes indican que existe un riesgo inminente de abandono. Así, esta es la **temporalización de actuaciones**:

1. El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará de su actuación al Equipo Directivo, con el fin de conseguir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro. En su caso, el Equipo directivo trasladará la información a las instituciones implicadas.
2. Si no remite la situación de absentismo en un plazo de siete días, el tutor con el concurso del

Equipo Directivo cita a una entrevista a la familia o a los tutores legales, mediante correo certificado. Se levanta acta de la comparecencia de los representantes legales del alumno o alumna.

3. Si el alumno sigue sin acudir al centro, el Departamento de Orientación y el tutor elaborarán un informe con la valoración de la situación personal y escolar del alumno o alumna.

4. Cuando de esta valoración se deduzca que predominan los factores sociofamiliares, se solicitará la valoración de la situación a los Servicios Sociales Básicos.

5. Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas oportunas por parte del Departamento de Orientación, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo de éstos. Estas medidas se concretarán en un Plan de Intervención Socioeducativa (PISE) con el alumnado y familia.

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

7. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijado en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

8. Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIÓN EN EL ALUMNADO

El protocolo para seguir en esta situación será el siguiente:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de que un alumno o una alumna se encuentra en situación de riesgo autolítico, por haberlo verbalizado o presentar ideaciones autolíticas, tiene la **obligación de comunicarlo** a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al **director o directora** o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

2. El tutor o tutora / el orientador u orientadora, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

3. En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas provisionales y/o de urgencia que se requieran para proteger al alumno o alumna que presente riesgo autolítico.

- El/la alumno/a no podrá salir de clase solo, el profesor a través de un alumno/a del grupo solicitará que un profesor/a de guardia acuda al aula para acompañar al alumno/a, o bien, será acompañado por un compañero/a de clase.

- Se extremará la vigilancia en los recreos y cambios de clase. Se crearán **redes de apoyo entre iguales** dirigidas a alumnado en situación de riesgo, que posibiliten el acompañamiento, la ayuda, la cercanía, la empatía, la solidaridad entre el alumnado...

4. Analizada y valorada la situación en su conjunto y consultado el Equipo Directivo, contando con el criterio del tutor/a, miembros del Departamento de Orientación y coordinador/a de Bienestar y Protección, se tomará la decisión sobre la apertura o no de un PLAN INDIVIDUALIZADO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN con el alumnado tras la detección de alguna situación de riesgo de conducta autolítica y /o suicida.

En el caso de no apertura del Plan, se realizará un seguimiento del alumnado a través de la tutoría junto con el Departamento de Orientación y el coordinador/a de Bienestar y Protección.

5. El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado.

6. En el caso de realizar el Plan Individualizado de prevención, protección e intervención, se establecerán los responsables, el calendario de seguimiento y las medidas a adoptar con el alumno o alumna:

- Medidas de protección y seguridad:
- Detalle sobre teléfonos de emergencia o ayuda y tutores legales a los que avisar ante cualquier eventualidad.
- Ubicación del aula en el que se encuentra escolarizado el alumno/a en el centro evitando acceso a espacios o medios autolesivos (plantas altas, ventanas, escaleras, medios autolesivos...).
- Realizar un seguimiento personalizado de la asistencia al centro. Comunicando inmediatamente cada falta de asistencia injustificada a la familia o tutores legales.
- Apoyo específico en aula, en su caso, por parte de algún docente u otro personal del centro.
- Supervisión en los cambios de clase, desplazamientos a aulas-materia, cambios de planta, gimnasio y talleres.
- Especificar un procedimiento de vigilancia en periodos no estructurados como recreos, pasillos, entradas y salidas, y tiempos de baño.
- Vigilancia y control de instrumentos cortantes y/o autolesivos que pueda disponer en el desarrollo de las tareas propuestas por el docente a cargo.
- Valoración inicial sobre el profesorado y otro personal del centro (personal laboral, monitores de ruta...) que ha de conocer la situación de riesgo existente. Pueden plantearse diferentes grados de información según la implicación que vaya a solicitarse y con la finalidad de proteger la intimidad del alumno/a.
- Posibles actuaciones informativas iniciales al profesorado que imparte clase al alumno/a y, en su caso, otros docentes y personal de servicios que pueden coincidir dentro del centro educativo.
- Observar y supervisar los movimientos y tránsito del alumno/a por el centro.
- Medidas de acompañamiento emocional:
- Selección de la mejor ubicación del alumno/a dentro del aula (cerca de alumnos en los que confía, prosociales y colaboradores, posición cercana al profesor, etc.).
- Actuaciones específicas complementarias que puedan plantearse en el ámbito de acción tutorial (grupal e individualizada). Desarrollo de sesiones específicas sobre: dolor y sufrimiento psicológico, gestión de emociones, mejora del autoconcepto y autoestima, auto eficiencia, eliminación del estigma, cohesión del grupo, el papel de los compañeros en el apoyo, acogida y relación positiva entre iguales, respeto y tolerancia ante conflictos...
- Comunicación por parte de algún compañero de confianza al tutor del grupo sobre posibles

situaciones de conflicto que puedan surgir y que involucren al alumno/a (a considerar siempre con carácter restrictivo).

- Facilitar un lugar seguro, y bajo supervisión, donde el alumno/a pueda permanecer tranquilo/a y sereno/a en los momentos en los que no se encuentre bien dentro del gran grupo (departamento de orientación, despachos...). Se debe acordar previamente y con la supervisión de un adulto.
- Establecer adultos de confianza a los que el alumno/a pueda recurrir en situaciones de necesidad, que le ofrezca seguridad, confianza y calidad en el trato durante la jornada escolar de manera cotidiana.
- Seguimiento de un docente con que el alumno/a se vincule especialmente.
- Medidas encaminadas a facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje: priorizar aspectos emocionales y de bienestar a los objetivos curriculares, proporcionar experiencias de éxito académico remarcando las fortalezas del alumno/a, flexibilización en entregas de trabajos y tareas, facilitar espacios de resolución de dudas, planificar sesiones de asesoramiento en técnicas de trabajo intelectual y orientación vocacional.
- Planificación de técnicas de relajación en momentos en los que el alumno/a se le observa muy nervioso y/o presencia de pensamientos intrusivos negativos y recurrentes con el fin de rebajar el nivel de ansiedad.
- Medidas educativas complementarias que puedan estimarse, según el caso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, DIRIGIDO A MENORES, SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

(**Resolución de 25/01/2017**, del Instituto de la Mujer de Castilla –La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género)

http://institutomujer.castillalamancha.es/sites/institutomujer.castillalamancha.es/files/documentos/paginas/archivos/protocolo_menores_trans_enero_2017.pdf

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo.

Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos.

En estas NOCF destacamos **aquellos contenidos directamente relacionados con nuestro ámbito educativo**:

2. Acuerdo de coordinación entre las instituciones implicadas.

La finalidad del presente documento es proporcionar en Castilla-La Mancha una atención de calidad a las personas menores trans, a través de la implantación de estrategias de coordinación entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la Mujer como organismo encargado de velar por la aplicación en nuestra región del principio de transversalidad, para la determinación de actuaciones conjuntas en sus respectivos ámbitos de actuación.

El presente protocolo de actuación tiene como objeto establecer orientaciones y pautas de

intervención para la adecuada atención a la persona menor de edad no conforme con la identidad de género asignada, reconociendo su derecho a la identidad sexual en el ámbito de las Instituciones implicadas y garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento a la persona menor, a sus familias y a todo el personal con el que trabajen las personas menores trans. Asimismo, el presente protocolo tiene como finalidad establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar

violencia de género, ejercidas sobre las personas menores cuya identidad sexual y/o de género no coincide con el sexo asignado al nacer, incluyendo la coordinación institucional, que permita identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas, sanitarias y sociales adecuadas.

El contenido del presente protocolo es de pertinente aplicación en todos los supuestos de menores trans que residan en la Comunidad de Castilla-La Mancha, garantizando con el mismo el derecho a recibir de la Administración Regional la protección y la atención integral necesarias para el desarrollo de su personalidad y para su bienestar en el ámbito familiar, escolar, sanitario y social, así como a percibir las prestaciones sociales que establezcan las leyes.

4. Medidas de actuación por ámbitos. Ámbito Educativo:

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

Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

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

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

Comunicación e identificación.

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que

pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito.

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

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

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

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

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

Plan de Actuación Escolar.

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

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

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia

Medidas organizativas en el centro escolar:

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

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

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA EN CASTILLA-LA MANCHA

(Protocolo para la Prevención de la Mutilación Genital Femenina en Castilla-La Mancha Instituto de la Mujer de Castilla – La Mancha, 2017)

http://escueladesalud.castillalamancha.es/sites/escueladesalud.castillalamancha.es/files/protocolo_prevenion_mgf-mutilacion_genital_femenina_clm.pdf

En estas NOCF sólo señalamos lo referente al **ámbito educativo**, como uno de los canales para la distribución de información, la sensibilización y la formación en la Comunidad de Castilla – La Mancha:

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

PROTOCOLO PARA SEGUIR CON EL ALUMNADO QUE PADEZCA ENFERMEDADES CRÓNICAS

En la **Resolución de 08/04/2011**, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla – La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.

Objeto: Garantizar la asistencia sanitaria integral al alumnado con enfermedad crónica o que precise atención sanitaria específica que lo precise y la información al centro docente y al centro de salud sobre su enfermedad a través de un protocolo.

Destinatarios: Alumnado escolarizado en centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos que pertenezcan al servicio de salud de nuestra Comunidad Autónoma.

Requisitos: Alumnado escolarizado que padece enfermedades crónicas o que precisa de atención sanitaria específica. Es necesario que se demande por aquellas personas que tengan a cargo al alumno o alumna

Protocolo:

1. La madre, padre o tutor/a legal del alumno/a podrá informar de esta situación a la dirección del centro docente. Para ello, presentará cumplimentado el Anexo I junto al informe oficial de salud de su hija o hijo.
2. La dirección del centro docente dará traslado a la Delegación Provincial de Educación, Ciencia y Cultura de esta demanda que será valorada por el servicio de inspección médica. El resto del procedimiento está regulado en el apartado cuarto de esta Resolución.
3. Cada centro de salud organizará la asistencia sanitaria que considere precisa para cada centro educativo.
4. El centro deberá cumplimentar el Anexo de Notificación de enfermedad crónica que establece la Resolución.

Por otra parte, en la **Orden de 30-03-2007** (DOCM de 10 de abril de 2007), de la Consejería de Educación y Ciencia, se regula la **atención educativa al alumnado hospitalizado y convalciente** en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos. Se crean los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria y se ordena su estructura y funcionamiento en la Comunidad de Castilla - La Mancha.

Como medidas educativas **en nuestro Centro**, incluidas en las medidas de atención a la diversidad, establecemos las siguientes:

- La Orientadora del centro llevará a cabo la valoración de las necesidades del alumno y, en colaboración con su Equipo Docente, establecerá las medidas educativas que sean pertinentes.
- Sólo en el caso de que la valoración del alumnado con enfermedad crónica determine que son necesarios para su adecuado aprendizaje recursos especializados, medidas de apoyo específicas o adaptaciones de acceso, se realizará la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización correspondientes.