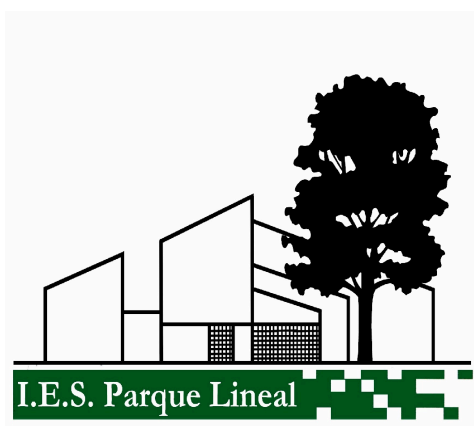


**NORMAS DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA (NOFC)**

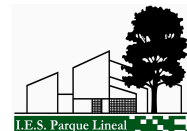
IES “PARQUE LINEAL”

ALBACETE

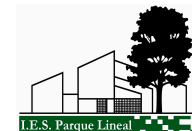


HISTORIAL DE VERSIONES Y MODIFICACIONES

1. La primera versión de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del IES Parque Lineal fue aprobada por el Consejo Escolar del centro con fecha 10 de septiembre de 2008 (V1).
2. La segunda versión fue aprobada por el Consejo Escolar con fecha 29 de junio de 2012 (V2).
3. La tercera versión fue aprobada por el Consejo Escolar con fecha 30 de junio de 2017 (V3).
4. La cuarta versión fue aprobada por el Consejo Escolar con fecha 28 de junio de 2019 (V4), incluyendo las siguientes modificaciones:
 - Dentro del Capítulo 4, Sección 2ª: Protección de datos y confidencialidad”, artículo preliminar, se incluye el punto 4, que designa al Secretario/a del centro como responsable del tratamiento y protección de datos personales. De la misma manera, se actualiza la legislación vigente al respecto en el punto 1 del mismo artículo preliminar.
 - Modificación del artículo 142, dentro del Capítulo 8, incluyendo ahora los “Procedimientos de actuaciones ante situaciones de acoso escolar”.
 - Inclusión del Capítulo 18: Protocolo para solicitar los días de libre disposición del profesorado
 - Inclusión del Capítulo 19: Protocolo sobre la mutilación genital femenina
 - Inclusión del Capítulo 20: Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la JCCM y sus organismos autónomos.
 - Inclusión del Capítulo 21: Protocolo de actuaciones dirigidas a menores sobre identidad y expresión de género.
 - Se corrigen errores tipográficos y se utiliza, en lo posible, el lenguaje inclusivo.
5. La versión 4.1 fue aprobada por Consejo Escolar con fecha 29 de octubre de 2019, modificando los artículos 92 (Capítulo 4), y la Sección 5ª del Capítulo 11, artículos preliminar, 187, 188, 189, referidos todos ellos al uso en el Centro de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos. De la misma manera, se incluye la modificación completa del Capítulo 18, referido al “Procedimiento para solicitar los días de libre disposición por parte del profesorado”, al haberse publicado en el mes de agosto de 2018 una Resolución que concreta algunas medidas complementarias al Plan Concilia para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
6. La versión 4.2 fue aprobada por Consejo Escolar con fecha 29 de octubre de 2020, añadiendo el Capítulo 22, referido a aquellas actuaciones y medidas adoptadas en el centro como consecuencia de la COVID-19. También se modifica, dentro del Capítulo 11, los artículos preliminar y 169 de la Sección 2, referidos a los criterios para la elección de cursos y grupos por parte del profesorado.
7. La versión 4.3 fue aprobada por Consejo Escolar con fecha 30 de junio de 2023, derogando el Capítulo 22, referido a aquellas actuaciones y medidas adoptadas en el centro como consecuencia de la COVID-19. También se modifica, dentro del Capítulo 2, el artículo 25, referido a la composición de los Departamentos de Coordinación Didáctica.
8. La versión 5.1 fue aprobada por Consejo Escolar con fecha 28 de junio de 2024, con múltiples cambios en el articulado ocasionados por actualización de normativa, así como tras un proceso de revisión de las NOFC por toda la comunidad educativa. Todo el capítulo 2 es sustituido de manera prácticamente íntegra con el contenido de la Orden 118/2022, así como numeroso articulado del resto de capítulos, modificando especialmente lo relacionado con la utilización de dispositivos móviles en el centro. Se ha modificado completamente el capítulo 17, acerca del procedimiento para solicitar los días de libre disposición del profesorado, ajustándose a la Resolución de 23/06/2021. Se han eliminado apartados redundantes en distintos capítulos. Se mueve el capítulo referido a la autoridad del profesorado a continuación del referido a medidas disciplinarias. Se mueve el capítulo dedicado al procedimiento para la elaboración, aplicación y supervisión de las presentes normas al cierre del documento.
9. La versión 5.2 fue aprobada por Consejo Escolar con fecha 29 de enero de 2026, incluyendo las siguientes modificaciones: se añade el Capítulo 20, que desarrolla los criterios para el préstamo de los dispositivos tecnológicos propiedad del centro y uso de los que son propiedad del alumnado, desplazando al Capítulo 21 al procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las presentes normas. Se incluye también, dentro del Capítulo 2, el artículo 24bis, que regula quien el nombramiento de los tutores/as del PFE de FP Dual. Por último, se añade al artículo 68.d, los criterios para el mantenimiento de la limpieza en el centro relacionada con los residuos generados por el alumnado.

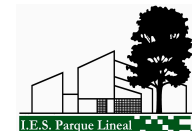


10. La versión 5.3 fue aprobada por Consejo Escolar con fecha 29 de enero de 2026, incluyendo las siguientes modificaciones: se modifica el artículo 68.g, para que la prohibición de traer teléfonos móviles al centro sea solo para enseñanzas de ESO, incluyendo a CFGB en el resto de enseñanzas, ya que en ocasiones lo necesitan para tratar contenidos propios de los módulos de la enseñanza.



ÍNDICE

Capítulo 1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS.....	6
Capítulo 2: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO.....	7
Capítulo 3: ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO.....	23
Sección 1ª: Organización del agrupamiento del alumnado.....	23
Sección 2ª: Organización de los espacios.....	24
Apartado 1. Aulas ordinarias.....	25
Apartado 2. Aulas específicas.....	25
Apartado 3. Aulas específicas de uso común.....	26
Apartado 4. Espacios de trabajo propios del personal del Instituto.....	27
Apartado 5. Zonas comunes.....	28
Apartado 6. Zonas de seguridad.....	29
Sección 3ª: Organización del tiempo.....	29
Apartado 1. Organización del horario del alumnado.....	29
Apartado 2. Organización del horario del profesorado.....	30
Apartado 3. Horario del Personal de Administración y Servicios.....	36
Capítulo 4: NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL INSTITUTO.....	38
Sección 1ª: Normas básicas de convivencia.....	38
Sección 2ª: Protección de datos y confidencialidad.....	41
Sección 3ª: Carta de Convivencia.....	42
Capítulo 5: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	44
Sección 1ª: Del profesorado.....	44
Sección 2ª: Del alumnado.....	46
Sección 3ª: Del alumnado usuario del transporte escolar.....	48
Sección 4ª. De las familias.....	49
Sección 5ª: Del personal de Administración y Servicios.....	50
Capítulo 6: MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	52
Sección 1ª: Medidas preventivas.....	52
Sección 2ª: Conductas que alteran la convivencia y medidas correctoras.....	54
Apartado 1. De las conductas contrarias a las Normas de Convivencia y su corrección.....	54
Apartado 2. De las conductas gravemente perjudiciales a las Normas de Convivencia y su corrección.....	57
Apartado 3. De la proporcionalidad de las conductas y las medidas correctoras específicas.....	59
Apartado 4. Circunstancias atenuantes y agravantes de las conductas que alteran la convivencia.....	61
Apartado 5. Prescripción y responsabilidad penal de las conductas. Reclamaciones	62
Capítulo 7: AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	63



Capítulo 8: MEDIDAS ANTE EL ABSENTISMO ESCOLAR.....	69
Capítulo 9: MEDIDAS ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.....	71
Capítulo 10: NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN EL AULA.....	79
Capítulo 11: NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL INSTITUTO.....	84
Sección 1ª: Normas para el uso de instalaciones del Instituto.....	84
Sección 2ª: Normas para el uso de los recursos del Instituto.....	86
Sección 3ª: Normas para el uso de los aseos.....	87
Sección 4ª. Protocolos de actuación ante accidente o enfermedad del alumnado.....	88
Apartado 1. Premisas comunes a los protocolos de actuación.....	88
Apartado 2. Administración de medicamentos.....	89
Apartado 3. Actuación ante accidente o emergencia médica.....	89
Apartado 4. Actuación en caso de enfermedad crónica.....	90
Capítulo 12: PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....	92
Sección 1ª: Procedimientos de comunicación de las faltas de asistencia y otras incidencias.....	93
Sección 2ª: Procedimientos de comunicación de los resultados académicos y del proceso de evaluación del alumnado.....	94
Capítulo 13: PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.....	95
Capítulo 14: PLAN DE EMERGENCIA DEL INSTITUTO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS..	100
Capítulo 15: ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.....	102
Capítulo 16: PROTOCOLO PARA SOLICITAR LOS DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN POR PARTE DEL PROFESORADO.....	105
Capítulo 17: PROTOCOLO SOBRE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA.....	105
Capítulo 18: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JCCM Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.....	107
Capítulo 19: PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDAS A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.....	108
Capítulo 20: CRITERIOS PARA EL PRÉSTAMO DE LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS PROPIEDAD DEL CENTRO Y USO DE LOS QUE SON PROPIEDAD DEL ALUMNADO.....	112
Capítulo 21: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRESENTES NORMAS.....	113

Capítulo 1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

En este capítulo se hace referencia a los principios recogidos en el Proyecto Educativo que inspiran las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Instituto.

Artículo 1. Definición

1. Los **principios educativos** son ideas generales que expresan directrices básicas acordadas por la comunidad educativa para promover y facilitar la labor educadora en el centro docente, siendo aceptados por su labor responsable de orientación educativa y su carácter generalizado.
2. Estos principios rigen la vida del Instituto y fundamentan su actividad educadora confiriéndole unidad y coherencia.

Artículo 2. Principios educativos del Instituto

1. La comunidad educativa del IES Parque Lineal asume los principios y finalidades de la educación establecidos en la normativa estatal así como la que los desarrolla para la comunidad de Castilla-La Mancha.
2. Los principios y finalidades que guían nuestra convivencia y son el referente de nuestra autonomía pedagógica son los que se detallan en nuestro Proyecto Educativo.

Artículo 3. Finalidades prioritarias en la educación de nuestro alumnado

1. Se priorizan en el Instituto las distintas finalidades establecidas en la legislación para las diferentes enseñanzas impartidas en él:
 - a. **Educación Secundaria Obligatoria**

La finalidad de la ESO consiste en lograr que el alumnado adquiera los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico-tecnológico y motriz; desarrollar y consolidar en ellos los hábitos de estudio y de trabajo, así como hábitos de vida saludables, preparándolos para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral; y formarlos para el ejercicio de sus derechos y obligaciones como ciudadanos y ciudadanas.
 - b. **Bachillerato**

El Bachillerato tiene como finalidad proporcionar formación, madurez intelectual y humana, conocimientos, habilidades y actitudes que permitan desarrollar funciones sociales e incorporarse a la vida activa con responsabilidad y aptitud. Asimismo, esta etapa deberá permitir la adquisición y el logro de las competencias indispensables para el futuro formativo y profesional, además de capacitar para el acceso a la educación superior.
 - c. **Formación Profesional**

La formación profesional, en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida. Además contribuirá a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática. Los Ciclos Formativos de Grado Básico, dentro de la Formación Profesional del sistema educativo, se crean como medida para facilitar la permanencia del alumnado en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal, académico y profesional.
3. En definitiva, queremos que nuestro alumnado sea competente y para ello se pondrá especial atención en la potenciación del aprendizaje de carácter significativo para el desarrollo de las competencias, promoviendo la autonomía y la reflexión.

Capítulo 2: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO

La legislación educativa vigente establece que las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de los Institutos de Educación Secundaria sean uno de los referentes básicos de la autonomía de los centros educativos, al desarrollar su autonomía de organización. La estructura organizativa del Instituto concreta dicha autonomía.

Órganos de gobierno, participación y coordinación docente.

Sección 1ª: Órganos de gobierno

1. Los órganos de gobierno de los centros públicos son el Equipo directivo, el Claustro de profesorado y el Consejo escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
2. Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:
 - a. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro.
 - b. Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
 - c. Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
 - d. Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
 - e. Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
 - f. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
 - g. Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo del centro y en el plan de actuación para la mejora.
 - h. Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

Artículo 4. Consejo escolar

1. El Consejo escolar del centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

2. Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. Su régimen de funcionamiento se atenderá a la normativa autonómica específica que lo desarrolle: 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, así como el Decreto 21/2024, de 7 de mayo, por el que se modifica 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.

Artículo 5. Composición y competencias del Claustro de profesorado

La composición y las competencias del Claustro del profesorado serán las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

Artículo 6. Régimen de funcionamiento del Claustro

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
2. El Claustro podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.
4. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
6. Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
7. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
8. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar, de forma presencial o a distancia, en el claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
9. El régimen jurídico del Claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en la Orden 118/2022 y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.
10. Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros.

11. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
12. Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.
13. Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
14. El profesorado que forma parte del Equipo directivo del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
15. De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaria, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. Antes de la aprobación del acta, ésta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro.
16. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.
17. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.
18. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.
19. En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaria, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.
20. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaria del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

Artículo 7. Equipo directivo. Carácter y composición

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El Equipo directivo, será el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos. Estará integrado por el director o directora, el o la jefe o jefa de estudios, el secretario o secretaria, pudiéndose incorporar jefes o jefas de estudios adjuntos, de acuerdo con el número de unidades ordinarias del centro.
3. El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas en esta orden, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, y al resto de cargos directivos.
4. 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.
5. Corresponde a la dirección del centro asignar la distribución de tareas, las reducciones por desempeño de función directiva y el horario de los miembros del Equipo directivo. Asimismo, se debe garantizar la presencia de, al menos, un miembro del Equipo directivo durante el horario en que se desarrollen las diferentes enseñanzas.
6. El director o directora, previa comunicación al claustro de profesorado y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de la jefatura de estudios y la secretaría del centro de entre el profesorado con destino en dicho centro.
7. Todos los miembros del Equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
8. El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Artículo 8. Funciones del Equipo directivo

Son funciones del Equipo directivo:

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b. Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, el plan de digitalización, el plan de lectura, el plan de igualdad y convivencia, las Normas de organización y funcionamiento y la Programación general anual, en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el Claustro de profesorado.
- c. Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d. Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e. Estudiar y presentar al Claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- f. Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren,

mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.

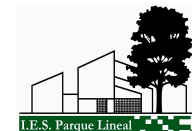
- g. Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h. Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- i. Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.
- j. Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.
- k. Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l. Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m. Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n. Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 9. La dirección del centro

El director o directora del centro educativo es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno. Las competencias de la persona que ejerce la dirección serán las establecidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 10. Designación y nombramiento de las personas que ejerzan la jefatura de estudios y la secretaría

1. La persona que ejerza las funciones de la jefatura de estudios y, en su caso, de la secretaría, serán docentes funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designados por la persona que ejerce la dirección, previa comunicación al Consejo escolar, y nombrados por la persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación. En situaciones excepcionales y con autorización expresa del titular de la Administración provincial competente en materia de educación, podrá ser nombrado un docente que prestando servicios en el centro no tenga destino definitivo en el mismo. A estos efectos, la dirección del centro, oído el Consejo escolar del centro, podrá elevar una propuesta razonada a la persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación correspondiente.



2. No podrán ser nombrados jefe o jefa de estudios ni secretario o secretaria los funcionarios/as que no vayan a prestar servicio efectivo en el centro en el curso inmediatamente siguiente al nombramiento.
3. En el caso de centros que, por ser de nueva creación o por circunstancias excepcionales, no dispusieran de profesorado con los requisitos establecidos en el apartado 1 de este artículo, el director o directora del centro podrá proponer a docentes del propio centro, que no tengan destino definitivo en el mismo y que sean nombrados por el titular de la Administración provincial competente en materia de educación, oído el Consejo escolar, si lo hubiese.
4. La duración del mandato del jefe o jefa de estudios y del secretario o secretaria será la que corresponda al director o directora que los hubiera designado. En el caso de docentes con destino eventual en el centro, el nombramiento tendrá un carácter anual.
5. El director o directora del centro remitirá a la persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de los cargos directivos designados que han de desempeñar las funciones de la jefatura de estudios y de la secretaría. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán, con carácter general, en la fecha de nombramiento de la persona que ejerce la dirección del centro.

Artículo 11. Competencias de la jefatura de estudios

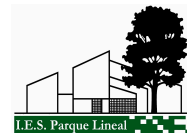
Son competencias de la persona que ejerce la jefatura de estudios:

1. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director o directora en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la Programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los jefes o jefas de departamento.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación.
7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
10. Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto educativo y de la Programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 12. Competencias de la secretaría

Son competencias del secretario o secretaria:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.



2. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico. Inventario actualizado.
7. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el presupuesto anual del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o directora.
11. Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto educativo y de la Programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o directora dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 13. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría

1. Las personas que ejercen la jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a. Renuncia motivada aceptada por el director o la directora, oído el Consejo escolar
 - b. Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.
 - c. Cuando, por cese del director o la directora que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - d. La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación cesará a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, a propuesta del director o de la directora, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo escolar.
 - e. La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación cesará o suspenderá a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del director o de la directora, dando audiencia a la persona interesada y oído el Consejo escolar.
2. Cuando cesen alguna de las personas que ejercen la jefatura de estudios y/o la secretaría por algunas de las causas señaladas en los apartados anteriores, se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente, sin perjuicio de que el director o la directora designe a un nuevo docente para cubrir el puesto vacante, notificándolo al Consejo escolar.

Artículo 14. Sustitución de los miembros del Equipo directivo

1. En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios.

2. En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor que designe el director, que informará de su decisión al Consejo escolar. La designación recaerá en uno de los jefes de estudios adjuntos en aquellos institutos donde existan estos cargos.
3. Igualmente, en caso de ausencia o enfermedad del secretario se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al Consejo escolar.

Artículo 15. Jefaturas de estudio adjuntas

1. Las jefaturas de estudios adjuntas se regularán de la forma siguiente:
 - a. El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los jefes de estudios adjuntos será el mismo que se establece en esta orden para el jefe de estudios y el secretario.
 - b. Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.
 - c. Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del Equipo directivo.

Sección 2ª: Órganos de participación

Artículo 16. Asociación de madres y padres

1. Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.
2. Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del Proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la Programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.
3. Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el Proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.
4. Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del Proyecto educativo del centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporarán a la memoria anual del centro.

Artículo 17. Participación del alumnado

La dirección del centro, previo informe del Claustro y el Consejo escolar, establecerá vías, que se recogerán en las normas de organización y funcionamiento del centro, para facilitar y fomentar la participación del alumnado en la vida del centro teniendo en cuenta que la participación es un medio para mejorar la calidad educativa y fomentar los valores democráticos.

Artículo 18. Participación del voluntariado

1. En el ámbito de aplicación de esta orden y con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por los centros, especialmente, tal y como establece la Ley 2/2006, de Educación, de 3 de mayo, para el desarrollo de planes de fomento de la lectura y de alfabetización en diversos medios, tecnologías y lenguajes, los centros podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del Consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.
2. Todas las actuaciones que al amparo de la acción de voluntariado se realicen serán aprobadas por el Consejo escolar y estarán recogidas en la Programación general anual del centro.

Artículo 19. Junta de delegados y delegadas del alumnado. Composición y régimen de funcionamiento

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

Artículo 20. Funciones de la junta de delegados y delegadas de grupo

1. La junta de delegados/as tendrá las siguientes funciones:
 - a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto educativo del centro y la Programación General Anual.
 - b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - c. Recibir información de los representantes del alumnado en Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
 - d. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - e. Elaborar propuestas de modificación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia dentro del ámbito de su competencia.
 - f. Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.
 - g. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
 - h. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

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

Artículo 21. Delegados y delegadas de grupo

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo, secreto, y no delegable, durante el primer mes del curso escolar, un/a delegado/a de grupo, que formará parte de la junta de delegados/as. Se elegirá también un/a subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios y la persona que ejerza la tutoría del grupo será la responsable de garantizar el proceso de elección, que será realizado dentro de la acción tutorial. Podrá solicitarse la colaboración de los representantes del alumnado en el Consejo escolar. Si no hay candidaturas, se elegirá por sorteo.
3. El nombramiento de los delegados/as y subdelegados/as tendrá una validez de un curso escolar. Podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la persona responsable de la tutoría, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los/as eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Los delegados/as y subdelegados/as no podrán ser sancionados/as por el ejercicio de las funciones que les encomienda.

Artículo 22. Funciones de los delegados y delegadas de los grupos de alumnado

1. Las funciones básicas de este alumnado serán representar a su grupo, y ser portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en los que el grupo desee ser escuchado.
2. Además corresponderá a los delegados y delegadas de grupo:
 - a. Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
 - b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - c. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, de acuerdo con lo establecido en el plan de igualdad y convivencia del centro.
 - d. Colaborar con el tutor o tutora y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
 - e. Colaborar con las profesoras y profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
 - f. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
 - g. Todas aquellas funciones que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Sección 3ª: Órganos de coordinación docente

1. Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, el equipo docente de grupo, el Departamento de orientación, los Departamentos didácticos y de familia profesional, y la Comisión de coordinación pedagógica. Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consejería competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro.



2. El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente será el fijado en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro. En ausencia de las mismas se actuará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa en vigor.
3. De cada sesión que se realice, se levantará acta en la que se hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente.
4. En los centros que imparten ciclos formativos se constituirá, además de los departamentos didácticos, los departamentos de familias profesionales.

Artículo 23. La Tutoría

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
2. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
3. En los Institutos de Educación Secundaria habrá una persona responsable de la tutoría por cada grupo de alumnos. El tutor/a será nombrado por la persona responsable de la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
4. La jefatura de estudios coordinará el trabajo de los/as tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
5. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas por las vías habituales de comunicación y difusión de información que utilice el centro.

Artículo 24. Funciones del tutor/a

La persona que ejerce la tutoría tendrá las siguientes funciones:

- a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b. Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.
- c. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- d. Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- e. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- f. Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo.
- g. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- h. Colaborar con el departamento de orientación del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- i. Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
- j. Coordinar las actividades complementarias del grupo.

- k. Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- l. Facilitar la cooperación educativa entre el equipo docente y las familias del alumnado del grupo.

Artículo 24bis. El Tutor o Tutora del Periodo de Formación en Empresa (PFE) en FP Dual.

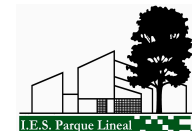
De acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (Orden 204/2024 e Instrucciones de 15 de enero de 2025), en los centros educativos sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Formación Profesional en Castilla-La Mancha, y en lo referente a la gestión del PFE, se deberá tener en cuenta que el profesorado que tutorice el PFE será nombrado por la persona que ejerce las funciones de dirección del centro educativo, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los/las docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con criterios organizativos del centro.

Artículo 25. El equipo docente

1. El equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas está constituido por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a dicho grupo. Estará coordinado por la persona que ejerce la tutoría o, en su caso, por los tutores correspondientes.
2. El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la jefatura de estudios a propuesta, en su caso, de la persona responsable de la tutoría del grupo.
3. Las funciones del equipo docente serán:
 - a. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
 - 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 al alumnado del grupo.
 - e. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales de cada uno de los alumnos/as del grupo.
 - f. Cualquier otra que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Artículo 26. Carácter y composición de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional

1. Los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias, ámbitos o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
2. En los Institutos de Educación Secundaria, se constituirán, con carácter general, los siguientes departamentos didácticos: artes plásticas, ciencias naturales, cultura clásica, educación física, economía, filosofía, física y química, francés, geografía e historia, inglés, lengua castellana y literatura, matemáticas, música y tecnología.
3. En los Institutos de Educación Secundaria que impartan formación profesional, existirá un departamento por cada familia profesional, que será responsable de la coordinación didáctica de los ciclos correspondientes a esa misma familia.



4. Cuando el número de profesores que constituyen el departamento de familia profesional sea superior a ocho, existirá un coordinador de familia profesional designado por el director, oído el departamento, que colaborará con el jefe del mismo en el desarrollo de sus funciones.
5. En los Institutos de Educación Secundaria que impartan las enseñanzas de formación profesional, existirá un departamento didáctico de formación y orientación laboral supeditado a que el centro tenga profesorado con jornada completa de esta especialidad.
6. Los institutos donde estén constituidos los departamentos de latín y griego podrán continuar con los mismos mientras exista profesorado definitivo de las especialidades respectivas.
7. A cada departamento pertenecerán los docentes de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias, ámbitos o módulos asignados al mismo. Aquel profesorado que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento.
8. Cuando en un departamento se integren profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a las profesoras y profesores respectivos.
9. Cuando en un centro se impartan áreas, materias, ámbitos o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, la dirección del centro, a propuesta del claustro, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establecen sus funciones.

Artículo 27. Funciones de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional

Son funciones de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.

- a. Formular propuestas al Equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la Programación general anual.
- b. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- c. Analizar, al menos una vez al mes, el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica.
- d. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f. Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección de la jefatura de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de medidas de inclusión educativa para los alumnos que lo precisen.
- g. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes.
- h. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación atendiendo a la normativa vigente.
- i. Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, incluyendo los relativos a las materias pendientes.

Artículo 28. Designación de los jefes de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional

1. La persona que ejerce la dirección del centro será responsable de la designación de los jefes/as de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación efectuará los correspondientes nombramientos.
2. La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por profesorado 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, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro profesor, oído el departamento. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe la persona que ejerce la dirección del centro, oído el departamento.

Artículo 29. Funciones de la jefatura de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional

1. Son funciones de la jefatura de departamento:
 - 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.
2. Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, 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.

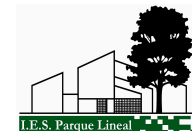
Artículo 30. Cese de la jefatura de departamento didáctico y de los departamentos de familia profesional

1. Las personas responsables de la jefatura de los departamentos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a. Cuando finalice su mandato.
 - b. Cuando, por cese la persona titular de la dirección que los designó, se produzca la elección de una nueva dirección.
 - c. Renuncia motivada aceptada por la dirección del centro.
 - d. Cuando no vayan a prestar servicio en el centro en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de nombramiento.
 - e. A propuesta de la dirección del centro, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia de la persona interesada.
2. Asimismo, las personas responsables de la jefatura de departamento didáctico, de orientación y de familia profesional podrán ser cesados por la dirección del centro, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido la dirección, y con audiencia a la persona interesada.
3. Producido el cese de la persona responsable de la jefatura de departamento, la dirección del centro procederá a designar al nuevo jefe de departamento, de acuerdo con lo establecido sobre nombramiento en esta orden. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c), d) y e) de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en la misma persona.

Artículo 31. El Departamento de orientación

1. El Departamento de Orientación de los Institutos de Educación Secundaria es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. El asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad. Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de inclusión educativa y atención a la diversidad, establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.
2. 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, 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. En todo caso, tendrán prioridad las profesoras y profesores de la especialidad de Orientación educativa.
3. El profesorado de apoyo forma parte del departamento de orientación; sus funciones y prioridades corresponden al desarrollo de las medidas de inclusión y atención a la diversidad, según la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional. En este departamento, se coordinará también la intervención de otros profesionales o personal en la atención a las necesidades específicas del alumnado.

Artículo 32. La Comisión de coordinación pedagógica



1. La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.
2. La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, de la persona responsable de la jefatura del departamento de orientación, las personas responsables de las jefaturas de los departamentos didácticos. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.
3. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a otro docente del centro u otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma. Se reunirá semanalmente con objeto de desarrollar las funciones siguientes:
 - a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
 - b. Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento tanto de las programaciones didácticas de las materias, ámbitos y/o módulos como del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en Programación general anual.
 - c. Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes cursos y enseñanzas.
 - d. Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
 - e. Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
 - f. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
 - g. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
 - h. Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
4. En el seno de la Comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.
5. Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de Educación Primaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.
6. Asimismo, se desarrollarán medidas que refuercen la coordinación con los Conservatorios Profesionales para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con los Centros de educación de personas adultas y con las Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información.

Capítulo 3: ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

La organización espacial en el Instituto es fundamental para conocer qué espacio físico se dispone y cómo debe distribuirse para optimizar los recursos del mismo. Del mismo modo, una gestión adecuada del tiempo es esencial para el desarrollo eficiente del proceso educativo.

Sección 1ª: Organización del agrupamiento del alumnado

Artículo preliminar

1. El agrupamiento del alumnado del centro es responsabilidad única y exclusiva del Equipo directivo. De acuerdo con la normativa vigente respetará, en todos los casos, el criterio de **heterogeneidad** y el principio de **no-discriminación** por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con medidas de inclusión educativa, al que repite curso y al que promociona por imperativo legal.
3. El alumnado con medidas de inclusión educativa se repartirá atendiendo a los anteriores criterios teniendo en cuenta los criterios de agrupamiento acordados con los centros de origen, dictámenes de escolarización, atención por parte del profesorado especialista y cuantas especificaciones sean necesarias al respecto, estando condicionada esta distribución a las necesidades organizativas del centro.

Artículo 33. Criterios generales de agrupamiento del alumnado

1. El agrupamiento es responsabilidad del Equipo directivo.
2. No se admitirá ningún cambio de grupo salvo los casos justificados pedagógicamente a considerar por el Equipo directivo, oídos, en su caso, el Tutor/a del grupo o la Junta de Profesorado correspondiente o se propongan tras la evaluación inicial del alumnado, y siempre supeditados a criterios organizativos.
3. Los grupos serán heterogéneos, respetando las necesidades organizativas, y se establecerá un reparto equilibrado del alumnado repetidor y del que promociona por imperativo legal, así como del alumnado con medidas de inclusión educativa.
4. En general, se respetará la optatividad. No obstante, cuando la organización del centro así lo requiera podrá modificarse la elección de optativas, informando de ello al alumno/a y su familia o tutores legales.
5. Podrán formarse agrupaciones formadas por alumnado procedente de varios grupos o desdoblarse grupos numerosos en determinadas materias cuando las razones organizativas así lo requieran, entre otras formas de agrupamiento.

Artículo 34. Criterios específicos de agrupamiento del alumnado

1. El alumnado de nueva incorporación de 1º de ESO se agrupará según el centro y grupo de procedencia, estando condicionada esta distribución por los siguientes criterios:
 - a. Modalidad de enseñanza elegida (Proyecto Bilingüe).
 - b. Número de alumnos/as del mismo centro.
 - c. Materia optativa elegida.
 - d. Elección de Religión o Atención educativa.

No obstante lo indicado en el apartado anterior, el agrupamiento del **alumnado de nueva incorporación**, así como el alumnado propio del Centro, estará condicionado por los informes del Colegio de procedencia.

De acuerdo con la normativa vigente y con carácter general, el **alumnado del Proyecto Bilingüe** se repartirá equilibradamente en los grupos ordinarios que correspondan, cuidándose que los grupos no bilingües no superen la ratio establecida en las materias correspondientes no bilingües.

De manera general, el alumnado solicitará la elección de materias optativas en orden de preferencia, tratándose de respetar la elección efectuada en la matrícula, y siempre condicionada a necesidades organizativas del centro.

2. El **alumnado que promociona** podrá permanecer en su grupo de referencia, salvo que la Junta de Profesorado aconseje lo contrario o que se establezca una nueva distribución del grupo. **Al alumnado que promociona por imperativo legal** se le asignará grupo atendiendo a criterios de reparto equitativo entre los grupos del curso siguiente y siempre atendiendo a las indicaciones de la Junta de Profesorado. La elección de optativas estará condicionada por su idoneidad pedagógica y organizativa.
3. El **alumnado repetidor** se repartirá equitativamente teniendo en cuenta las indicaciones del Departamento de Orientación, si las hubiera, la opinión de la Junta de Profesorado y las incompatibilidades de agrupamiento detectadas por los Tutores/as para prevenir problemas de convivencia y mejorar el aprendizaje. La repetición no garantiza la reserva de plaza en materias con número de alumnado reducido.
4. El alumnado del **Programa de Diversificación Curricular** se integrará en un grupo normalizado y saldrá de su grupo de referencia para cursar los ámbitos correspondientes.
5. La asignación de grupo del **alumnado de incorporación tardía** se realizará en función de la disponibilidad de plazas y atendiendo a criterios organizativos y pedagógicos, estando condicionada la optatividad a dichos criterios. En cualquier caso deberá seguir los criterios establecidos en el correspondiente Plan de acogida.
6. La organización de grupos en materias optativas requerirá la elección de las mismas por el número de alumnos/as mínimo establecido legalmente y estará supeditada a criterios organizativos. Cuando no pueda organizarse un grupo con la materia optativa elegida, se asignará otra de las materias optativas ofertadas según el orden de elección, poniendo en conocimiento del alumno y su familia o tutores legales tal circunstancia.

Artículo 35. Criterios de acogida del alumnado de incorporación tardía

1. El alumnado que se incorpora al Instituto en el transcurso del curso escolar, al margen del proceso de admisión ordinario y por imperativo de la Comisión de Escolarización, deberá seguir el **Plan de acogida** establecido al efecto.
2. Dicho Plan podrá proponer la incorporación gradual al Centro sin menoscabo de su derecho a la educación y con el fin de facilitar su adaptación al proceso educativo y a la vida del Instituto, siendo informados del mismo el alumno/a y su familia o tutores legales.
3. Con el fin de remediar el absentismo, el abandono escolar temprano o la desescolarización, el alumnado de incorporación tardía que se encuentre en estas circunstancias, así como su familia o tutores legales, suscribirán un compromiso de asistencia vinculante para las partes. Dicho compromiso podrá proponerse al alumnado del centro y su familia o tutores legales que se encuentre en la misma situación.

Sección 2ª: Organización de los espacios

Artículo preliminar. Espacios del Instituto

Los diferentes espacios del centro se agrupan en: aulas ordinarias, aulas específicas, aulas específicas de uso común, espacios de trabajo propios del personal del centro y zonas comunes.

Apartado 1. Aulas ordinarias

Artículo 36. Definición de aula ordinaria

Aula ordinaria es el espacio asignado a un grupo de alumnos/as donde se desarrollan las actividades lectivas de las materias, ámbitos o módulos que no requieran el uso de los recursos ubicados en las aulas específicas.

Artículo 37. Normas de uso básicas de las aulas ordinarias

1. El profesorado debe cerrar el aula al finalizar las sesiones anteriores al recreo y a la salida del centro, así como cuando el grupo que la utiliza en cada sesión deba abandonarla para ir a otra aula.
2. Con carácter general, el mobiliario de las aulas estará ordenado en función del espacio disponible de manera que permita la movilidad en el aula y evite agrupaciones masivas del alumnado. El equipo de Profesorado del grupo podrá acordar una distribución diferente del mobiliario atendiendo a criterios pedagógicos. En cualquier caso, la organización espacial podrá modificarse puntualmente en función de la metodología didáctica, con la condición de que al finalizar el periodo lectivo se coloque el mobiliario tal como estaba inicialmente. En todo caso, las mesas deberán estar separadas de las paredes.
3. Las pizarras digitales de las aulas sólo podrán ser utilizadas por el alumnado en las sesiones de clase cuando el profesorado responsable se encuentre presente en el aula y así lo indique.
4. El alumnado y profesorado serán responsables de mantener el orden y la limpieza de las aulas, evitando escribir en las mesas o en las paredes o deteriorarlas intencionadamente y ensuciar el suelo.
5. Está prohibido comer en las aulas.
6. A principio de curso, cada grupo establecerá las normas de uso de su aula, de acuerdo con el profesorado, respetando las normas recogidas en los puntos anteriores y lo establecido en el apartado correspondiente de este documento.
7. Entre las normas de uso de las aulas se tienen que contemplar las normas de seguridad y prevención de riesgos.
8. Los grupos que comparten aula son responsables del orden, mantenimiento y limpieza de la misma así como de la convivencia.
9. La elaboración de las Normas de aula será responsabilidad del grupo que ocupa el aula más horas, pudiendo el resto de grupos ocupantes aportar propuestas de mejora a las mismas. Todos están obligados a cumplirlas.

Apartado 2. Aulas específicas

Artículo 38. Definición de aula específica

1. **Aula específica** es el espacio asignado para el desarrollo de determinadas materias, ámbitos o módulos que requieren un recinto y unos recursos materiales específicos.
2. Las aulas específicas del Instituto son: Taller de Tecnología, gimnasio, aulas de Formación Profesional, aula de CFGB, aula de Educación Plástica y Visual, aula de Música y laboratorios de Ciencias Naturales y de Física y Química.

Artículo 39. Normas de uso básicas de las aulas específicas

1. Las aulas específicas están adscritas al desarrollo de programaciones didácticas concretas, que tienen preferencia a la hora de asignar estos espacios.
2. En ellas se aplicarán las establecidas para las aulas ordinarias referidas al orden, comportamiento y limpieza así como la prohibición de comer o realizar cualquier actividad no autorizada en las mismas.
3. El profesorado que utilice este tipo de aulas es el responsable de mantener en buen estado los recursos, velar por la limpieza y el orden, y dictar las normas de uso específicas de dichas aulas que recogen el

comportamiento del alumnado en las mismas. Además, será el encargado de abrirlas y cerrarlas al término de la sesión.

4. Las preferencias de utilización de aulas específicas serán comunicadas por el Departamento afín al aula a Jefatura de Estudios, indicando las agrupaciones horarias solicitadas, en su caso, y los criterios que las justifican, en la primera reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica previa a la elaboración de los horarios. La asignación de aula específica así como las preferencias indicadas estarán condicionadas por criterios organizativos y de distribución de espacios. Estos serán ratificados en el momento de elaboración de los horarios, antes del comienzo de las actividades lectivas. Si no fuera posible respetar la prioridad de asignación de aulas específicas a los diferentes cursos y etapas para las sesiones de la materia, ámbito o módulo solicitadas, se organizará su uso de acuerdo con un orden de preferencia, oído el Departamento correspondiente.
5. Los Departamentos no afines a las aulas específicas también pueden usar dichas instalaciones, respetando las normas de utilización de las mismas. En este caso, se debe solicitar su uso a Jefatura de Estudios, quien lo comunicará al Jefe/a de Departamento correspondiente.
6. Entre las Normas de uso de estas aulas se contemplarán las Normas de seguridad y prevención de riesgos.
7. El uso de estas aulas por parte del alumnado, durante el recreo o fuera del horario lectivo, se realizará siempre bajo la supervisión del profesor que lo autorice, quien deberá permanecer en el aula el tiempo de uso que corresponda y será el encargado de abrirlas y cerrarlas. En todo caso, el alumnado usuario será el responsable del deterioro del aula o del mal uso de la misma.

Apartado 3. Aulas específicas de uso común

Artículo 40. Definición de aulas específicas de uso común

1. Las **aulas específicas de uso común** son espacios sobre los que no existe derecho preferente a la hora de su utilización, salvo para impartir las materias con contenidos específicos de informática, en el caso de las Aulas Althia.
2. Las aulas específicas de uso común son el Aula de usos múltiples y las Aulas Althia.

Artículo 41. Normas de uso básicas de las aulas específicas de uso común

1. Las normas de convivencia y utilización de estos espacios serán elaboradas por el profesorado responsable del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con la colaboración del profesorado y del alumnado usuario incluyendo un **cuaderno de incidencias** donde el profesorado usuario anotará las que se determinen en dichas normas o cualquier otra incidencia.
2. En todo caso, se llevará un **registro de la ocupación de puestos** por el alumnado en el modelo de ficha aportado al respecto. En caso de uso continuado se ocuparán los mismos puestos, incluyéndose en el registro cualquier modificación al respecto. El alumnado será responsable de cualquier cambio o desperfecto del material así como de la limpieza de su puesto.
3. Las Normas que rijan el comportamiento de sus usuarios incluirán la responsabilidad sobre el orden del mobiliario y de los materiales y su deterioro, la prohibición de comer en las mismas.
4. En las Normas de uso de estos espacios se contemplarán las Normas de seguridad y prevención de riesgos.
5. La reserva y utilización de las aulas específicas de uso común deberán estar justificadas curricularmente y el responsable de la misma establecerá un orden de prioridades al respecto al comienzo del curso escolar, en coordinación con Jefatura de Estudios.

Artículo 42. Normas de uso generales del Aula de usos múltiples

1. El Aula de usos múltiples, de manera general, estará a disposición del profesorado que así lo requiera. En todo caso, tendrá preferencia de utilización para el desarrollo de los programas que se llevan a cabo en el centro: Aula del Futuro, Proyectos de Innovación, actividades y charlas de orientación, reuniones...
2. El Aula de usos múltiples permanecerá abierta como Biblioteca durante el horario que se determine, a cargo del profesorado colaborador que así lo tenga asignado en su horario, siendo éste el responsable de abrir y cerrar y de los servicios de préstamo y de firmar y reflejar en el parte de guardia correspondiente las incidencias durante la sesión.
3. El profesorado que desee utilizar el Aula de Usos Múltiples con un grupo de alumnos/as debe reservar la misma en la **hoja de reserva** correspondiente, ubicada en la Sala de Profesorado, adquiriendo así derecho preferente para su utilización frente al resto del profesorado que no lo haya reservado.

Artículo 43. Normas de uso básicas de las Aulas Althia

1. Corresponde al profesorado que las utilice en cada momento comunicar las incidencias que se produzcan en la correspondiente **hoja de incidencias**, abrir y cerrar el aula, mantener el orden y la limpieza y velar por el correcto uso de los equipos informáticos y sus periféricos.
2. Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios incluirán las materias, ámbitos o módulos que por razones curriculares se impartirán en dichas aulas con carácter fijo, determinando su temporalización.
3. Para la utilización del resto de materias, ámbitos o módulos, justificada curricularmente, se dispondrá de una **cuaderno de reserva** ubicado en la Sala de Profesorado que se actualizará trimestralmente, coincidiendo con el periodo de evaluación correspondiente.
4. El mal uso o el deterioro deliberado del material informático implicará la adopción, por parte del profesorado usuario, de medidas correctoras inmediatas con el alumnado causante del daño, tal como consta en las presentes Normas de convivencia. En cualquier caso el alumnado responsable estará obligado a la reparación de los daños causados o reponer el material deteriorado.
5. El uso de estas aulas por parte del alumnado, durante el recreo o fuera del horario lectivo, se realizará siempre bajo la supervisión del profesor que lo autorice, quien deberá permanecer en el aula el tiempo de uso que corresponda y será el encargado de abrirlas y cerrarlas. En todo caso, el alumnado usuario será el responsable del deterioro del material informático o del mal uso del mismo.

Apartado 4. Espacios de trabajo propios del personal del Instituto

Artículo 44. Definición de espacios de trabajo

1. Los **espacios de trabajo** propios del personal del Centro son las zonas asignadas al personal docente y de administración y servicios para el desarrollo de sus actividades, a los que pueden acceder, en su caso, otros miembros de la comunidad educativa o público en general en el horario que se establezca.
2. Los espacios de trabajo propios del personal del Instituto son: Departamentos, despachos, Sala de Tutorías, Sala de Profesorado, Conserjería, Sala de reprografía y Secretaría.

Artículo 45. Normas básicas que rigen el comportamiento en los espacios de trabajo

1. La creación de un ambiente de trabajo respetuoso con las actividades de otros, evitando actividades molestas o que dificulten el trabajo de los demás.
2. El respeto de los materiales y pertenencias personales de otros compañeros/as.
3. El compromiso y la responsabilidad con el mantenimiento del orden y la limpieza.
4. La utilización de los recursos a disposición de sus usuarios con fines profesionales.

5. El respeto al medio ambiente, ahorrando materiales y energía mediante el desarrollo de buenas prácticas, incluyendo el dejar apagados los equipos informáticos tras su uso.
6. El respeto a las normas de seguridad y prevención de riesgos para estos espacios.

Apartado 5. Zonas comunes

Artículo 46. Definición de zonas comunes

1. Las **zonas comunes** son espacios de convivencia donde se desarrolla la vida del centro en los momentos de tránsito o recreos.
2. Son zonas comunes: pasillos y escaleras, aseos, vestíbulo, cafetería, patios, zonas ajardinadas, aparcamiento.

Artículo 47. Normas de uso básicas de las zonas comunes

Todos sus usuarios están obligados a respetar las siguientes normas:

1. Mantener el orden y la limpieza.
2. Respetar al profesorado de guardia y a cualquier personal del Instituto y hacer caso de sus indicaciones.
3. Hacer un uso correcto de las instalaciones, especialmente los aseos, para dejarlas tal como nos gustaría encontrarlas.
4. Ceder el paso y conducirse por las mismas con la debida delicadeza para evitar molestias o lesiones a otros usuarios.
5. No correr ni empujarse, especialmente en zonas de riesgo como las escaleras.
6. No utilizar teléfonos móviles ni otros dispositivos en cualquiera de estos espacios, así como respetar la prohibición de fumar en todo el recinto escolar.
7. El alumnado no podrá permanecer en los pasillos o en los aseos durante las horas de clase. Aquellos que permanezcan fuera del aula en las horas de clase y no hayan sido objeto de sanción serán devueltos a la misma por el profesorado de guardia.
8. Cuando un alumno/a deba abandonar el aula como medida correctora, quedará constancia por escrito de esta incidencia mediante el parte de incidencia, donde el profesorado indicará las circunstancias que motivan su expulsión y las tareas que debe realizar durante dicho período. El profesorado de guardia o, en su caso, el que indique el Jefe/a de Estudios se encargará de estos alumnos y vigilará que cumplan la sanción.
9. Durante los recreos, el alumnado deberá permanecer en las áreas destinadas a tal fin. No podrán permanecer en los pasillos ni tampoco dentro de las aulas, salvo en caso de sanción o de realización de un trabajo, haciéndose cargo de ellos el profesorado responsable de la misma, que acompañará al alumnado en el aula.
10. El alumnado no podrá permanecer en la cafetería durante el desarrollo de las actividades lectivas, salvo excepciones debidamente justificadas.
11. Las zonas ajardinadas deben respetarse y mantenerse adecuadamente. Está prohibido maltratar a las plantas que las integran y arrojar residuos en ellas.
12. Respetar las normas de seguridad y prevención de riesgos para estos espacios.

Artículo 48. Normas de uso de la cantina

1. Serán elaboradas por el Equipo directivo en colaboración con la persona responsable de la misma y recogiendo las aportaciones de los miembros de la comunidad educativa.
2. Deberán incluir las normas de carácter general que afectan al resto de los espacios del centro.
3. Se expondrán en un lugar bien visible para los usuarios.
4. En todo caso, respetarán las normas de seguridad y prevención de riesgos para este espacio.

Apartado 6. Zonas de seguridad

Artículo 49. Definición de zonas de seguridad

1. Las **zonas de seguridad** son dependencias que entrañan peligro o riesgo potencial y, por ese motivo, deben estar convenientemente señalizadas y ser objeto de especial vigilancia, siendo su acceso restringido o controlado y debiendo estar permanentemente cerradas.
2. Se consideran zonas de seguridad las siguientes:
 - a. Cuartos de calderas y sistema general de calefacción (acceso restringido).
 - b. Sala de cuadro eléctrico de distribución general (acceso restringido).
 - c. Almacén de productos químicos y de limpieza (acceso restringido).
 - d. Laboratorios de Ciencias Naturales y de Física y Química (acceso controlado).
 - e. Aula de Tecnología (acceso controlado).

Artículo 50. Normas de uso básicas de las zonas de seguridad

1. Las normas de uso de las zonas de seguridad se adecuarán a la legislación específica vigente.
2. En todo caso, respetarán las normas de seguridad y prevención de riesgos para estos espacios.

Sección 3ª: Organización del tiempo

Apartado 1. Organización del horario del alumnado

Artículo 51. Sesiones lectivas

1. Las sesiones o periodos lectivos se organizarán en periodos de cincuenta y cinco minutos, incluyéndose en ellos los descansos para los cambios de clase, con un descanso de 30 minutos después de la tercera sesión.
2. Al realizar la distribución semanal de las sesiones lectivas se tendrán en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el claustro de comienzo de curso, a propuesta de la CCP.
3. Se podrán organizar sesiones de duración múltiple cuando las características de la materia, ámbito o módulo así lo requieran, atendiendo a razones pedagógicas pero siempre condicionadas a la organización del Instituto.

Artículo 52. Agrupamientos flexibles, desdoblamiento y apoyos

Para la organización de agrupamientos de carácter flexible, desdoblamiento de grupos y apoyos específicos se harán coincidir en el horario las sesiones de una o varias materias, ámbitos o módulos en varios grupos a la vez, de forma que las medidas de carácter general que se apliquen lleguen al mayor número posible de alumnos/as.

Artículo 53. Criterios básicos de organización de horarios del alumnado

1. Con carácter preferente se organizarán los horarios con el criterio de grupo-aula, especialmente en los cursos inferiores y siempre que la disponibilidad espacial lo permita.
2. No obstante, podrán utilizarse otros criterios como la organización aula-materia, condicionados en cualquier caso por criterios espaciales y organizativos.

Artículo 54. Atención a alumnado con materias pendientes de cursos anteriores

1. Al término de las sesiones de la mañana se establecerá un período para el desarrollo de tareas de atención a alumnado con materias pendientes de cursos anteriores.
2. La atención presencial al alumnado con materias pendientes se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente y a las indicaciones recogidas en la PGA.

Apartado 2. Organización del horario del profesorado

Artículo preliminar

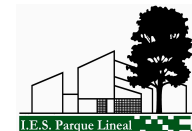
1. Sin perjuicio de lo establecido en este apartado, el horario del profesorado se ajustará a lo dispuesto en la normativa en vigor.
2. Se aplicarán los cambios en dicha normativa, dado que tienen rango superior a lo contenido en las presentes normas.

Artículo 55. Horario semanal del profesorado

1. El horario semanal del profesorado de los Institutos de Educación Secundaria incluirá períodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro. Tres periodos complementarios podrán ser de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado, la tutoría con las familias y la tutoría con empresas u organismo equiparado, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro. También se considerarán pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro, si así lo deciden los Equipos Directivos.
2. El Equipo directivo podrá aumentar el número de periodos complementarios del horario semanal en función de las necesidades organizativas del centro.
3. La permanencia diaria de cada profesor en el centro no podrá ser inferior a cuatro periodos, de los cuales al menos dos serán lectivos y de forma proporcional en el caso de docentes con jornadas inferiores a la jornada completa.
4. Excepcionalmente, en función de las necesidades horarias del centro y atendiendo a la particularidad de determinadas enseñanzas, el horario del profesorado se podrá organizar con una distribución ponderada a lo largo del curso escolar.
5. Para su cumplimiento, se estará a lo dispuesto por la Administración educativa en la regulación del calendario escolar y del horario de los centros docentes. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

Artículo 56. Horario lectivo de docencia directa

1. El horario lectivo del profesorado puede ser dedicado a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas. En la elaboración de los horarios será prioritaria la ubicación del horario de docencia.
2. La docencia en las materias, ámbitos y módulos, las actuaciones relativas a la orientación educativa y profesional; los periodos de apoyo, refuerzo y profundización organizadas para la inclusión educativa y la atención a la diversidad, así como, en su caso, las prácticas de conversación y laboratorio.
3. La tutoría en la etapa de la Educación secundaria obligatoria, a la que le corresponde un periodo lectivo para la tutoría presencial con el grupo de alumnos y otro periodo para el desarrollo de las tareas que le competan.
4. La tutoría de Bachillerato a la que le corresponde un periodo semanal para el desarrollo de las tareas que le competan.
5. El responsable de la tutoría individualizada en los programas de diversificación curricular y de ciclos formativos de grado básico tendrá un periodo para el desarrollo de su función con el alumnado.



6. A cada grupo de diversificación curricular se le asignará una persona responsable de la tutoría de entre el profesorado que le imparte mayor número de periodos y que, en la medida de lo posible, será el mismo desde el comienzo hasta el final del programa. A esta persona responsable se le asignará un periodo lectivo para la tutoría presencial con el alumnado.
7. A la tutoría desempeñada por el responsable de la formación en los centros de trabajo tanto en ciclos formativos como en cursos de especialización, se le asignarán tres periodos lectivos semanales, desde inicio de curso. En caso de concurrir una especial complejidad en la gestión y organización de esta formación o bien porque las empresas o centros están ubicados en otros países se podrá disponer de un periodo lectivo más.
8. La tutoría del módulo de proyecto en los ciclos formativos se atenderá a lo que establezcan las correspondientes disposiciones.

Artículo 57. Horario lectivo de funciones específicas

1. El horario lectivo de determinadas funciones específicas del profesorado en los Institutos de Educación Secundaria obligatoria y en los Institutos de Educación Secundaria, se organizará del modo siguiente:
 - a. Horario para funciones del Equipo directivo. En función del número de unidades funcionales del centro al inicio del curso escolar, el Equipo directivo podrá dedicar a estas funciones los periodos lectivos recogidos en la normativa vigente. En todo caso, el número de periodos de funciones específicas que se asignen a cada miembro del Equipo directivo, que no será superior a 12, estarán sujetos a que estén atendidos, con el cupo asignado, los periodos de docencia directa. El Equipo directivo dedicará uno de estos periodos para su coordinación interna.
 - b. Las personas responsables de las jefaturas de departamento dispondrán, como máximo, de los siguientes periodos lectivos en función del número de profesores del departamento didáctico:
 - Tres periodos lectivos, a partir de diez docentes.
 - Dos periodos lectivos, en caso de tener entre dos y nueve docentes.
 - Un periodo lectivo, si son unipersonales.

Estos periodos incluyen el tiempo dedicado a las convocatorias de la comisión de coordinación pedagógica.

- c. En todos los centros existirán un plan de lectura, un plan digital y un plan de igualdad y convivencia. Para el desarrollo de estos planes se designarán responsables de su coordinación (coordinación del plan de lectura, coordinación del plan de transformación digital y formación y coordinador de bienestar y protección). El horario lectivo del conjunto de estas funciones específicas se agrupará en una bolsa que cada centro distribuirá en el ejercicio de su autonomía, teniendo en cuenta los límites recogidos en la normativa vigente. Los periodos de estas coordinaciones podrán asignarse al número de docentes que la Dirección considere. En el caso que alguno de los integrantes del Equipo directivo asumiese la coordinación del plan de igualdad y convivencia, éste se podrá sumar, a cuenta del cómputo de periodos de la bolsa, hasta dos periodos lectivos a su reducción por el desarrollo de funciones directivas.
- d. El coordinador de familia profesional contará con una hora lectiva para el desempeño de su tarea.
- e. Otras coordinaciones correspondientes al ámbito de las enseñanzas de Formación profesional se organizarán de acuerdo a su normativa reguladora.
- f. En centros con programas lingüísticos, las funciones y horarios de los asesores lingüísticos y el profesorado participante en el programa se organizarán de acuerdo a su normativa reguladora.
- g. Un responsable de la enseñanza religiosa dispondrá en su horario de un periodo lectivo para la asistencia a las convocatorias de la comisión de coordinación pedagógica.
- h. El profesorado que se encargue de forma voluntaria, fuera del horario lectivo, de impartir talleres o de realizar actividades artísticas, culturales y deportivas, que estén programadas con carácter estable en el

- programa de actividades extracurriculares, contará en su horario con un periodo lectivo. Tendrá especial relevancia la participación en los programas deportivos organizados por la Consejería con competencias en educación, para lo que se podrán asignar hasta dos periodos lectivos. Cuando intervenga más de un profesor en un mismo taller, actividad o programa la reducción se aplicará al que asuma su coordinación.
- i. El profesorado de módulos profesionales, que interrumpa la actividad lectiva al iniciarse la formación en los centros de trabajo, podrá aplicar una distribución ponderada a lo largo del curso escolar. Además, en los periodos de desarrollo de formación en centros de trabajo dedicará su jornada lectiva disponible a las funciones que le encomiende la dirección del centro y/o a las recogidas en la normativa específica vigente.
 - j. El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular el tiempo de dedicación establecido para cada una de ellas hasta un máximo de cinco periodos. El Equipo directivo que se encuentre en este caso, sólo tendrá la reducción establecida para el desarrollo de sus tareas propias, excepto cuando se den las circunstancias establecidas en el artículo 57.1.c.
 - k. El profesorado que coordine proyectos de innovación o programas de cooperación territorial debidamente autorizados, se atenderá a lo establecido en la disposición de autorización.
 - l. El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos se confeccionará mediante acuerdo de los directores de los centros implicados, en el que tratarán de evitar desplazamientos a media jornada.
 - m. El coordinador de prevención de riesgos laborales se atenderá a la reducción horaria establecida en la normativa vigente.

Artículo 58. Horario complementario profesorado

1. La distribución del horario complementario será responsabilidad del Equipo directivo, que la realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto educativo y los criterios establecidos por el centro en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia. Las funciones y actividades que tengan carácter complementario podrán asignarse por el Equipo directivo al horario complementario semanal o al de cómputo mensual. Considerando que la asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, el Equipo directivo podrá organizarlo y cambiar la distribución inicialmente prevista cuando las necesidades y situaciones sobrevinidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado. De estas modificaciones se dará comunicación al Servicio de Inspección.
2. Los periodos complementarios incluirán las siguientes actividades:
 - a. La asistencia a los grupos cuyo profesorado está ausente. El número de periodos semanales dedicados a estas actividades será un máximo de tres, salvo que se amplíe el horario de obligada permanencia en el centro.
 - b. La vigilancia en los momentos de recreo computará en el horario del profesorado a razón de un periodo complementario por cada recreo si la duración del mismo es de treinta minutos, o bien cada dos recreos si su duración es inferior a treinta minutos.
 - c. La atención a las familias por parte de los tutores y del profesorado que imparte las diferentes materias, ámbitos o módulos que podrá realizarse presencialmente o, si la familia lo indica, de forma telemática, asegurando la identificación y seguridad imprescindibles. El profesorado realizará esta atención a familias bien en el horario de permanencia en el centro educativo bien en los periodos de cómputo mensual.

- d. El desarrollo de la función directiva, de la jefatura de los departamentos didácticos, así como la asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno, de las juntas de profesores y de los departamentos.
- e. La asistencia a las reuniones de tutores con la jefatura de estudios y los responsables de orientación, así como las tareas derivadas del desarrollo de la acción tutorial.
- f. La programación de actividades de apoyo y refuerzo, la coordinación de la programación en el caso de la organización por ámbitos y la preparación de las prácticas de conversación, laboratorio y taller.
- g. El responsable de la coordinación de actividades complementarias y extracurriculares podrá disponer de períodos complementarios para el desarrollo de sus funciones.
- h. En centros con programas bilingües, los asesores lingüísticos y el profesorado que participe en el programa tendrán el horario complementario que establezca su normativa reguladora.
- i. Las actividades derivadas de la coordinación de la biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica, así como la coordinación y participación en proyectos específicos de plan de lectura en aquellos centros que los desarrollen.
- j. La tutoría de la formación en los centros de trabajo.
- k. La preparación y gestión de actividades para representar a la Comunidad Autónoma en certámenes y eventos vinculados a la Formación Profesional, durante el período del curso escolar que al efecto se establezca.
- l. El coordinador de transformación digital- formación, el de bienestar y protección y el de prevención de riesgos laborales podrán utilizar hasta dos períodos complementarios.
- m. La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al período de prácticas.
- n. La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el período en el que se desarrolla tendrá una dedicación de un periodo semanal por tutorando, con un máximo de tres periodos.
- o. La participación en la formación para la obtención de certificados de profesionalidad, en el comité de calidad, en el plan de acercamiento y colaboración con las empresas del entorno, o en otras tareas propias de la formación profesional.
- p. La organización y desarrollo de actividades en recreos podrán tener para las profesoras y profesores que las lleven a cabo una reducción de hasta dos períodos complementarios.
- q. Los docentes que participen en el Consejo escolar, tanto de centro como de localidad, tendrán derecho a reducirse del horario complementario el tiempo que requiera la asistencia a sus reuniones durante el mes en que se produzca la convocatoria de las mismas.
- r. Cualquier otra de las establecidas en las Normas de organización y funcionamiento y en la Programación general anual, que el director asigne al profesorado.

Artículo 59. Otras consideraciones horarias

1. El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular los períodos lectivos asignados a cada una de ellas hasta un máximo de cinco períodos, en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de estudios; siempre y cuando estén cubiertas las necesidades de docencia.
2. El profesorado que comparte su horario lectivo en más de un instituto repartirá el horario complementario de permanencia en los centros en la misma proporción en que estén distribuidos los períodos lectivos.



3. En cumplimiento de lo que establece el artículo 105.e) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el profesorado mayor de cincuenta y cinco años podrá disponer de una reducción de la jornada lectiva con la correspondiente disminución proporcional de sus retribuciones. Se podrá solicitar a la Administración educativa siempre que se cuente con la edad requerida a 31 de agosto. La solicitud se presentará en el plazo que se establezca a fin de contar con la autorización correspondiente antes del comienzo de las actividades lectivas.
4. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado h) del artículo 48.1 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el funcionario que, por razones de guarda legal, tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones. El horario individual que tenga este profesorado, como resultado de la reducción de la jornada, contemplará un número de períodos complementarios proporcional a los lectivos que imparta. El reparto horario lo propondrá el interesado justificadamente a la Jefatura de estudios, y se le asignará considerando las necesidades del centro.

Artículo 60. Permisos de formación del profesorado

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

Artículo 61. Elaboración de los horarios

1. En el primer Claustro del curso, la jefatura de estudios comunicará a los departamentos didácticos, de orientación y a las familias profesionales, en su caso, el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia, ámbito o módulo, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el departamento, establecido por la Administración educativa.
2. A partir de los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir la docencia de las materias y cursos entre sus miembros.
3. La distribución se realizará de la siguiente forma:

Los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas, de especialidad, así como la existencia de maestros adscritos a los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria. En el caso de ciclos formativos y cursos de especialización de formación profesional se deberá tener en cuenta la formación específica realizada por el profesorado para la docencia de determinados módulos profesionales, así como la experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.

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

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

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

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

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

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

4. Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá antes de la distribución señalada anteriormente a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación del profesorado que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.
5. Cuando excepcionalmente, un departamento deba asumir un resto horario que exceda el número de horas que pueden impartir el conjunto de los docentes adscritos, dicho exceso, siempre que sea posible, será asumido por distintos profesores del departamento en años sucesivos.
6. El personal docente perteneciente al Cuerpo de Maestros/as tendrán prioridad para impartir docencia en los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria.
7. Las profesoras y profesores del instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se coordinarán también con dicho departamento.
8. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata a la jefatura de estudios.
9. A la vista de la distribución de turnos, materias y cursos efectuada por los respectivos departamentos la jefatura de estudios procederá a elaborar los horarios de los alumnos y de las profesoras y profesores, con respecto a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro; estos horarios figurarán en la Programación general anual.

Artículo 62. Aprobación y cumplimiento de horarios

1. Los horarios serán aprobados por la persona responsable de la dirección del centro, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación.

2. El director del centro, una vez aprobados los horarios, se responsabilizará de que sean grabados inmediatamente, y antes del comienzo de las actividades lectivas, en la plataforma de gestión. Cualquier modificación de los mismos requerirá notificación previa de la persona responsable de la Administración provincial competente en materia de educación. El control del horario del profesorado será realizado por el jefe de estudios y, en última instancia por el director.
3. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este al jefe de estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su reincorporación al centro.
4. Las faltas de asistencia del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal de atención educativa complementaria, se grabarán a través de la plataforma habilitada por la Administración competente. La persona responsable de la dirección del centro garantizará que a partir del día cinco de cada mes la mencionada grabación de ausencias y la documentación anexa esté a disposición del servicio provincial de Inspección de Educación, para su supervisión. 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.
5. La dirección del centro comunicará a la Delegación con competencias en materia de educación, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspección de Educación comunicará a la persona interesada la ausencia no justificada, concediéndole audiencia durante un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

Apartado 3. Horario del Personal de Administración y Servicios

Artículo 63. Jornada laboral

Respecto al personal funcionario

1. La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario de administración y servicios se ajustará a lo establecido en la normativa vigente. Según la **Orden de 12/03/2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, de modificación de horarios del personal funcionario**, la duración de la jornada de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos públicos será, con carácter general, de **treinta y siete horas y media semanales** de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, hasta un total de mil seiscientos sesenta y cinco horas de jornada máxima anual.
2. La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno, será la establecida por la normativa vigente en materia de función pública.

Respecto al personal laboral

1. La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal laboral se ajustará a lo establecido en su **convenio colectivo**.

Artículo 64. Calendario laboral

Anualmente se elaborará un calendario laboral de aplicación a ambos colectivos, siguiendo las instrucciones de la Dirección Provincial de Educación y Ciencia y de acuerdo con los establecen las normas citadas anteriormente, en el que se contemplen los siguientes apartados:

1. Distribución diaria de la jornada.
2. Descanso semanal.
3. Vacaciones.
4. Días de libranza.

Artículo 65. Control del horario

1. El control del horario se efectuará mediante parte de firmas, en el que se harán constar las horas de entradas y salidas, tanto al comienzo y al término de la jornada como en la ausencia y retorno correspondiente a la pausa de 20 minutos. De la custodia y control de dicho parte se hará cargo la Secretaría del Centro.
2. Los incumplimientos horarios del personal serán comunicados por la Secretaría del centro al Director/a Provincial de Educación y Ciencia mediante el parte de ausencias mensual, pudiendo proponer la adopción de las medidas adecuadas.

Artículo 66. Justificación de las ausencias

1. Tanto las ausencias como las faltas de puntualidad en que se aleguen por el interesado causas de enfermedad o incapacidad transitoria, deberán ser justificadas por éste ante la Secretaría del centro, quien a su vez lo notificará al Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, a través del parte mensual.
2. La presentación del parte de enfermedad, expedido por el facultativo competente, será obligatorio en todo caso a partir del cuarto día de enfermedad y cada quince días de duración de la misma, excepto para los supuestos de embarazo y maternidad, en los que no será necesaria la presentación del parte de continuidad de baja.

Artículo 67. Vacaciones anuales

1. Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán de acuerdo con lo que establezca el calendario laboral del centro, que afecta tanto al personal funcionario no docente como al laboral.
2. En caso de que el calendario laboral no determine el periodo de disfrute de las vacaciones, éstas se solicitarán con una antelación mínima de dos meses. Las solicitudes denegatorias deberán motivarse en atención a las necesidades del servicio y ofrecerán al interesado otros períodos alternativos. Las resoluciones recaídas se notificarán a los interesados en el plazo máximo de un mes y serán objeto de publicidad interna.
3. No se concederán permisos por asuntos particulares en fechas contiguas a los períodos de vacaciones, debiendo mediar al menos un día laborable trabajado.

Capítulo 4: NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL INSTITUTO

Las Normas básicas de convivencia del Instituto recogen los principios esenciales que fundamentan la convivencia en el mismo y son de obligado cumplimiento para la comunidad educativa.

Sección 1ª: Normas básicas de convivencia

Artículo preliminar

1. Las **Normas básicas de convivencia** son de aplicación general y concretan las desarrolladas en la normativa vigente.
2. Estas Normas básicas de convivencia del Instituto son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del Centro.

Artículo 68. Normas básicas de convivencia

1. Con carácter general y sin perjuicio de lo establecido en este documento, las Normas básicas de convivencia del Instituto son las siguientes:
 - a. **El estudio es el derecho y el deber fundamental del alumnado del Centro.** Participar en las actividades formativas, seguir las directrices del profesorado, traer el material adecuado y respetar el derecho al estudio de los demás, entre otras, son obligaciones ineludibles del alumnado del Centro. Las Normas de organización, convivencia y funcionamiento del Instituto garantizan este derecho.
 - b. **El respeto a la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa es un derecho y un deber de todos sus miembros.** Las vejaciones, las conductas violentas, las ofensas, el maltrato, el acoso o cualquier otra forma de daño moral o físico o la connivencia o incitación a las mismas no serán toleradas bajo ningún concepto, siendo objeto de sanción proporcionada a su gravedad.
 - c. **La puntualidad y el cumplimiento del horario del centro serán normas de conducta esenciales para las personas integrantes de la comunidad educativa.** Durante los cambios de clase el alumnado permanecerá dentro de su aula en orden y sin hacer ruido a la espera del profesor/a correspondiente, no estando permitido salir de la misma, salvo cuando se acuda al aula materia, bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del profesor/a entrante y por causas de fuerza mayor.
 - d. **El mantenimiento del orden y la limpieza del Centro, así como el respeto a las personas que conviven en él y a las instalaciones, recursos y pertenencias del Instituto** es una obligación básica para todos los miembros de la comunidad educativa. Los responsables del deterioro o rotura intencionada del material y bienes del Centro están obligados a su reparación o a asumir los gastos de la misma.
Se establecen por tanto los siguientes criterios para el **mantenimiento de la limpieza** en el centro relacionada con los residuos generados por el alumnado:
 1. Al inicio de cada trimestre, el alumnado que ocupa un aula específica recibirá de jefatura de estudios, a través de los delegados/as, una plantilla con los meses y semanas de dicho trimestre. En la plantilla, el alumnado se anotará por parejas y semana, y serán los encargados de vaciar las papeleras del aula en los contenedores correspondientes (apartado 5).

2. Los envases, bolsas de plástico y papel de aluminio deberán depositarse en la papelera amarilla del aula. El residuo de papel usado derivado de las tareas de clase o del envoltorio del almuerzo si no está sucio, deberá depositarse en la papelera azul. Y el resto de los residuos en la papelera negra o de cualquier otro color que no sea amarillo ni azul (restos de comida, o de cualquier material que no corresponda con los anteriormente mencionados).
 3. Todo el alumnado del aula deberá velar por la correcta separación y vaciado de los residuos del aula. Antes del vaciado la pareja responsable se asegurará de que los residuos no se encuentren mezclados.
 4. Los tutores o tutoras de cada grupo, de manera voluntaria, guiarán al alumnado en el proceso de separación de residuos. En el caso de que esta tarea no sea realizada por el tutor o tutora, se asegurará de que alguno de los profesores del grupo lo haga de manera voluntaria. El delegado o delegada de cada clase será el que comunique a jefatura de estudios el nombre del docente responsable en la gestión de residuos para asegurar que en todas las aulas se realiza la labor de gestión de residuos.
 5. Una vez por semana, o más veces si las papeleras se llenan, la pareja de alumnos responsables gestionará la retirada de los residuos de la siguiente manera: la papelera azul se vaciará en los contenedores azules que se encuentran en la salida del vestíbulo al patio delantero por la puerta próxima a conserjería; la papelera amarilla se vaciará en el contenedor amarillo del patio delantero. La papelera de otros residuos no se vaciará, lo hará el personal de limpieza del centro.
 6. En las aulas de uso específico pero compartidas, el alumnado deberá actuar con el mismo procedimiento en la separación de los residuos generados, pero el vaciado correrá a cargo del grupo que recibe docencia directa del tutor o del responsable docente de la gestión de residuos en esa aula. Si no se diera tal circunstancia, cada grupo que ocupa el aula deberá anotar los nombres de sus responsables en la plantilla en semanas sucesivas.
 7. La retirada de los residuos por parte del ayuntamiento se realiza cada 15 días; en el caso de que los contenedores se llenen antes, se evitará vaciar hasta que estén de nuevo vacíos.
 8. El vaciado de los contenedores de pasillo lo realizará el alumnado de los grupos que ocupan el pasillo donde se encuentran los contenedores. Se revisará que los residuos no estén mezclados antes de su vaciado. Al inicio de curso se concretarán las pautas de reparto de la tarea entre los distintos grupos del mismo pasillo, siendo los delegados/as los que se coordinarán, en reunión de delegados/as, para anotar sus nombres en la plantilla.
 9. La reducción implica menos trabajo en la gestión de residuos, por ello, se promoverá desde las tutorías la reducción de generación de residuos entre el alumnado con medidas como: el uso de bacadilleras o de envases de uso continuado para el agua.
- e. **El recreo es el único periodo en el que el alumnado podrá acceder a la cantina del Instituto.** Durante este tiempo, el alumnado permanecerá en las dependencias habilitadas para ello, estando totalmente prohibido al alumnado de 1º y 2º de E.S.O. salir al patio exterior o salir del Centro en este tiempo.
- f. **El acceso al Instituto se regula para garantizar el proceso educativo y la organización y funcionamiento del Instituto y como tal debe respetarse.**

ENTRADA AL CENTRO

1. Las actividades lectivas comienzan a las 8:20 horas. A las 8:25 horas se cerrará la puerta y como norma general, el alumnado no podrá acceder al centro después de esa hora.

2. Para poder acceder al centro una vez se haya cerrado la puerta, el alumnado deberá justificar la causa de su retraso. En ese caso, el alumnado podrá acceder al centro y se dirigirá a su aula de manera ordenada para incorporarse a la sesión lectiva en curso.
3. Si el alumnado no puede justificar el retraso, sólo podrá acceder al centro por circunstancias meteorológicas adversas y deberá permanecer en el hall de entrada hasta el comienzo de la sesión lectiva siguiente.

SALIDA DEL CENTRO

1. Como norma general, el alumnado sólo podrá abandonar el centro por causa justificada con el permiso expreso del profesorado y del Equipo directivo quien tendrá la competencia de poder autorizar la salida del alumnado del centro.

ALUMNADO QUE CURSA CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

1. El alumnado que cursa Ciclos Formativos de Grado Superior podrá entrar y salir del centro de manera ordenada en cualquier momento de la jornada lectiva. Para ello, deberán identificarse con su carnet de estudiante.
 2. Será competencia del profesorado que imparte clase en dichos Ciclos Formativos el autorizar la incorporación del alumnado a una sesión lectiva en curso.
- g. Con respecto al uso de teléfonos móviles:**
- Está **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** que el alumnado que cursa ESO traiga el teléfono móvil al centro.
 - El resto del alumnado podrá traer teléfonos móviles aunque está **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** su uso en el aula, excepto en los casos de uso **DIDÁCTICO**, siempre bajo la supervisión del profesorado responsable. De no ser así, el alumnado deberá mantenerlos en todo momento apagados y en un lugar no visible, ya que no podrán ser utilizados con fin alguno.
 - En espacios distintos al aula, estará **PROHIBIDA** la captura y/o grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos realizada con cualquier medio, salvo cuando se realice bajo la autorización y tutela del profesorado con una finalidad didáctica. Asimismo, estará prohibido el uso del teléfono móvil para la reproducción de música sin auriculares.
 - En otros casos en los que el profesorado considere que el alumnado no está haciendo un uso correcto del móvil, podrá instarle a que deje de usarlo.
 - El uso de tablets y/o ordenadores portátiles quedará reducido al espacio del aula y siempre con uso pedagógico.
 - El incumplimiento de estas normas, será considerado conducta gravemente contraria a la convivencia en el centro y podrá ser sancionado con un día de suspensión del derecho de asistencia a clase o por la sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro durante los días que el profesor/a que impone la sanción determine, supervisado por el mismo/a (Artículo 97, apartado 11).
 - La reiteración de esta falta será considerada falta muy grave y el alumno/a podrá ser sancionado con la suspensión del derecho de asistencia a clase por un periodo de hasta 15 días.
- h. El uso de una vestimenta adecuada y el aseo diario son requisitos imprescindibles** en beneficio de la buena convivencia en el Centro y de las normas de urbanidad y respeto propias de nuestra cultura. Queda terminantemente prohibido hacer ostentación de símbolos, mensajes o emblemas racistas, que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas o los derechos humanos.

- i. **Está prohibido fumar en todas las dependencias del Instituto o en las actividades realizadas por el mismo, así como introducir o consumir drogas, alcohol o cualquier tipo de sustancia perjudicial para la salud, e incitar a su consumo.** Su incumplimiento será considerado falta muy grave, pudiendo ser objeto de denuncia cuando tenga la consideración de delito.
 - j. **La pertenencia al Instituto como miembro de su comunidad educativa implica el conocimiento y la aceptación de estas Normas básicas y de las correspondientes Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Instituto y de aula.**
2. Las Normas son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto.
 3. Estas Normas básicas de convivencia del Instituto serán el **referente fundamental** para la elaboración de las Normas de aula.
 4. Las Normas básicas de convivencia serán de conocimiento general, por ello se les dará la oportuna publicidad a través de los cauces de participación del Centro. Las familias serán informadas mediante la inclusión de una copia de las mismas en el sobre de matrícula.
 5. Las Normas básicas de convivencia podrán ser revisadas a través de los órganos de participación y gobierno del Instituto. Cuando esta revisión implique una actualización o modificación total o parcial de las mismas se seguirán los procedimientos establecidos al respecto. La modificación de las Normas generales se ajustará a la normativa vigente.

Sección 2ª: Protección de datos y confidencialidad

Artículo preliminar

1. El tratamiento de datos escolares disponibles en el Instituto se atenderá a lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de 25 de mayo de 2016, así como la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales.
2. El derecho **de la propia imagen está reconocido en el artículo 18.1 de la Constitución y regulado por la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales.**
3. De igual modo, se seguirán las recomendaciones de la Guía para centros educativos de la Agencia Española de Protección de Datos
4. Se designa como Responsable del tratamiento y protección de los datos personales y de su confidencialidad, al Secretario/a del centro.

Artículo 69. Protección de datos

1. Según la normativa vigente, los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos y alumnas.
2. Las familias o tutores/as legales y el propio alumnado deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente

necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo. El acceso a los datos escolares estará garantizado por la más rigurosa confidencialidad.
4. Con el fin de asegurar la protección de datos escolares, su tratamiento, el responsable del mismo, el fin al que se destinan, su custodia y el ejercicio de **los derechos de acceso y rectificación serán indicados en los documentos y formularios pertinentes.**
5. Los datos escolares estarán sujetos a los principios de información, finalidad, proporcionalidad y no discriminación.
6. La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Artículo 70. Captación de imágenes y realización de vídeos con fines educativos

1. En cumplimiento de la legislación vigente el Centro requerirá la autorización de las familias o tutores legales para la captación de imágenes y la realización de vídeos del alumnado durante las actividades relacionadas con el mismo y realizadas durante el curso escolar en las que intervenga el mismo. En todo caso requerirán del consentimiento expreso del alumnado en el caso de alumnos mayores de 14 años o de sus representantes legales cuando los menores tengan menos de 14 años.
2. Asimismo, las familias o tutores legales deberán autorizar al Centro a hacer uso de las imágenes o vídeos tomados en el ejercicio de sus funciones educativas mediante su publicación en los medios de información y comunicación utilizados por el Instituto.

Artículo 71. Confidencialidad y sigilo de las deliberaciones

1. Los miembros de la comunidad educativa están obligados a guardar sigilo de las deliberaciones de los órganos de participación y de coordinación docente.
2. En las actuaciones y los procedimientos de recogida y custodia de datos y de comunicación de información oral, escrita o mediante otros medios, se guardará la necesaria confidencialidad, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Los documentos e informes que no requieran custodia o cuando ésta ya no es necesaria serán destruidos.

Sección 3ª: Carta de Convivencia

Artículo 72. La Carta de convivencia

1. La **Carta de Convivencia** es la expresión de la vida del centro y los principios que la rigen mediante la declaración de los principios y valores del Proyecto educativo del Instituto que guían la convivencia en el mismo.
2. La Carta de Convivencia sintetiza las Normas básicas de convivencia del Instituto e identifica al Instituto como un espacio de convivencia que garantiza la educación pública y de calidad para su alumnado, promueve el esfuerzo, la colaboración y la motivación como elementos esenciales de su aprendizaje individual y colectivo y facilita su formación integral como persona madura y responsable.

Artículo 73. Elaboración

1. La Carta de Convivencia será propuesta por el Equipo Directivo, de acuerdo con los documentos oficiales del Instituto (Proyecto Educativo y Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia).
2. En su elaboración participarán todos los sectores de la comunidad educativa a través de sus respectivos órganos de participación.
3. Una vez revisada, será firmada por sus representantes para su aprobación definitiva.
4. Será pública y estará visible en un lugar destacado del centro.

Artículo 74. Revisión

1. La Carta de Convivencia podrá ser revisada cuando las circunstancias así lo requieran mediante el procedimiento que se indique en su momento.
2. El proceso de revisión y su distribución temporal será aprobado por el Consejo Escolar a propuesta del Equipo Directivo y figura como anexo a estas Normas.

Capítulo 5: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad Educativa del IES Parque Lineal organiza su convivencia basándose en el conocimiento y cumplimiento de los derechos y obligaciones de cada sector constituyente de la misma.

Artículo 75. Derechos y obligaciones generales

1. En el Título I de la Constitución Española se recogen los derechos y obligaciones fundamentales que deben estar salvaguardados en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
2. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa se sustentan en los **valores y actitudes esenciales** que orientan las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Instituto:
 - a. El respeto entre las personas.
 - b. La igualdad entre la dignidad propia y la ajena.
 - c. La valoración del saber y la cultura como tarea fundamental del alumnado.
3. Del cumplimiento de los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa se derivan las **pautas de conducta básicas** que son referentes en la convivencia en el Instituto:
 - a. El ejercicio y el respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa..
 - b. El cumplimiento de sus respectivas obligaciones.
4. Son **principios esenciales** en el ejercicio y cumplimiento de los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, regulado por las Normas generales de convivencia y la legislación correspondiente los siguientes:
 - a. La aceptación del principio de que todo derecho lleva aparejado su correspondiente obligación.
 - b. El reconocimiento de que el derecho de cada miembro está limitado por el de los demás,
5. La comunidad educativa del IES Parque Lineal velará por el cumplimiento de los derechos y obligaciones de cada sector.

Sección 1ª: Del profesorado

Artículo preliminar

1. Al profesorado del Instituto le son reconocidos con carácter general los derechos y obligaciones expresados en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 21/2006, de 20 de junio, por la que se modifica la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y la normativa estatal y autonómica específica que de ella se deriva.

Artículo 76. Derechos del profesorado

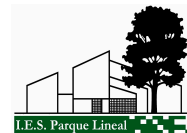
1. Además de los derechos reconocidos por la normativa anteriormente indicada, los profesores tienen derecho a:
 - a. A la libertad de cátedra, en el marco de los currículos correspondientes y las programaciones didácticas que forman parte del Proyecto educativo del Centro.
 - b. Al empleo de una metodología pedagógica de carácter propio adecuada, teniendo en cuenta las orientaciones metodológicas que la legislación vigente establece para cada etapa.



- c. A la adopción de medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia del alumnado, de acuerdo con lo indicado en los artículos 24 y 25 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, así como a la Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha.
- d. A la plena integración en la comunidad educativa mediante su participación en las actividades específicas de profesores o generales del centro.
- e. Al desempeño de cargos directivos y cargos propios del funcionamiento de los órganos de coordinación docente, a elegir y ser elegidos para dichos cargos, en el marco de la legislación vigente.
- f. A la participación en los órganos de gobierno y coordinación docente 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.
- g. A la participación en los órganos de coordinación docente.
- h. A la formación permanente para el ejercicio de su profesión docente, con las limitaciones que otros derechos protegidos justifiquen.
- i. A ser informados de aquellas cuestiones que puedan interesarles en relación con su integración y actividad en el centro.
- j. A reunirse en las instalaciones del centro y en horario que no afecte la actividad docente, para asuntos relacionados con su actividad docente y profesional, previo conocimiento de la Dirección.
- k. A utilizar las instalaciones del Centro con las precauciones necesarias en relación con su propia seguridad, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, siempre en ejercicio de su labor profesional y previa información y acuerdo de la Dirección.
- l. A constituirse en asociaciones que tengan como fines la mejora de la enseñanza y su perfeccionamiento y defensa.
- m. A expresarse libremente con respecto a la dignidad del resto de los componentes de la comunidad educativa.
- n. A ejercer sus competencias en el marco de un clima de convivencia que favorezca el ejercicio de las funciones que tiene asignadas.
- o. A conocer y a ser informado de los acuerdos y decisiones adoptadas por los órganos de gobierno y de coordinación docente, así como de otros aspectos relacionados con su estatus dentro de la comunidad educativa.
- p. A disfrutar de las medidas de reconocimiento, apoyo y valoración del profesorado recogidas en la normativa vigente.

Artículo 77. Obligaciones del profesorado

- 1. Además de los derechos reconocidos por la normativa indicada, los profesores tienen el deber de:
 - a. Cumplir las funciones asignadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica de Educación, así como las que determine la normativa en vigor, de ámbito estatal o autonómico.
 - b. Conocer y acatar las disposiciones de la legislación vigente en materia de educación, especialmente en lo que respecta a las etapas que imparte y a los ámbitos de actuación propios.
 - c. Participar activamente en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades propias de los órganos de gobierno y de coordinación docente a los que pertenezca.
 - d. Guardar la debida confidencialidad de las circunstancias personales o familiares del alumnado, a cuyo conocimiento deba tener acceso para una mejor atención educativa.



- e. 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 el ejercicio de su función.
- f. Cumplir y hacer cumplir a los alumnos las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento establecidas en este documento, durante su relación con ellos.
- g. Comunicar al Tutor/a correspondiente y al Jefe/a de Estudios, a través del procedimiento que se establezca, las circunstancias y las medidas correctoras adoptadas en relación con las conductas contrarias a las normas de convivencia que se produzcan en el aula, de las que en todo caso quedará constancia escrita y que se notificarán a la familia.
- h. Atender al alumnado del grupo que tenga asignado en cada período cuando éste realice actividades complementarias o estén efectuando pruebas o exámenes y haya alumnos que no participen en ellas o las hayan finalizado.
- i. Cumplir puntualmente con el horario individual de carácter semanal, con la obligación de permanecer en el centro durante dicho horario, ya se trate de sesiones lectivas o complementarias, desarrollando las tareas propias de la actividad.
- j. Asistir y participar en las actividades relacionadas con sus competencias y funciones, que se programen fuera de dicho horario individual de carácter semanal, con los límites que marca la legislación vigente en materia de dedicación horaria del profesorado y dentro de una jornada laboral razonable.
- k. Comunicar al Equipo Directivo las ausencias del centro y solicitar los correspondientes permisos y licencias. Posteriormente deberá presentar la justificación correspondiente el mismo día de su reincorporación.
- l. Cumplimentar la información referente al proceso de evaluación del alumnado.
- m. Notificar al Centro los cambios de domicilio, teléfono, etc.

Sección 2ª: Del alumnado

Artículo preliminar

1. Las Leyes Orgánicas educativas recogen los derechos y obligaciones del alumnado, atendiendo a los siguientes principios:
 - a. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
 - b. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
 - c. Asimismo, los derechos y obligaciones de los alumnos en el marco de los centros docentes quedan establecidos en los términos que se exponen seguidamente.

Artículo 78. Derechos del alumnado

El alumnado tiene derecho:

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 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 participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
14. A ser informado de las deliberaciones y acuerdos que se adopten en los órganos de gobierno y de participación correspondiente.
15. A la protección en el ejercicio de los derechos anteriores.
16. A asociarse en los términos que determine la legislación correspondiente.
17. A utilizar las instalaciones del Centro, previo informe de la Dirección, en horario que no dificulte el buen funcionamiento del centro y para el ejercicio de las obligaciones recogidas en este documento.

Artículo 79. Obligaciones del alumnado

El alumnado del Instituto, de acuerdo con la normativa vigente, tiene las siguientes obligaciones:

1. Respetar los derechos de los demás.
2. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
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 Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro educativo, evitando la impunidad de los transgresores.
9. Respetar las Normas de Convivencia en el ámbito extraescolar, en relación con otros miembros de la comunidad educativa, debiendo responder de las conductas contrarias a dichas normas cuando éstas se produzcan fuera del centro y estén relacionadas con la actividad educativa dentro del mismo, siempre que no medie responsabilidad penal por dichas conductas. Dichas conductas se pondrán en conocimiento de las autoridades u organismos responsables de su corrección.
10. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales educativos.
11. Notificar al Centro los cambios de domicilio, teléfono, etc.

Artículo 80. Derecho de no asistencia a clase por decisión colectiva

1. Según la normativa vigente, la no asistencia a clase por decisiones colectivas del alumnado **a partir de 3º de ESO** recibirá la consideración de **justificada** y no será objeto de sanción, al no tener consideración de falta de conducta, siempre que cumpla las siguientes condiciones:
 - a. Ser el resultado del ejercicio del derecho de reunión.
 - b. Ser comunicadas previamente a la Dirección del centro.
2. De la disposición legal anterior se deriva la **prohibición de inasistencia a clase por decisión colectiva para el alumnado de 1º y 2º de ESO**, es decir, no se les reconoce el derecho a la huelga. Su ausencia durante la jornada de huelga de estudiantes será considerada como falta no justificada.
3. La realización de una huelga de estudiantes tendrá que ser notificada a la Dirección del centro 48 horas antes de su realización. Cada delegado expondrá a su clase los motivos de la huelga. Podrá realizarse una Junta de delegados con fines informativos previa solicitud a la Dirección del centro para su autorización. **Cualquiera de estas circunstancias servirá para comunicar por escrito a la Dirección la decisión colectiva tomada.**
4. La participación en la inasistencia a clase por decisión colectiva o huelga de estudiantes en los términos y condiciones anteriores será totalmente libre. De este modo el alumnado con la inasistencia a clase por decisión colectiva tendrá derecho a secundarla o a asistir a clase.
5. A los padres de los alumnos y al AMPA, se les notificará, para su información, a través de EducamosCLM u otros medios la convocatoria de huelga de estudiantes.
6. En ningún caso se podrán poner intencionadamente exámenes un día de huelga de estudiantes si ésta se conoce con antelación. Si el examen estaba previsto con antelación a la convocatoria de huelga de estudiantes, éste no se modificará, salvo que el profesor lo estime oportuno.
7. Los alumnos que, en el ejercicio de su derecho, decidan asistir a clase durante la jornada de huelga de estudiantes continuarán con la actividad lectiva normal y no estarán autorizados a salir del centro, con independencia del número de asistentes a clase de su grupo.
8. La inasistencia a clase por decisión colectiva o huelga de estudiantes, en caso de ser menores de edad, deberá ser autorizada por escrito por los padres o tutores del alumno. Este entregará la autorización al Tutor/a.

Sección 3ª: Del alumnado usuario del transporte escolar

Artículo 81. Derechos de los usuarios

1. A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
2. Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
3. A la llegada y salida del Centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
4. A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
5. A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y, en su caso, de los acompañantes.
6. A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
7. A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
8. A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

Artículo 82. Obligaciones de los usuarios

Los usuarios del servicio del transporte escolar tienen el deber de:

1. Observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.



2. Hacer un buen uso del autobús, dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
3. Permanecer sentado durante el viaje.
4. Ser puntuales en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
5. Obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
6. Cumplir durante el viaje las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
7. Entrar y salir con orden del autobús.
8. Solidaridad y ayuda con sus compañeros.

Sección 4ª. De las familias

Artículo preliminar

1. La normativa educativa vigente trata la materia de derechos y obligaciones de los padres o tutores en los términos que se expresan a continuación.

Artículo 83. Derechos de las familias

Las familias tienen derecho:

1. A que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
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, respetando el carácter privativo de las mismas y las limitaciones existentes para proporcionar dicha formación, dada la infinitud potencial de la misma.
4. A estar informados sobre el proceso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos en los términos que marca la legislación vigente.
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.
8. A ser informado de las deliberaciones y acuerdos que se adopten en los órganos de gobierno y de participación correspondiente.

Además, se le reconoce:

9. El derecho de Asociación en los términos que determine la legislación correspondiente.
10. El derecho de utilización de las instalaciones del Centro, previo informe de la Dirección, en horario que no dificulte el buen funcionamiento del centro y para el ejercicio de las obligaciones recogidas en este documento.

Artículo 84. Obligaciones de las familias

Las familias y tutores legales del alumnado tienen la obligación de:

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. Estimularlos 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.
5. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro.
6. Comunicar las circunstancias personales de sus hijos para facilitar una mejor atención educativa.
7. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
8. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
9. Notificar al Centro los cambios de domicilio, teléfono, etc.
10. Comunicar de forma documentada las circunstancias familiares resultantes de un proceso de separación o divorcio, para facilitar el derecho a la información de los progenitores, así como las sentencias judiciales que afecten a estos derechos y obligaciones.
11. Conocer la plataforma digital utilizada para la comunicación con las familias.

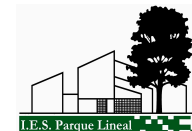
Sección 5ª: Del personal de Administración y Servicios

Artículo preliminar

1. El personal funcionario de administración y servicios del centro se regirá por los derechos y obligaciones establecidos con carácter general por Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 21/2006, de 20 de junio, por la que se modifica la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Así como la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y la normativa estatal y autonómica específica que de ella se deriva.
2. El personal laboral de administración y servicios se regirá por los derechos y obligaciones recogidos en el VII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o Convenios Colectivos posteriores.
3. Además, como miembros de la comunidad educativa, tienen los derechos y obligaciones comunes a los mismos así como los que se expresan a continuación.

Artículo 85. Derechos del personal de administración y servicios

1. Conocer el proyecto educativo del Instituto, así como el resto de los documentos institucionales y participar en su elaboración.
2. Como parte de la comunidad educativa, que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de dicha comunidad.
3. Como parte de la comunidad educativa, que se respeten sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
4. Participar en la vida y en los órganos colegiados del Centro (Consejo Escolar) tanto como miembro electo o elector.
5. Conocer, mediante sus representantes en el Consejo Escolar, las actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
6. Ejercer libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen.



7. Manifiestar su discrepancia respecto a las decisiones que les afecten.
8. Trabajar en las condiciones de salud y seguridad legalmente establecidas.
9. Reunirse en el Centro para actividades relacionadas con sus obligaciones y derechos laborales o profesionales, sin alterar el funcionamiento general del centro y previa notificación y acuerdo de la Dirección.
10. Reclamar ante los órganos del gobierno del Instituto o ante el órgano competente de la Delegación provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, cuando considere que sus derechos han sido conculcados o impedido el ejercicio efectivo de los mismos.
11. Recibir la información que le afecte laboral y profesionalmente.

Artículo 86. Obligaciones del personal de administración y servicios

1. Como miembros de la comunidad educativa, aceptar y cumplir el presente documento.
2. Respetar la integridad física y moral así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y/o degradantes.
3. Notificar al Centro los cambios de domicilio, teléfono, etc.
4. Asistir puntualmente a las reuniones de los órganos colegiados de los que formen parte.
5. Contribuir a preservar un ambiente de trabajo que garantice la salud y seguridad de los demás.
6. Colaborar con la Dirección en el cumplimiento de las Normas de convivencia organización y convivencia.

Capítulo 6: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias tienen como función esencial regular la convivencia en el centro y sancionar las conductas que atentan contra ella. Para ello se proponen medidas educativas que, desde la prevención o desde la corrección, eviten o corrijan conductas contrarias o gravemente perjudiciales a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.. También se incluye una tipificación de estas conductas.

Sección 1ª: Medidas preventivas

Artículo 87. Definición de medida preventiva

1. Se entiende por **medida preventiva** de conductas problemáticas toda aquella encaminada a evitar anticipadamente cualquier situación de riesgo asociada a dicho comportamiento.

Artículo 88. Medidas preventivas generales

I. PREVIAS AL COMIENZO DE CURSO

1. Coordinación con los Colegios de procedencia de Primaria. Utilizar su experiencia y el conocimiento de los alumnos para organizar los grupos de 1º de ESO.
2. Distribuir los alumnos repetidores y disruptivos de forma equitativa entre todos los grupos, evitando concentrarlos en alguno de ellos.
3. Evitar que coincidan en el mismo grupo alumnos cuya interrelación pueda ser motivo de conflicto o rechazo.
4. Asignar las materias optativas condicionando la elección del alumnado a los criterios anteriores u otros de tipo organizativo y/o pedagógico.

II. AL COMIENZO DEL CURSO

1. Favorecer el conocimiento e integración de todo el alumnado mediante la Jornada de acogida de acuerdo con el **Plan de Acogida** del Instituto.
2. Informar al alumnado a través de las tutorías de las normas básicas de convivencia, así como a las familias de su disponibilidad a través de la página web del centro.
3. Elaborar de forma conjunta las normas básicas de convivencia en el aula, haciéndolas públicas y visibles y asegurando un compromiso de acatamiento al respecto.
4. Distribuir y colocar al alumnado en el aula de forma que favorezca el trabajo y se evite el conflicto.
5. Identificar al alumnado con problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares con el fin de adoptar las medidas necesarias dirigidas a corregir este comportamiento.

III. DURANTE EL CURSO

A través de la tutoría

1. Realizar actividades y técnicas que favorezcan la integración y el respeto entre todos los alumnos.
2. Dedicar algunas sesiones de tutoría a reflexionar sobre la utilidad de las normas de convivencia del aula y evaluar su adecuación y cumplimiento.
3. Detectar casos de rechazo o de maltrato entre iguales y establecer medidas para su corrección.
4. Vigilar las ausencias injustificadas y los casos de absentismo e iniciar el Protocolo de Absentismo en los casos graves no corregidos.
5. Fomentar las interacciones positivas entre el alumnado tanto en lo que respecta al proceso de aprendizaje como a nivel convivencial.
6. Informar, con el asesoramiento del responsable de la orientación educativa, al profesorado del grupo sobre las circunstancias y características académicas del alumnado de escolarización tardía y fuera de plazo.

A través de la práctica docente

1. Favorecer el diálogo para conocer mejor al alumnado y poder escuchar y detectar sus problemas.
2. Mantener el compromiso de acatamiento de las normas que el grupo consensuó al comienzo de curso. No pasar por alto su incumplimiento.
3. Mantener el aula limpia, ordenada y, a ser posible, decorada. El ambiente acogedor favorece la convivencia.
4. Controlar y vigilar los pasillos y patios de recreo durante las guardias. El alumno debe notar la presencia del profesor para mejorar su comportamiento y evitar perturbaciones o conflictos.
5. Observar al alumnado durante el proceso educativo con el fin de detectar posibles casos de marginación, aislamiento, acoso o agresividad entre ellos.
6. Coordinación e intercambio de información entre los profesores de cada grupo para detectar estos problemas y tomar decisiones consensuadas entre todos. Unificar los criterios de actuación.

A través de las familias

1. Proporcionar y recabar cuanta información sea útil para facilitar la integración en el grupo y la convivencia en el centro.
2. Fomentar el apoyo a la labor del profesorado no sólo en cuanto a su labor docente sino también en lo relativo a la prevención y corrección de conductas problemáticas.
3. Conocer y colaborar en el cumplimiento de las Normas por parte del alumnado.
4. Realizar aportaciones que mejoren la convivencia en el Instituto.
5. Mantener entrevistas y contactos con cierta periodicidad.
6. En su caso, con alumnado que presente dificultades en el cumplimiento de las normas (alumnado disruptivo), suscribir **compromisos de convivencia** y colaboración entre el Instituto y la familia para aplicar medidas tendentes a mejorar la conducta del mismo, tanto en horario escolar como en el tiempo extraescolar.

A través de Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación

En el caso de alumnado de incorporación tardía:

1. Recabar los datos relevantes sobre el alumno, su historial escolar y los motivos de su incorporación tardía junto a otros aspectos de interés para el proceso educativo del mismo, con la colaboración de la familia o tutores legales.
2. Informar sobre las normas de convivencia del centro y su cumplimiento junto a otros aspectos básicos de la organización y funcionamiento del mismo.
3. Realizar una entrevista inicial con el Jefe/a de Estudios y el responsable de orientación educativa, si procede.
4. Asignarle grupo según los criterios establecidos al respecto condicionados por la organización de los mismos.
5. Informar de la incorporación al Tutor del grupo y al profesorado del mismo.
6. Establecer medidas complementarias como la incorporación gradual al centro, con el fin de facilitar la integración escolar cuando las circunstancias particulares del alumno así lo aconsejen.

Artículo 89. Conductas susceptibles de ser corregidas

1. Las medidas expuestas en este capítulo se refieren a conductas que alteran la convivencia en el centro y, por tanto, deben ser corregidas.
2. Las conductas susceptibles de ser corregidas son aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:
 - a. Dentro del recinto escolar.
 - b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
 - c. En el uso de los servicios complementarios del centro.

3. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar, siempre que no medie responsabilidad penal por las mismas. Dichas conductas se pondrán en conocimiento de las autoridades u organismos responsables de su corrección.

Artículo 90. El compromiso de convivencia

1. El **compromiso de convivencia** es un acuerdo, aceptado por las partes de forma oral o escrita, por el cual las familias o los representantes legales del alumnado se comprometen ante el Tutor/a del mismo a colaborar en la mejora de su conducta mediante un compromiso firme de aceptación de las normas, indicaciones o medidas correctoras adoptadas por el Centro, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y el conocimiento y apoyo del Equipo Directivo y, en su caso, de la Junta de Profesorado del grupo.
2. El compromiso de convivencia podrá expresarse en un documento escrito firmado por las partes, según el modelo aportado por el Centro.
3. El proceso de cambio o rectificación que implica el desarrollo del compromiso de convivencia será supervisado por el Tutor/a, con el apoyo del Departamento de Orientación y el conocimiento de la Jefatura de Estudios.
4. La aceptación sincera del compromiso de convivencia por el alumno y su familia o representantes legales no exime del cumplimiento de las medidas correctoras aplicables ante la conducta objeto de sanción pero sí podrá ser considerada como **circunstancia atenuante**.

Sección 2ª: Conductas que alteran la convivencia y medidas correctoras

Artículo preliminar

Se consideran conductas del alumnado que alteran la convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, en su Título III, Capítulo II:

1. Conductas contrarias a la convivencia escolar.
2. Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia escolar.

Artículo 91. Definición de medida correctora

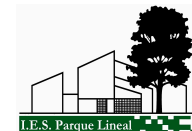
1. **Medida correctora** de una conducta que altera la convivencia es la que se impone con el fin de enmendar dicho comportamiento, una vez producido.
2. Las medidas correctoras deben cumplir tres premisas fundamentales:
 - a. La medida correctora debe contribuir a reparar el daño social causado.
 - b. Debe ser educativa, enseñando que no debe darse esa conducta en sociedad.
 - c. Debe ser inmediata para que exista relación de causa-efecto.

Apartado 1. De las conductas contrarias a las Normas de Convivencia y su corrección

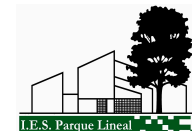
Artículo 92. Definición de conductas contrarias

1. Se entiende como conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento aquellas que afectan a la convivencia del centro y que están tipificadas en los supuestos que se indican en el siguiente apartado, incluyéndose las consideradas por el centro en el marco de su autonomía.

Artículo 93. Conductas contrarias a las Normas de convivencia



1. Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento las siguientes:
 - a. Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
 - b. La incorrección o desconsideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
 - c. Los actos de indisciplina contra el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
 - d. La interrupción del normal desarrollo de las clases, incluyendo aquellas conductas que impiden o dificultan el estudio a los compañeros o el ejercicio de la actividad docente.
 - e. Falta de colaboración o negativa sistemática al esfuerzo requerido para el aprendizaje, a traer el material adecuado y, en general, negarse a seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
 - f. Ocultación, negativa sistemática o desinterés para trasladar a la familia o tutores legales la información facilitada por el Centro y/o el Tutor/a.
 - g. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro o de actos académicos en general.
 - h. Incumplir las Normas de convivencia del aula y las Normas generales de convivencia del Instituto.
 - i. Incitar o estimular a la comisión de faltas contrarias a las Normas de convivencia.
 - j. El deterioro causado intencionadamente por la utilización incorrecta o descuidada de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - k. El deterioro de las condiciones de higiene y limpieza del Centro.
 - l. Pequeños hurtos al alumnado, profesorado o, en general, a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
 - m. Agresiones leves esporádicas y no premeditadas.
 - n. Abandonar el Centro sin permiso, excepto si el alumno/a es mayor de edad.
 - o. Otras que se consideren en su momento y se incluyan como anexo a las presentes Normas de convivencia.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento, no tendrán consideración de gravemente perjudiciales salvo en el caso de **reiteración** de las mismas.
3. Si, pese a la aplicación de las medidas correctoras, persiste la conducta por parte del alumno, el procedimiento sancionador a seguir en el caso de **conducta reiterada** será:
 - a. **Primer paso:** Cuando se produzca una conducta de este tipo, el profesor correspondiente amonestará por escrito al alumno mediante el parte disciplinario oportuno y aplicará una de las medidas correctoras previstas en las NCOF del centro. **En este caso, como es preceptivo, el profesor oirá al alumno e informará a la familia.** Se comunicará igualmente a Jefatura de Estudios para su registro en el sistema Delphos.
 - b. **Segundo paso:** Dicho profesor comunicará esta circunstancia a Jefatura de Estudios y al Tutor/a para su conocimiento y seguimiento. De esta forma el Tutor/a podrá detectar la situación de reiteración y comunicarlo al Equipo Directivo.
 - c. **Tercer paso:** En el momento en que el alumno acumule cuatro amonestaciones el Tutor/a propondrá a la Dirección la consideración de conducta gravemente perjudicial por reiteración y la aplicación de la medida correctora consistente en la suspensión del derecho de asistencia al centro por los días lectivos que se determinen.
4. Se considera **reiteración** la repetición de conductas contrarias a la convivencia en las que las medidas correctoras no han surtido efecto y se concreta en la acumulación de cuatro amonestaciones mediante el correspondiente parte disciplinario, lo que implica:
 - a. La consideración de la misma como **conducta gravemente perjudicial para la convivencia.**



- b. La aplicación de la medida correctora consistente en suspensión del derecho de asistencia al centro por los días lectivos que determine el Director/a, oídas las partes.
5. Las conductas contrarias a las Normas de convivencia se sancionarán mediante el correspondiente **parte disciplinario de notificación de incidencias**, según modelo disponible en la Jefatura de Estudios, con el fin de que queden constancia escrita de las mismas, sirva de vehículo de comunicación a las familias e informe al Tutor/a y al Jefe/a de Estudios de dichas conductas y de las medidas correctoras adoptadas.

Artículo 94. Criterios generales de aplicación de las medidas educativas correctoras de conductas contrarias a la convivencia

1. Tal como refleja el Artículo 24 del Decreto 3/2008, las medidas correctoras que se adoptarán con carácter general se ajustarán a la tipificación de conductas expresada en dicha normativa. No obstante, se incluirán las medidas que, respetando la normativa vigente, matizan y gradúan las previstas en ella y serán, entre otras, las siguientes:

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS		
1. Conductas contrarias a la convivencia	1.1.	Amonestación oral.
	1.2.	Comunicación inmediata a la familia.
	1.3.	Declaración del alumno ante el profesor.
	1.4.	Apercibimiento por escrito.
	1.5.	Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios para la aplicación de medidas correctoras.
	1.6.	Mediación / Compromiso escrito de rectificación.
	1.7.	La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
	1.8.	Reparación del daño causado o pago de la misma y restitución de lo sustraído.
	1.9.	Sustitución del recreo por una actividad correctora de la conducta sancionada o por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro, bajo la supervisión del Equipo Directivo.
	1.10.	El desarrollo de las actividades escolares fuera de clase, en un espacio distinto al aula de grupo habitual, en su horario lectivo y bajo el control del profesorado de guardia o del que determine el Equipo Directivo en función de la disponibilidad horaria del Instituto.
	1.11	La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo no superior a una semana y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
En todos los casos será preceptivo el trámite de audiencia del alumno, la constancia escrita de las medidas adoptadas y su notificación a la familia, así como informar al Tutor/a de la incidencia.		

Artículo 95. Tipificación de las conductas contrarias a las Normas de convivencia, medidas correctoras, responsables de su aplicación y condiciones

1. La decisión de la medida correctora a aplicar corresponde al profesorado y en determinados casos al Tutor/a, por delegación de la Dirección. Se reconoce, tal como indica la normativa, la potestad del profesorado para imponer medidas correctoras y la obligación de su acatamiento por parte del alumnado, teniendo en cuenta las garantías establecidas por estas Normas y la legislación vigente.
2. Las medidas correctoras ante conductas contrarias a las Normas de convivencia son inmediatamente ejecutivas y no serán objeto de ulterior recurso.

Apartado 2. De las conductas gravemente perjudiciales a las Normas de Convivencia y su corrección

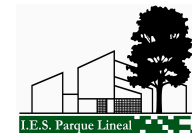
Artículo 96. Definición de conducta gravemente perjudicial para la convivencia

1. Se considera conducta gravemente perjudicial para la convivencia a toda aquella que ofende o agrede gravemente a las personas al ser sometidas a situaciones de vejación, acoso o violencia, la que implica reiteración en el incumplimiento de las Normas de convivencia o deterioro deliberado del material e instalaciones del Instituto, entre otros comportamientos delictivos.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente, se aplicará el principio de **“tolerancia cero ante la violencia”** ante estas conductas, una vez conocidas y contrastadas suficientemente y oídas las personas implicadas en el conflicto. En todo caso se protegerá al agredido y se aplicarán al agresor las medidas disciplinarias correspondientes con rigor y rapidez.

Artículo 97. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

1. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del aula del centro o de actos académicos en general.
2. La falta de respeto a la integridad y dignidad personal y, en general, las injurias u ofensas graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.
3. Las amenazas o coacciones y, en general, el acoso o la violencia contra personas.
4. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. Introducir y consumir alcohol y/o drogas en el centro educativo, siendo esto último objeto de delito.
5. La introducción en el Centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
6. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religioso, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad educativa por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
7. La suplantación de identidad, en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de pruebas de evaluación, documentos y material académico, incluyéndose en esta circunstancia el copiar en los exámenes, controles o pruebas de evaluación, sin perjuicio de las consecuencias académicas de la misma.
8. Los daños o el deterioro grave, causados 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

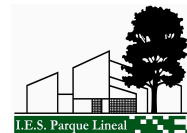


violencia, la apología del terrorismo o de los comportamientos discriminatorios o atentatorios contra la mujer, xenófobos y homófobos.

10. La incitación o estímulo a la comisión de una falta gravemente perjudicial para la convivencia.
11. La utilización de teléfonos móviles en el centro por parte de alumnado de ESO y CFGB está terminantemente prohibida. El alumnado de Bachillerato y CFGS tiene prohibida su utilización en el aula excepto en los casos de uso DIDÁCTICO, siempre bajo la supervisión del profesorado responsable. De no ser así, el alumnado deberá mantenerlos en todo momento apagados y en un lugar no visible, ya que no podrán ser utilizados con fin alguno (Artículo 92, apartado g).
12. Las conductas tipificadas como contrarias a las Normas de convivencia del Instituto recogidas en el Artículo correspondiente, si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada.
13. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
14. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Artículo 98. Criterios generales de aplicación de las medidas educativas correctoras en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS		
2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	2.1.	Comparecencia inmediata ante el Director/a para la aplicación de medidas correctoras.
	2.2.	La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo superior a una semana e inferior a un mes.
	2.3.	La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un periodo no superior a un mes.
	2.4.	Resarcimiento de los daños ocasionados, reparando el daño producido o haciéndose cargo del coste económico de su reparación, restituyendo lo sustraído, o compensando de cualquier otra forma el daño causado de forma imprudente o intencionada.
	2.5.	Suspensión temporal de la asistencia al Instituto, realizando tareas educativas fuera del Centro especificadas en un Plan de trabajo, por un periodo no superior a 15 días lectivos, en los términos que establece la legislación vigente.
	2.6.	Cambio de grupo o clase.
	2.7.	Cambio de Instituto, cuando existan graves problemas de convivencia u otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a



		su normal proceso de escolarización y de aprendizaje o cualquier otra circunstancia grave.
<p>En todos los casos será preceptivo el trámite de audiencia del alumno, la constancia escrita de las medidas adoptadas y su notificación a la familia, así como informar al Tutor/a de la incidencia.</p>		

Artículo 99. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, medidas correctoras, responsable de la decisión y condiciones

1. La decisión de la medida correctora a aplicar corresponde a la Dirección, conocidos los hechos, oídas las partes y teniendo en cuenta las garantías establecidas por estas Normas y la legislación vigente.

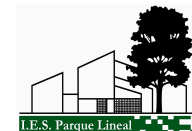
Artículo 100. La aplicación de las medidas correctoras en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar se regirá por las siguientes condiciones:

1. La decisión de la medida a aplicar corresponde a la Dirección del Instituto, una vez conocidas las circunstancias.
2. Es preceptivo el trámite de audiencia al alumno y a las familias o representantes legales de los mismos, con levantamiento de acta, en presencia del Tutor/a y con conocimiento de Jefatura de Estudios.
3. Las medidas correctoras son inmediatamente ejecutivas.
4. Las conductas prescriben en un plazo de **tres meses** desde su comisión.
5. En el caso de que la medida implique el cambio de centro, éste será propuesto por el Director/a al responsable de la Delegación provincial de educación y Ciencia de Albacete esta medida, quien resolverá si procede. Contra la resolución definitiva podrá interponerse **recurso de alzada** en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería que la dictó.
6. Cuando las conductas **puedan ser constitutivas de delitos o faltas perseguibles penalmente**, la Dirección del Instituto las comunicará a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia de Albacete u órgano superior y, en su caso, al Ministerio Fiscal, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables siempre que no interfieran en la vía penal.
7. La mediación o el compromiso de rectificación de conducta no se aplicarán en el caso de las conductas 3, 4, 5, 6, 9, 10 y 11.

Apartado 3. De la proporcionalidad de las conductas y las medidas correctoras específicas

Artículo 101. Principios generales de aplicación de las medidas correctoras

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales, sin perjuicio de la igualdad ante la ley.
2. 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 rectificación de conducta, de reparación y de compensación del daño causado mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. No pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.



4. 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.
5. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en la normativa vigente (Artículos 25 y 26 del decreto 3/2008, de 08/01/2008), se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
6. Las medidas correctoras pertinentes se aplicarán cuando las partes implicadas en el proceso de mediación o alguna de ellas interrumpen este proceso o incumplan los **Pactos de Reparación y/o Reconciliación** suscritos.
7. Las medidas correctoras se impondrán ante las conductas que afecten a la convivencia (conductas contrarias a las Normas de convivencia). Las conductas de carácter académico relacionadas con el proceso de aprendizaje contarán con otras medidas contempladas en las correspondientes programaciones didácticas.

Artículo 102. Realización de tareas educativas fuera de clase como medida correctora

1. El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno que, con su conducta, impida al resto del alumnado y al profesor ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta sancionada.
2. La Dirección del Centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el Equipo Directivo en función de la disponibilidad horaria del Centro.
3. El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al Tutor/a del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia. El Tutor/a del grupo informará a la familia o representantes legales del alumno de lo sucedido.
4. El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar, a la Inspección de Educación y a su familia o representantes legales.

Artículo 103. Responsabilidad de los daños

1. El alumnado o, en su caso sus tutores legales, que de forma imprudente o intencional cause daños a las instalaciones del centro o su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado reponer el material dañado, a reparar el perjuicio causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, con independencia de la aplicación de otras medidas correctoras.
2. El incumplimiento de la anterior obligación será considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
3. Quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnos mayores de edad o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.
4. En cualquier caso, el Instituto no se hace responsable del deterioro, sustracción o robo de los objetos personales del alumnado.

Artículo 104. Medidas correctoras específicas

Sin perjuicio de la normativa vigente y de acuerdo con lo indicado en el *Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*, cualquiera de los órganos de gobierno del Instituto (Equipo Directivo, Consejo Escolar o Claustro de Profesorado) podrá proponer medidas correctoras específicas no indicadas en estas Normas con el requisito de su conocimiento previo por la comunidad educativa y su aprobación posterior.

Apartado 4. Circunstancias atenuantes y agravantes de las conductas que alteran la convivencia

Artículo 105. En consonancia con el principio educativo del Instituto relativo a la “buena educación”, cuando la conducta problemática o conflictiva afecte a personas, los causantes de la misma deberán disculparse ante las personas perjudicadas como primer paso en la corrección de dicha conducta. Oídas las personas afectadas, podrá considerarse esta circunstancia atenuante de la medida correctora correspondiente. En caso contrario, se considerará circunstancia agravante.

Artículo 106. Circunstancias atenuantes a tener en cuenta en las medidas correctoras

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en cuenta las siguientes circunstancias que atenúen la gravedad:
 - a. El reconocimiento espontáneo y desinteresado de una conducta incorrecta.
 - b. La ausencia de medidas correctoras previas.
 - c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - e. La falta de intencionalidad.
 - f. La voluntad del infractor de participar en **procesos de mediación**, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Artículo 107. Circunstancias agravantes a tener en cuenta en las medidas correctoras

1. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
2. Las conductas que impliquen situaciones de acoso e intimidación entre compañeros: bullying.
3. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
4. La grabación mediante cualquier medio de situaciones o conductas que alteren la convivencia o que impliquen situaciones de acoso e intimidación.
5. La difusión y publicidad de situaciones o conductas que perturben la convivencia en el Instituto, así como sus consecuencias, a través de cualquier medio de divulgación.
6. La utilización de estas conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
7. Las conductas que alteren la convivencia en el Instituto realizadas colectivamente.
8. La premeditación.
9. La reincidencia.
10. Las amenazas, la actitud desafiante y el no reconocimiento de la autoridad docente.
11. El maltrato en todas sus variedades.
12. La agresión física o moral.
13. La violencia en todas sus variedades.

Apartado 5. Prescripción y responsabilidad penal de las conductas. Reclamaciones

Artículo 108. Prescripción de las conductas contrarias a la convivencia y las medidas correctoras

1. Las **conductas contrarias** a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de **un mes** a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro prescriben en el transcurso de un plazo de **tres meses** contando a partir de su comisión.
3. Las **medidas correctoras** de **conductas contrarias** y de **conductas gravemente perjudiciales** prescriben transcurrido el plazo de **un mes** y **tres meses** respectivamente desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación.
4. En el cómputo de los plazos fijados **se excluirán los periodos vacacionales** establecidos en el calendario escolar.

Artículo 109. Responsabilidad penal

La Dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta que pueda ser perseguida penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables, cuando éstas no interfieran en el proceso penal.

Artículo 110. Reclamaciones

1. Las sanciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la Dirección del centro o a la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
2. Las correcciones que se impongan por parte del Director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado.
3. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de **dos días** a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de **dos días lectivos** a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Capítulo 7: AUTORIDAD DEL PROFESORADO

La educación necesita dos pilares: un clima de convivencia positivo dentro del centro y un profesorado respetado y reconocido socialmente, que goce de la necesaria autoridad para garantizar los altos objetivos finales de la educación en las instituciones escolares (Consideraciones previas de la Ley de autoridad del profesorado)

Artículo preliminar

1. El Director/a, los miembros del Equipo Directivo y el profesorado, en el desempeño de sus funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, tienen el reconocimiento de autoridad pública.
2. Este reconocimiento se hace en el ámbito de los centros docentes y se extiende a cuantas actividades y servicios educativos requieran la presencia del profesorado, tal como recoge la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

Artículo 111. Principios generales

Los principios que inspiran la consideración del profesorado como autoridad, según la citada Ley, son los siguientes:

1. El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
2. La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.
3. La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
4. El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.

Artículo 112. Derechos del profesorado

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos, que completan los indicados en estas Normas:

1. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
2. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
3. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
4. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
5. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
6. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
7. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
8. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
9. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
10. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extracurriculares.

Artículo 113. Presunción de veracidad

1. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
2. Para ello deberán formalizarse por escrito en el curso de los procedimientos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

Artículo 114. Responsabilidad y reparación de daños

1. El alumnado o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie *culpa in vigilando* del Profesorado.
2. Asimismo el alumnado o personas con él relacionadas deberá restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos, sin perjuicio de las actuaciones legales que lleven a cabo las personas afectadas por los mismos o, en su caso, sus tutores legales al ser constitutivos de delito.

Los bienes de los miembros de la comunidad educativa quedan incluidos en la obligación de restitución, reparación de daños o asunción de sus costes económicos por parte del alumnado causante del daño o, en su caso, sus tutores legales.

3. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

Artículo 115. Agresión física o moral

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento público de la responsabilidad de los actos.

La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del Director del centro educativo público, en el marco de lo que disponen estas NCOF, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.

Artículo 116. Ilícito penal

La persona titular de la dirección del centro educativo público comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

Artículo 117. Asistencia jurídica

1. La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de ésta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
2. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.

3. Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de ésta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

Artículo 118. Conductas contrarias a las Normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado

1. Completando lo indicado en los artículos 116 y 117 de estas Normas y según el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que se exponen a continuación y que menoscaban la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que el alumnado realice 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. Serán objeto de medidas correctoras la siguientes conductas:
 - a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el normal desarrollo 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 119. Medidas sancionadoras de conductas contrarias a las Normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado

Las medidas sancionadoras establecidas para el caso de conductas contrarias a las Normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado serán las siguientes:

1. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos.
5. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Artículo 120. Prescripción de las conductas contrarias a las Normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado

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.

Artículo 121. Conductas gravemente atentatorias a las Normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado

1. Ampliando lo establecido en los artículos 120 y 121 de estas Normas y según el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, serán objeto de medidas correctoras las conductas gravemente atentatorias que se exponen a continuación y que afecten la autoridad y consideración del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente.
2. Serán objeto de medidas correctoras la siguientes conductas:
 - a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
 - b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
 - c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
 - d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
 - e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
 - f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
 - g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
 - h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
 - i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Artículo 122. Medidas sancionadoras de conductas gravemente atentatorias a las Normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado

1. Las medidas sancionadoras establecidas para el caso de conductas gravemente atentatorias a las Normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado serán las siguientes:
 - a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.



- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
 - c. El cambio de grupo o clase.
 - d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
2. 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, serán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
 - a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
 - b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
 - c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
3. Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 2 se propondrán por la persona titular de la dirección, en nombre del centro y desvinculando la responsabilidad del profesor, al Director/a Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de Educación.
4. 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 123. Prescripción de las conductas gravemente atentatorias a las Normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado

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.

Artículo 124. Prescripción de las medidas sancionadoras

1. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a. Las recogidas en el Artículo 227 prescribirán a los dos meses.
 - b. Las recogidas en el Artículo 230 prescribirán a los cuatro meses.
2. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Artículo 125. Responsabilidad de la adopción de medidas correctoras

1. 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 de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

2. Las medidas educativas correctoras en el resto de supuestos serán adoptadas por la persona titular de la dirección del centro.

Artículo 126. Eficacia y garantías procedimentales

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas gravemente atentatorias a las Normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado, 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 127. Facultades del profesorado

1. 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.
 - 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.

Artículo 128. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños

1. Conforme a lo indicado en estas Normas, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero (graduación de las medidas correctoras) y en los artículos 129 y 130 de estas Normas.
2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
3. En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Capítulo 8: MEDIDAS ANTE EL ABSENTISMO ESCOLAR

El absentismo escolar, entendido como el abandono deliberado del proceso educativo por parte de determinados alumnos, es objeto de preocupación social. Las causas que originan este comportamiento trascienden en no pocas ocasiones el ámbito educativo. Pese a ello, el control del absentismo y la prevención o corrección de las conductas que lo originan son ejes esenciales de actuación de la comunidad educativa del Instituto.

Artículo 129. Definición de absentismo escolar

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, tal como indica el punto 1º, apartado b, de la Orden de 09/03/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Artículo 130. Criterios de actuación ante situaciones de absentismo escolar

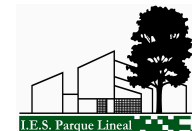
1. La situación de absentismo escolar a detectar y corregir se refiere al alumnado menor de edad que cursa la ESO.
2. Las prevención y, en su caso, corrección de la ausencia habitual e injustificada del alumno requiere la actuación coordinada de las administraciones regional y local, de los servicios sociales de la localidad y del centro educativo.
3. La necesidad de intervenir sobre el alumnado y su contexto requiere la actuación coordinada de los servicios sociales básicos y del Instituto mediante planes comunes de actuación donde deben concretarse las actuaciones a realizar y las responsabilidades de cada uno. Se trata, por tanto, de una responsabilidad compartida.
4. Las actuaciones tendrán un carácter esencialmente educativo y no sancionador, sin perjuicio de lo que indiquen al respecto las Normas de convivencia del Centro.
5. Las actuaciones se pondrán en marcha cuando surja la problemática concreta.
6. Para comprobar el funcionamiento de los planes comunes de actuación, se realizará un seguimiento periódico de sus resultados.
7. La responsabilidad del Centro educativo se concreta en el control riguroso de la asistencia a clase y de la comunicación inmediata a las familias o tutores legales de las situaciones irregulares al respecto, así como la actuación coordinada con los servicios sociales básicos si fuera necesario.

Artículo 131. Incorporación de la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar en los documentos curriculares del Instituto

De acuerdo con lo indicado en el apartado 3 del punto 3º de la orden citada, el Instituto incluirá como prioritarios en su Proyecto educativo los objetivos para la prevención, supervisión e intervención sobre el absentismo escolar, concretando las actuaciones previstas en la PGA, valorarán sus efectos en el marco de la evaluación interna y recogerán las conclusiones en la Memoria Anual.

Artículo 132. Procedimiento de actuación en la intervención y seguimiento del absentismo escolar en el ámbito del Instituto

1. Conocida la situación de absentismo escolar, el Equipo Directivo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y, en su caso, de los servicios sociales, pondrá en marcha las siguientes actuaciones:



- a. El Tutor/a, mediante el control de la asistencia diaria, detectará la situación de absentismo, la comunicará a la familia o tutores legales inmediatamente e informará al Equipo Directivo quien, en su caso, trasladará la información al resto de instituciones implicadas.
 - b. Mensualmente se revisarán y analizarán las faltas de asistencia del alumnado en las reuniones de coordinación de Tutores con presencia del responsable de orientación educativa y convocadas por el Jefe/a de Estudios. En ellas se valorarán las irregularidades en cuanto a las faltas de asistencia injustificadas del alumnado, se mencionarán los casos de absentismo detectados, las medidas tomadas desde la acción tutorial y su grado de efectividad. Se concretarán nuevas medidas al respecto.
 - c. De persistir la situación, el Tutor/a, con el concurso del Equipo Directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales donde se le informará de la apertura del **Protocolo de absentismo** y las consecuencias del mismo mediante **Acta de comparecencia**, donde se hará constar además las alegaciones de la familia o tutores legales con el fin de corregir la situación.
 - d. Una vez abierto el Protocolo de absentismo, el Tutor/a realizará un seguimiento del mismo mediante la apertura de un **Expediente de control de absentismo** donde se expliquen las actuaciones realizadas, las fechas de las mismas, la respuesta del alumnado y su familia y tutores legales, las medidas adoptadas, etc. Dicho expediente tendrá carácter confidencial y será custodiado por el Tutor hasta finalizar el curso. Una vez acabado el curso, los expedientes se depositarán en el Departamento de Orientación para su custodia definitiva garantizando la confidencialidad de los mismos.
 - e. Si no se resuelve la situación, el Protocolo abierto seguirá su curso, interviniendo el Departamento de Orientación del Instituto, que realizará una valoración personal y escolar del alumnado. Si de ella se deduce que predominan los factores socio-familiares en la situación, se solicitará la correspondiente valoración a los servicios sociales.
 - f. Tras las anteriores valoraciones, se acordarán entre el Departamento de Orientación y los servicios sociales citados las medidas a tomar, que se concretarán en un **Plan de intervención socioeducativa** con el alumnado y su familia del que serán informados adecuadamente, con conocimiento del Equipo Directivo y del Tutor del grupo.
 - g. La inspección de Educación será informada del proceso con el fin de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del alumnado y las familias implicadas.
 - h. El Tutor/a realizará un seguimiento periódico de la situación de absentismo, en colaboración con las familias y los servicios sociales, cuando intervengan, con un plazo fijo inicialmente y variable a partir de la desaparición de la situación.
2. Para el seguimiento del alumnado que presente una situación prolongada de absentismo el Instituto solicitará colaboración al Ayuntamiento, con comunicación del Protocolo realizado a los Servicios Sociales de la localidad y con traslado al Servicio de Inspección Educativa..

Capítulo 9: MEDIDAS ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

La situación de maltrato entre iguales que puede derivar en acoso escolar, cuando se da, adquiere suficiente gravedad como para que sea considerada en estas Normas de Convivencia. Esto permite que la comunidad educativa y el propio centro docente sepan cómo actuar ante estas situaciones.

Artículo preliminar

Para prevenir y actuar ante situaciones de acoso escolar se basará en la normativa vigente y, más concretamente, en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Artículo 133. Definición de acoso escolar

1. Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.
2. No hay situación de acoso cuando se producen agresiones esporádicas entre el alumnado u otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso.
3. El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.
4. Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:
 - a. Alumnado acosado.
 - b. Alumnado acosador.
 - c. Personas observadoras.
 - d. Personas que ponen en conocimiento la situación.

Artículo 134. Formas de acoso escolar

1. **Agresiones físicas:**
 - a. Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetadas, puñetazos, patadas.
 - b. Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
2. **Agresiones verbales.** Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
3. **Acoso social y psicológico.** Son las conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado sin agresión física o verbal, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
4. **Acoso sexual.** Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
5. **Conductas discriminatorias.** Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

6. “Ciberacoso”. Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

Artículo 135. Medidas para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar

I. Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar

1. Seguimiento y realización de campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.
2. Difusión a través de los canales informativos del centro de Guías de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias.
3. Elaboración de un Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes.
4. Promoción de la formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
5. Impulso del aprendizaje cooperativo en la práctica docente y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia a través de las Tutorías.

II. Medidas preventivas a nivel de centro

1. Recogida en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual de las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:
 - a. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
 - b. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
 - c. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
 - d. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
 - e. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
 - f. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
 - g. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.
2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.
 - a. En el ejercicio de la autonomía del centro, se podrá asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:
 - Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
 - Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
 - Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
 - Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
 - Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro. Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de Estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

- Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.
 - b. Inmediatamente, la Directora o el Director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.
 - c. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.
4. Elaboración del **Plan de actuación**: A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa. Este plan tendrá la siguiente estructura:

A. Recogida y análisis de información

A.1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

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

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados. De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

A.2. La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- b. La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.

- c. En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
- d. La custodia y protección de la información documental obtenida.
- e. La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
- f. La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

A.3. Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

B. Medidas

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

B.1. Alumnado acosado:

- a. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- b. Programa de atención y apoyo social.
- c. Tutoría individualizada.
- d. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

B.2. Alumnado acosador:

- a. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
- b. Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
- c. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

B.3. Comunicante de la situación:

- a. Garantizar su anonimato en un futuro.
- b. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

B.4. Alumnado observador:

- a. Sensibilización.
- b. Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- c. Programas de apoyo entre compañeros.
- d. Círculo de amigos u otros métodos análogos.
- e. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
- f. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

B.5. Familias:

- a. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.

- b. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
- c. Establecimiento de compromisos con familias.
- d. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
- e. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

B.6. Profesionales del centro educativo:

- a. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
- b. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
- c. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- d. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- e. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- f. Impulsar acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar. Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

C. Conclusiones

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

C.1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

C.2. Medidas adoptadas:

- a. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
- b. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
- c. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
- d. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

C.3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.

C.4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

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

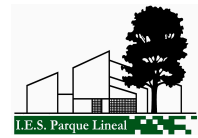
5. Información a las familias.

- a. El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto. Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

- b. A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.
6. Derivación a otras instancias.
- a. La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.
 - b. No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.
 - c. Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.
7. Evaluación y seguimiento.
- a. La Directora o el Director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.
 - b. La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Artículo 137. Canales de comunicación sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar

1. Canales de comunicación directa:
- a. **Tutor/a del grupo.** Cualquier incidencia detectada sobre la convivencia escolar deberá ser comunicada al Tutor/a del grupo correspondiente, quien lo trasladará a Jefatura de Estudios y al responsable de la orientación educativa para acordar las medidas pertinentes.
 - b. **Profesorado de confianza.** Las incidencias relacionadas con la convivencia, tanto a nivel individual como colectivo, podrán ser comunicadas a un profesor de su confianza, quien lo comunicará al Tutor correspondiente o, en su caso, a Jefatura de Estudios y al responsable de la orientación educativa.
 - c. **Responsable de la orientación educativa.** De forma directa, el alumnado se podrá poner en contacto con el responsable de la orientación educativa para comunicar cualquier incidencia o situación personal que afecte a la convivencia en el Instituto con el fin de proporcionar ayuda psicopedagógica al mismo.
 - d. **Equipo Directivo.** Cualquier miembro del equipo directivo podrá ser informado a título particular o general de problemas de convivencia puntuales o persistentes detectados por el alumnado o cualquier otro miembro de la Comunidad educativa para establecer las medidas oportunas.
2. Vía de comunicación postal ordinaria
- a. **Correo postal.** Mediante comunicación escrita por carta o, en su caso por carta certificada, se podrá comunicar cualquier circunstancia de interés que afecte a la convivencia en el Centro.
3. Vías telemáticas de comunicación
- a. **EducamosCLM.** A través de la mensajería interna de la plataforma telemática EducamosCLM, tanto el alumnado como sus familias pueden comunicar cualquier situación que afecte a la convivencia.



- b. Correo electrónico del Centro.** El correo oficial del Instituto es otra vía utilizable para comunicar incidencias.

Artículo 138. Derivación a la Fiscalía de Menores o a la Consejería competente en materia de protección de menores

1. Una vez evaluado el caso por la Inspección de Educación, de acuerdo con la Dirección del Instituto, ésta podrá actuar de oficio y proponer al Delegado/a Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Albacete el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores en función de su gravedad.
2. Habrá que tener en cuenta, no obstante, la edad de los autores ya que si son menores de catorce años no les es exigible responsabilidad penal, aunque sí deben ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de menores.

Capítulo 10: NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN EL AULA

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas constituyen un referente básico para el profesorado y el alumnado que comporten un espacio común donde se desarrolla la labor docente y el proceso educativo durante el curso escolar.

Artículo 139. Referente normativo

1. La elaboración y aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula se ajustará a la normativa educativa vigente (actual o con carácter supletorio).

Artículo 140. Definición de Normas de aula

1. Las **Normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas** (en adelante, **Normas de aula**) son un conjunto de **pautas de conducta** o **criterios de actuación** basadas en valores y actitudes del comportamiento social e individual, específicas de cada aula, que se acuerdan entre las partes que conviven en ella con el fin de regular y facilitar las relaciones interpersonales, prevenir conflictos y mantener este espacio educativo en condiciones adecuadas para tal fin.
2. Las Normas de aula expresan de manera clara y sencilla:
 - a. El modo en que el alumnado desea organizar la convivencia entre iguales y con el profesorado.
 - b. Los compromisos que está dispuesto a asumir para lograr un aprendizaje fructífero.
 - c. El respeto y cuidado del aula como entorno de aprendizaje y convivencia y del material puesto a su disposición para un aprendizaje riguroso y de calidad.

Las Normas de aula son, por tanto, indicadoras de cómo debe ser el comportamiento personal ante una situación concreta en el ámbito educativo. Esta concepción es la que fundamenta el proceso de elaboración y el cumplimiento de las Normas de aula.

3. Las Normas de aula regulan la convivencia dentro del aula. Al ser el alumnado usuario de este espacio, dichas Normas irán dirigidas a establecer pautas claras de comportamiento y de utilización del mismo por parte del alumnado.
4. Las Normas de aula estarán siempre supeditadas a lo establecido en estas Normas para toda la comunidad educativa por lo que no estarán en contradicción con las mismas y no eximirá de su cumplimiento.

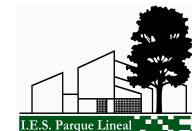
Artículo 141. Criterios comunes para las Normas de aula

1. Los **valores y actitudes esenciales** que guían las Normas de aula son las mismas que orientan las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Instituto:
 - a. El respeto entre las personas.
 - b. La igualdad entre la dignidad propia y la ajena.
 - c. La valoración del saber y la cultura como tarea fundamental del alumnado.
2. Las **pautas básicas de conducta** referentes esenciales de las Normas de aula y coincidentes con las generales del Instituto (Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Instituto) serán:
 - a. El ejercicio y el respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - b. El cumplimiento de sus respectivas obligaciones.
3. Los **referentes** generales para la elaboración de las Normas de aula serán:
 - a. Normativa vigente estatal y autonómica.

- b. Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Instituto.
 - c. Acuerdos y aportaciones de los órganos de participación del Instituto.
4. En el ejercicio responsable de la autonomía personal, todas las personas afectadas por estas Normas conocerán sus derechos y obligaciones, siendo conscientes de que cada derecho tiene su obligación correspondiente y está limitado por los derechos de los demás.
 5. Todo el profesorado y alumnado están obligados a cumplir las Normas de aula siempre que se ajusten a las Normas generales del Instituto, que no contradigan los derechos y obligaciones de las personas que conviven en ellas, y que sean fruto del consenso. Su desconocimiento no exime de su cumplimiento.
 6. Las Normas de aula tienen carácter coactivo ya que obligan a su acatamiento, siendo su incumplimiento objeto de medidas correctivas o, en su caso, sancionadoras, según los procedimientos que establezca la normativa vigente.
 7. El régimen sancionador derivado del incumplimiento de las Normas de aula será el mismo que el indicado en el apartado correspondiente de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Instituto.
 8. Cada aula, entendida como el grupo que la ocupa y su profesorado, elaborará sus propias Normas en forma de **decálogo** a partir de los criterios comunes desarrollados en este apartado, una vez conocidos los elementos básicos que deben incorporar y el procedimiento a seguir.
 9. Las Normas de aula deben ser claras y concisas y deben estar correctamente redactadas, utilizándose para ello términos respetuosos.
 10. Una vez aprobadas, las Normas de aula se colocarán en un lugar visible de la clase.
 11. En los partes de incidencia se hará referencia al incumplimiento por parte del alumnado de las correspondientes Normas de aula, con independencia del incumplimiento de otras normas del Instituto.
 12. Las Normas de aula de las aulas específicas serán elaboradas por los Departamentos didácticos responsables de su utilización, por tener materias que se imparten en ellas de manera preferente, o por las personas responsables de las mismas.
 13. Las Normas de aula tienen validez anual, por un curso escolar. Las Normas de aula del curso anterior podrán ser asumidas parcial o totalmente en el curso siguiente. En cualquier caso, el alumnado y el profesorado revisarán estas Normas y las modificarán o adaptarán a su propia realidad, según el procedimiento indicado al efecto, o elaborarán unas Nuevas normas.

Artículo 142. Elementos básicos que deben incorporar

1. Las Normas de aula se referirán a conceptos esenciales tales como: PUNTUALIDAD, ASISTENCIA, ESFUERZO, LIMPIEZA y RESPETO A LAS PERSONAS Y AL MEDIO AMBIENTE.
2. Para facilitar su desarrollo, en el decálogo de Normas de cada aula se tendrán en cuenta y se priorizarán algunos de los siguientes **indicadores básicos**:
 - a. Referidos a la puntualidad, a los cambios de clase y a los períodos entre clases.
 - b. Referidos al esfuerzo personal e implicación en el proceso educativo.
 - c. Referidos al orden antes, durante y después de la clase.
 - d. Referidos al respeto a los compañeros, a sus pertenencias y al resto del personal del centro.
 - e. Referidos al cuidado y limpieza del aula y del material y mobiliario de la misma.
 - f. Referidos a la higiene personal y a hábitos saludables.
 - g. Referidos a la participación y a la colaboración.
 - h. Referidos al ahorro en el consumo de recursos y otras acciones a favor del medio ambiente en el aula, tomando como referencia las acciones establecidas en los Planes de Acción de energía y residuos en los Comités de Sostenibilidad del instituto dentro del Programa Agenda 2030 escolar.



- i. Referidos a la organización del aula y a la información de interés para el alumnado.
 - j. Referidos al conocimiento y cumplimiento de las normas del Centro y de otras normas legales.
3. Las consecuencias derivadas de su incumplimiento están tipificadas en el apartado correspondiente de estas Normas. En cualquier caso, deberán dirigirse a: DISCULPAR, REPONER, REPARAR, LIMPIAR, ANALIZAR, RECTIFICAR Y RECUPERAR EL TIEMPO, entre otros aspectos.

Artículo 143. Referentes específicos de convivencia y uso de instalaciones en el Instituto

1. Con carácter general para todo el centro y como referentes específicos de convivencia y uso de instalaciones en el Instituto a tener en cuenta en la elaboración de las Normas de aula, se establecen los siguientes:
 - a. Respetar el horario de apertura y cierre del centro. Puntualidad a la hora de entrada y salida de todas las clases.
 - b. El alumnado menor de edad no podrá abandonar el centro sin causa justificada, requiriendo la autorización escrita de las familias y el permiso de algún miembro del Equipo directivo, que lo acompañará a la puerta.
 - c. Justificar las faltas de asistencia, en un plazo máximo de dos días, preferentemente en el modelo oficial, y aportar justificantes oficiales si los hubiera. En caso de enfermedad superior a tres días, será obligatorio presentar justificante médico.
 - d. Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
 - e. Comportarse con corrección y guardar silencio en el aula y en los períodos entre clases. No está permitido molestar ni interrumpir la clase, correr o molestar desde los pasillos ni demás espacios del centro.
 - f. Está prohibido gritar, empujar, sentarse en el suelo y cualquier otra conducta que altere el orden o ponga en peligro la seguridad de los demás.
 - g. Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá en el aula, a la espera del profesor/a correspondiente, sin hacer ruidos que molesten a las aulas colindantes, sin salir al pasillo ni bajar a la cantina. En caso de acudir a aulas-materia, se deberá esperar en silencio en el pasillo hasta la llegada del profesor/a.
 - h. La cantina es una zona de servicio a la que no se podrá acceder durante las horas de clase, ni en el cambio de hora. Debido a sus escasas dimensiones el alumnado sólo podrá acceder a ella durante el recreo y sólo el tiempo necesario para realizar la consumición deseada, respetando sus Normas específicas.
 - i. Mantener una actitud activa hacia el estudio y las orientaciones del profesorado. Traer todo el material necesario para el proceso de aprendizaje.
 - j. Respetar las pertenencias del resto de la comunidad educativa y el equipamiento del centro.
 - k. Mantener una adecuada higiene personal mediante el aseo diario para facilitar las relaciones interpersonales y prevenir enfermedades.
 - l. Vestir con la corrección y el decoro necesarios para permitir el normal desarrollo de las actividades académicas.
 - m. Mantener la limpieza y el orden de las instalaciones del Instituto, utilizando correctamente las papeleras de papel, envases y resto de basura o contenedores de papel y envases colocados al efecto. En particular:
 - Mantener el orden y la limpieza en el aula. Está prohibido pintar o escribir en los pupitres o en las paredes del aula, así como deteriorar intencionadamente el mobiliario y otros componentes del aula.

- Mantener el orden y la limpieza en las zonas de tránsito y en el resto de las dependencias del Instituto. No tirar papeles, restos de bocadillos ni basura al suelo en los pasillos, en los espacios comunes o en cualquiera de los patios.
- No comer ni beber en clase, aulas específicas o cualquier otra dependencia del Instituto. Se podrán consumir, en el tiempo de recreo, en los espacios habilitados para ello (patios o cantina).
- Utilizar correctamente los aseos y los elementos sanitarios que se pongan a disposición del alumnado.
- Respetar las zonas de tránsito. Los pasillos y las escaleras son una zona de paso, no estando permitida la permanencia en ellos ni durante las horas de clase, ni durante el recreo. En estas zonas se mantendrá un comportamiento adecuado que no altere el desarrollo normal de las actividades del Instituto y que no ponga en riesgo la seguridad de los demás.
- o. Todas aquellas no previstas que se requieran para el buen funcionamiento del centro y cuenten con el visto bueno del Consejo Escolar.

Artículo 144. Procedimiento de elaboración. Fases

1. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula serán elaboradas revisadas y aprobadas anualmente de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el Tutor/a del grupo.
2. El plazo de elaboración de las Normas de aula será el mismo que el establecido para la Programación General Anual. En todo caso no será superior al primer trimestre.
3. Con el fin de facilitar la participación de la comunidad educativa y favorecer el consenso entre las partes, la elaboración de las Normas de aula seguirá las siguientes fases:

1ª Fase. Elaboración: A comienzos del curso escolar, los tutores/as, en reunión con la Jefatura de Estudios y con el asesoramiento del Departamento de Orientación, serán informados del procedimiento y de los plazos a seguir en la elaboración de las Normas de aula. A tal fin recibirán la documentación necesaria para preparar el proceso de elaboración, que implica a su alumnado y al profesorado del grupo.

El alumnado del grupo-aula, previa información por parte del Tutor/a, reflexionará sobre las posibles normas del aula, teniendo en cuenta los **indicadores básicos** y cualquier otra información complementaria de interés, y propondrá las que crea oportunas.

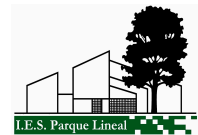
Bajo supervisión del Tutor/a y con ayuda del mismo, el alumnado propondrá las Normas de aula, seleccionando aquellas con mayor aceptación.

Finalmente, partiendo de las mismas, se elaborará un decálogo que las exponga de manera sencilla y clara. Este **decálogo**, tras su aceptación por todo el alumnado del aula-grupo y con el compromiso de su cumplimiento será el que guíe la convivencia en el aula durante el curso escolar.

2ª Fase. Divulgación: Cada aula tendrá sus Normas colocadas en lugar visible, en el formato que acuerde el alumnado con su Tutor/a, quedándose éste con una copia y entregando otra al delegado/a del mismo.

3ª Fase. Seguimiento y valoración: Coincidiendo con el final de cada periodo de evaluación, el alumnado con su Tutor/a y el profesorado en la Junta de evaluación correspondiente valorarán el cumplimiento de las Normas por el grupo. Se incentivará el cumplimiento de las Normas de aula mediante las medidas acordadas oportunamente. Al finalizar el curso se informará sobre la efectividad y el grado de cumplimiento de las Normas de aula y se recogerán cuantas medidas de mejora se propongan por parte de las personas que conviven en el aula.

Artículo 145. Responsables de su aplicación



1. El Tutor/a coordinará el proceso de elaboración, seguimiento y valoración de las Normas de aula de su grupo.
2. El alumnado del grupo conocerá y será el principal responsable del cumplimiento y aplicación de las Normas de aula.
3. El profesorado del grupo conocerá y se responsabilizará de la aplicación y seguimiento de las Normas de aula.
4. La totalidad del profesorado del Instituto conocerá las Normas de aula y colaborará en la aplicación y seguimiento de las mismas.
5. La totalidad del alumnado conocerá y respetará tanto sus propias normas como las ajenas.
6. El Personal de Administración y Servicios, incluido el personal de mantenimiento, conocerá y velará por el cumplimiento de las Normas de aula, colaborando con el resto del personal responsable de su aplicación.
7. El Equipo Directivo, en el ejercicio de sus competencias, dará publicidad a las Normas de aula y se responsabilizará de que todas las aulas y dependencias del Instituto dispongan de sus propias Normas.

Capítulo 11: NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL INSTITUTO

Sección 1ª: Normas para el uso de instalaciones del Instituto

Artículo 146. Definición de instalación

Se entiende por **instalación** del Instituto a todo aquel recinto provisto de los medios y recursos necesarios para realizar la actividad docente.

Artículo 147. Condiciones de uso

1. Las instalaciones del centro están a disposición de los miembros de la comunidad educativa, con las siguientes condiciones:
 - a. Preferencia de uso:
 - **En horario lectivo**
 - Uso preferente general para las actividades propias del proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - Derecho preferente de la actividad que tenga asignada la instalación en el horario general.
 - **Fuera del horario lectivo**
 - Preferencia de los talleres o actividades artísticas, culturales y deportivas programadas con carácter estable en el **Programa de actividades extracurriculares** por el profesorado encargado voluntariamente de las mismas. Se dará especial relevancia a la participación en el **Campeonato de Deporte Base en Edad Escolar**.
 - Respetando la prioridad anterior, tendrán preferencia en este horario las actividades extracurriculares del Instituto promovidas por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA). A tal fin, se recomienda la incorporación de las actividades anteriores, si las hubiera, al **Programa de actividades extracurriculares del AMPA** o la coordinación de las mismas para evitar interferencias horarias.
 - b. Restitución o reparación del daño producido o compensación económica por el deterioro de las instalaciones.
 - c. Respeto de las normas de uso de cada una de las instalaciones.
 - d. Respeto a las normas de seguridad y prevención de riesgos para estos espacios.
2. Con carácter general, cualquier actividad extracurricular que utilice las instalaciones del Instituto fuera del horario lectivo deberá ser comunicada a la Dirección del Centro para su autorización y para la puesta en marcha de las medidas necesarias de seguridad, control, en su caso, y uso correcto de dichas instalaciones.
3. El uso de las Instalaciones del Instituto fuera del horario lectivo no será efectivo hasta que no se reciba la correspondiente autorización, siendo los solicitantes responsables del respeto a las Normas generales del Instituto y las específicas establecidas para el espacio correspondiente.
4. Cualquier actividad extracurricular que interfiera total o parcialmente el normal desarrollo de las actividades académicas será denegada.
5. Todas las actividades extracurriculares se realizarán dentro del correspondiente curso escolar, en horario de apertura al público, descontados los períodos vacacionales y las festividades.

Artículo 148. Utilización de las instalaciones por los miembros de la comunidad educativa



1. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá utilizar las instalaciones fuera del horario general del Instituto y en las horas que queden libres, una vez establecidas las prioridades de uso extracurricular.
2. El alumnado del Instituto podrá utilizar las instalaciones del mismo para la realización de actividades complementarias y extracurriculares en los términos previstos por la Programación General Anual y de acuerdo con las directrices elaboradas por el Consejo Escolar, en los términos que especifican estas Normas y con relación escrita de los usuarios y del responsable de la misma. La utilización será gratuita (Consejo Escolar, 20/12/2011).
3. El profesorado, las asociaciones de alumnos/as, las asociaciones de madres y padres de alumnos y el personal de administración y servicios podrán utilizar las instalaciones del Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Instituto, debiendo ser comunicado previamente al Director/a el calendario de las respectivas reuniones, quien podrá modificarlo si se deducen interferencias con actividades del Centro o previamente programadas. La utilización será gratuita (Consejo Escolar, 20/12/2011).
4. El solicitante será el **responsable** de la actividad y deberá pedir autorización a la Dirección del centro, debiendo solicitarlo por escrito cuando la actividad vaya a ser frecuente o continuada a lo largo del curso escolar. En este caso se indicarán los motivos, el horario, la actividad a desarrollar y la persona responsable, comprometiéndose a reparar el daño o compensar el deterioro de las instalaciones si lo hubiera. Estas actividades no requieren compensación alguna al Instituto salvo en circunstancias de daño o deterioro de las instalaciones.
5. El Centro no se hará responsable de los accidentes o cualquier otra circunstancia que pudiera surgir en el desarrollo de la actividad autorizado, siendo el responsable de la misma el encargado de atender a dichas situaciones.
6. La Dirección cancelará unilateralmente la actividad aprobada inicialmente cuando se aprecie deterioro continuado de las instalaciones o daño grave, falta de vigilancia, o cualquier otro incumplimiento de las condiciones de uso o de las Normas del Centro, quedando obligado el responsable de la misma a resarcir el daño o deterioro producido.

Artículo 149. Utilización social de las instalaciones

1. El uso de las instalaciones del centro por agentes externos al mismo estará condicionado por la disponibilidad horaria para actividades del centro o de sus integrantes. En todo caso, requerirá de autorización previa por la Dirección del Instituto.
2. La utilización requerirá la presentación por escrito, por parte del agente externo usuario, la correspondiente solicitud, dirigida a la Dirección del Centro, indicándose en ella los motivos, el horario requerido, la actividad a desarrollar y la persona responsable, con el compromiso explícito de la responsabilidad frente accidentes, la reparación del daño o de la compensación del deterioro producido en las instalaciones, si lo hubiera.
3. Para la reparación de daños, compensar el deterioro de las instalaciones, actuar frente accidentes o cualquier otra circunstancia, los agentes externos usuarios de las instalaciones deberán haber suscrito el correspondiente seguro de accidentes y responsabilidad civil y de compensación de daños, del que se adjuntará copia junto a la solicitud.
4. En todo caso, los gastos de reparación o de compensación por el deterioro de las Instalaciones corresponderá a los agentes externos usuarios de las mismas.
5. No se autorizará el uso de las instalaciones sin la presencia del responsable o responsables de la actividad, quienes se harán cargo de las incidencias que puedan surgir durante la misma. Los menores no podrán utilizar las instalaciones en ningún caso cuando el responsable de la actividad esté ausente.

6. La autorización de estas actividades así como los criterios y las compensaciones económicas y condiciones de uso estarán reguladas por las directrices que al efecto fije el Consejo Escolar.
7. **La Dirección podrá cancelar de manera unilateral la actividad aprobada inicialmente cuando se aprecie deterioro continuado de las instalaciones o daño grave, falta de vigilancia, o cualquier otro incumplimiento de las condiciones de uso o de las Normas del Centro, quedando obligado el responsable de la misma a resarcir el daño o deterioro producido.**

Artículo 150. Carácter de la utilización de las instalaciones (Consejo Escolar, 20/12/2011)

1. La utilización de los locales e instalaciones del Instituto se efectuará **preferentemente con carácter no lucrativo**.
2. No obstante, los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones deberán ser abonados por la entidad solicitante al Instituto según la normativa establecida al respecto. Estos ingresos se integrarán en el capítulo presupuestario correspondiente del Centro.
3. De acuerdo con estas normas de uso, procede fijar una cuota para la utilización de instalaciones del Centro por parte de organismos, instituciones y personas ajenas al mismo para fines educativos, de extensión cultural y otros directamente relacionados con el servicio público de la Educación.
4. Quedan incluidos los ingresos procedentes del alquiler para uso no continuado de las instalaciones. Estos usos nunca podrán tener el carácter de permanente.
5. El canon se fijará a propuesta del Consejo Escolar.
6. La entidad peticionaria, de acuerdo con las presentes Normas, deberá presentar un **seguro de responsabilidad civil** que cubra todos los daños que se puedan ocasionar a personas e instalaciones.

Sección 2ª: Normas para el uso de los recursos del Instituto

Artículo 151. Definición de recurso

Un recurso es un medio de cualquier clase disponible en el Instituto susceptible de ser empleado en la práctica docente o que sirve de complemento de la misma.

Artículo 152. Tipos de recursos del Instituto

1. Los recursos disponibles en el Instituto son de dos tipos:
 - a. **Recursos específicos** de los Departamentos, generalmente ubicados en las aulas específicas o en los respectivos Departamentos.
 - b. **Recursos comunes**, a disposición del profesorado para el ejercicio de las tareas docentes.
 - c. **Otros recursos**, a disposición o usufructo del alumnado u otros miembros de la Comunidad educativa que los requieran.

Artículo 153. Uso sostenible y responsable de los recursos del Instituto

La gestión de los recursos disponibles en el Instituto, tanto su uso como el tratamiento de los residuos generados, se basará en la aplicación de los Planes de Acción consensuados y puestos en marcha en los Comités de Sostenibilidad del Programa Agenda 2030 escolar que se hayan institucionalizado en cursos anteriores, así como en los que se encuentren en fase de desarrollo en el centro educativo, con el fin de reducir el impacto ambiental de las actividades cotidianas desarrolladas en el Instituto.

Artículo 154. Sobre el uso de vehículos de movilidad urbana.

Con carácter general no estará permitida la entrada al centro de vehículos de movilidad urbana, tales como bicicletas, patinetes eléctricos, patines, etc. Dichos vehículos deberán permanecer fuera del centro en los espacios habilitados a tal efecto.

Artículo 155. Preferencias de uso de los recursos del Instituto

1. Los recursos específicos serán de uso preferente por parte del Departamento correspondiente, pero disponibles para el resto del profesorado, quien podrá solicitar su préstamo para su utilización personal, siendo éste responsable de un correcto uso y devolución en el mismo estado en que fue prestado. En este caso, será el Jefe/a de Departamento el responsable del mantenimiento y de comunicar las reparaciones necesarias a la Secretaría del Instituto.
2. En el caso de los recursos comunes, se establecerá un **sistema de reserva** para cada uno de ellos, especialmente para los más demandados, de forma que en todo momento se conozca la ubicación de dicho recurso y el profesorado responsable de su uso, quien deberá comunicar al profesorado responsable de dichos recurso, si lo hubiera, o a la Secretaría las necesidades de mantenimiento o reparación.
3. Para el uso de los **recursos de la Biblioteca** se deberá acudir al sistema de **préstamo**, estando prohibido sacar cualquier recurso de la misma sin el debido registro en dicho sistema
4. El **servicio de fotocopias** estará a disposición del profesorado, quien hará un uso responsable del mismo atendiendo a las directrices que se establezcan en su momento para una mejor gestión del mismo.
5. El alumnado tiene la posibilidad de solicitar fotocopias exclusivamente durante el periodo de recreo, al precio por copia que la Secretaría del centro establezca para cada curso escolar.
6. Como medida de **buenas prácticas ambientales**, los miembros de la comunidad educativa que utilicen el servicio de fotocopias reducirán y ajustarán en lo posible el número de fotocopias a realizar en sus demandas.
7. Se podrá realizar fotocopias al público cuando se trate de documentos que deban presentar en Secretaría para las gestiones que correspondan.
8. El servicio de fotocopias se ajustará a lo establecido en la legislación de propiedad intelectual y protección de los derechos de autor.

Sección 3ª: Normas para el uso de los aseos

Artículo 156. Uso de los aseos por parte del alumnado

1. El alumnado podrá usar los aseos del Centro destinados a ellos libremente en los recreos y con permiso del profesorado correspondiente en horas de clase o en el momento del cambio de clase, responsabilizándose de las posibles alteraciones del normal desarrollo de las actividades lectivas que puedan ocurrir.
2. No debe autorizarse como norma general el uso de los aseos en horario lectivo cuando lo solicitan varios alumnos/as simultáneamente, salvo excepciones que así lo aconsejen a criterio del profesorado responsable.
3. Excepcionalmente, con el fin de que se realice un uso correcto de los mismos y evitar deterioros y actos vandálicos, los aseos del alumnado podrán permanecer temporalmente cerrados en horario lectivo. El acceso a los mismos será controlado mediante la presentación en Conserjería del carnet de estudiante propio, autorizando en este caso su uso y registrándose en una hoja de control diaria la hora y el nombre y apellidos del usuario.
4. Cuando el alumnado tenga que asistir con frecuencia al aseo por causas médicas o de salud, la familia o tutores legales comunicarán estas circunstancias al Equipo directivo quien establecerá su autorización permanente. En estas circunstancias se guardará la necesaria discreción.

5. El incumplimiento de estas normas de uso, así como la reiteración en el mismo será sancionado de acuerdo a lo establecido en las presentes Normas.

Sección 4ª. Protocolos de actuación ante accidente o enfermedad del alumnado

Apartado 1. Premisas comunes a los protocolos de actuación

Artículo 157. Principios básicos que sustentan la actuación del profesorado ante accidente o enfermedad del alumnado

1. Los principios básicos que sustentan y justifican la actuación ante accidentes o problemas de salud del alumnado son:
 - a. Principio de diligencia, que se equipara con el nivel óptimo de prudencia adoptada por el sujeto (profesorado) para evitar el daño en el alumno.
 - b. Deberes de vigilancia y cuidado del alumnado por parte del profesorado, al traspasarlos las familias o tutores legales a los profesores y cuidadores del centro durante la jornada escolar.
2. Ante una emergencia sanitaria en el centro educativo procede:
 - a. Evitar el riesgo socorriendo al alumnado (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano). Si la emergencia consiste en una crisis que se supera con la medicación cuya aplicación se ha determinado que es ordinaria y común, en un informe médico y que no requiere la necesaria intervención de profesionales sanitarios, será el profesorado que atiende al alumno/a el que actuará para evitar el daño.
 - b. Avisar urgentemente al Servicio de Atención de Urgencias (112). Si es necesario, acompañar al alumno/a en la ambulancia y permanecer con el alumno/a hasta que la familia se haga cargo de la situación en cumplimiento del deber de custodia (profesor/a con el que ha ocurrido la emergencia o profesor/a de guardia).
 - c. Comunicar a la familia o tutores legales del alumno/a las circunstancias que han provocado la emergencia para que acudan al Instituto o al centro sanitario donde ha sido trasladado el alumno/a.
 - d. Interesarse por el resultado de la actuación médica y la ayuda pedagógica que requiere el alumno/a durante su convalecencia. El Tutor/a del alumno/a, previamente informado, se encargará de esta actuación.
3. La familia tiene la obligación de informar al centro sobre la existencia de las patologías que padece el alumno/a, aportando los informes médicos pertinentes y suscribiendo la correspondiente autorización para la administración de medicamentos en actos de medicación simple, condicionado esto último a lo establecido en el apartado correspondiente de estas Normas, si fuera necesario. Este documento llevará la rúbrica de la familia como prueba de autorización a que el Centro disponga de la citada información, así como autorización expresa de los mismos para el caso de precisar la toma de algún medicamento.
4. Es obligación y responsabilidad de la Administración Pública eliminar todos los elementos negativos que puedan ir contra la salud y la integridad del alumnado por la salud y la integridad del mismo en primer lugar, y posteriormente por la seguridad en el desarrollo de la función docente y el deber general de cuidado y diligencia de los trabajadores de la Enseñanza. Los riesgos que han de asumirse por la escolarización de un alumno/a con enfermedad han de ser inexistentes o mínimos.
5. Las contingencias relacionadas con la salud del alumnado más frecuentes son:
 - a. **Enfermedad ordinaria** (la más habitual y común).
 - b. **Accidente** (frecuente).

- c. **Enfermedad crónica** (puntual) que, o bien genera un peligro en caso de crisis que se produzca dentro de las horas de permanencia del alumnado en el Centro, o bien, requiere de un tratamiento permanente que coincide con la estancia en el Centro.
6. El personal del Instituto deberá ser informado de las contingencias de salud del alumnado. Éste debe conocer en todo momento la enfermedad que padece el alumno/a y su tratamiento. En este caso la colaboración del personal del Centro es voluntaria, una vez conocida toda la información necesaria se solicitará la colaboración del personal docente previa autorización expresa de la familia o tutores legales del alumno/a.
7. Es necesario promover la formación del personal en asistencia y primeros auxilios. El centro podrá instar y facilitar la formación del personal en asistencia y primeros auxilios, que pueden resultar de vital importancia.
8. También se podrán solicitar informes de especialistas en la materia sobre la forma de actuar en casos muy concretos y cuáles son las pautas que se deben seguir: asma, diabetes, determinadas alergias, etc.
9. El Centro dispondrá de su propio **botiquín** con los medicamentos aprobados por la Administración, siendo estos los únicos que podrán ser utilizados, y el material de primeros auxilios básico. El coordinador de riesgos laborales establecerá los lugares del Centro que deben disponer de botiquín.

Apartado 2. Administración de medicamentos

Artículo 158. Suministro de medicamentos por enfermedad común u ordinaria

1. Como norma general, no se suministrarán medicamentos al alumnado.
2. En cualquier caso, no resulta exigible a los docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de primeros auxilios, y habrá de acudir para ello a un centro sanitario por lo que, en cumplimiento de los principios básicos de actuación, no es exigible al mismo responsabilidad alguna siempre que no haya habido actuación negligente u omisión de auxilio.
3. En ningún caso se suministrará medicamentos por vía parenteral.
4. La familia o tutores legales tienen la obligación de comunicar la información médica de interés al centro y, en caso de necesidad de medicación simple del alumnado, aportar una receta o informe del médico donde conste la pauta y el nombre del medicamento que ha de tomar
5. La Secretaría del Centro mantendrá en un único archivo las recetas o informes médicos y cuantos escritos sean aportados por las familias o tutores legales sobre contingencias sanitarias del alumnado.
6. En circunstancias donde se haga necesario el deber de socorro, el personal del centro sólo podrá administrar una medicación cuando lo pueda hacer el padre, madre o tutor/a legal, sin una especial formación y previo informe médico aportado por la familia o tutores legales y autorización expresa y por escrito de los mismos. En caso contrario, si la medicación ha de ser administrada por personal con una formación determinada, el Centro se pondrá en contacto con el centro de asistencia primaria o ambulatorio más cercano o con el 112.

Apartado 3. Actuación ante accidente o emergencia médica

Artículo 159. Suministro de medicamentos por enfermedad común u ordinaria

1. La actuación del personal del centro ante un accidente o emergencia médica tiene una clara **limitación de auxilio**, es decir, que sólo podrá ser exigida una actuación hasta donde alcance la capacidad y conocimiento de la persona, evitando causar un daño mayor al alumno/a accidentado y atendiendo conforme la lógica establece.
2. Se establecerá un Protocolo de Actuación ante accidente o emergencia médica que puede basarse en la solicitud a expertos sanitarios o al personal sanitario del Centro de salud correspondiente la elaboración de

un **manual de actuación** para dar cobertura a los casos de emergencia más frecuentes que pueden ocurrir en el entorno escolar pues la celeridad en los primeros instantes puede resultar primordial.

3. En consecuencia en el protocolo elaborado por el Centro para situaciones de emergencia debe constar de:
 - a. Un manual en el que consten las causas de emergencia más habituales y conocidas en el entorno escolar como lipotimias, intoxicaciones, fracturas, etc.
 - b. Un plan de formación voluntaria del profesorado en primeros auxilios.
 - c. Contemplar el tener en lugar visible los números de emergencias sanitarias.
 - d. Sistema de información rápida a los familiares.
 - e. Plan de traslado urgente del alumno/a a un centro médico.

Apartado 4. Actuación en caso de enfermedad crónica

Artículo 160. Protocolo de actuación ante enfermedad crónica

Ante una enfermedad crónica del alumno/a, es necesario tener un conocimiento exacto de la misma y de la actuación que se debe seguir si hemos obtenido información previa por la familia del alumno/a.

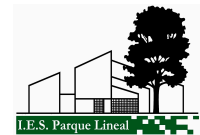
El protocolo se diferencia del anterior en que aquí existirá una fase previa de información al Centro por parte de la familia del alumno/a, que se acompañará de toda la información médica disponible y de la actuación a realizar en casos de crisis.

Por ello, el protocolo de actuación tiene que llevar unos pasos que serán desarrollados atendiendo a las diferentes circunstancias:

1. Elaborar un sistema para obtener información previa de las familias junto con informes médicos detallados con las particularidades de la enfermedad y su tratamiento.
2. Autorización de las familias a disponer el Centro de esta información, así como, documento suscrito por la familia autorizando la administración de medicamentos en caso de resultar necesario por el personal docente.
3. Elaborar un manual por expertos con la actuación ante enfermedades crónicas que se dan con mayor frecuencia (asma, diabetes, etc.)
4. Formación del profesorado que voluntariamente quiera colaborar en técnicas de tratamiento de la enfermedad.
5. En caso de salidas escolares, el Centro deberá solicitar las instrucciones correspondientes a la Consejería de Educación.
6. En caso de crisis: Seguir las instrucciones de urgencia dadas por las familias y los médicos.
7. Plan de traslado del alumno/a a un centro médico.

Artículo 161. Protocolo de actuación ante un alumno/a con crisis convulsivas

1. **Orientaciones:** El médico que trata al alumno/a deberá proporcionar las orientaciones a la Dirección del Centro, Tutor/a y profesorado que intervenga con el alumno/a sobre el tipo de crisis que padece el alumno/a y cómo proporcionar los primeros auxilios ante una crisis convulsiva. Además, deberá informar a la familia o tutores legales y al profesorado sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo.
2. En el caso en que las familias soliciten al Tutor/a la administración de medicación anticonvulsivante, se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo donde se especifique el diagnóstico y la



prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).

3. La familia o tutores legales deberán firmar un **documento de consentimiento informado** en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente.
4. La persona próxima al alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas.

Capítulo 12: PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase del alumnado y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando éstos son menores de edad.

Artículo preliminar

1. Los alumnos y alumnas tienen el deber de asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Tienen el deber de cumplir el horario y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
2. Asimismo el profesorado facilitará al alumnado o a su familia o tutores legales las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje.
3. A tal efecto, se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado.
4. Cuando la valoración del aprendizaje del alumnado se base en instrumentos de evaluación tales como pruebas, ejercicios, trabajos escritos o en soporte digital, etc., el alumnado tendrá acceso a éstos, solicitando cuantas aclaraciones consideren oportunas acerca de las valoraciones realizadas, revisándolos con el profesorado. Dicha revisión tendrá lugar, preferentemente, antes de las sesiones de evaluación.
5. Durante el curso escolar, el profesorado y, en última instancia, los Jefes/as de Departamento como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por el alumnado y sus familias o tutores.
6. Las familias o tutores legales del alumnado tendrán derecho a obtener copias de los exámenes. El centro entregará las copias solicitadas, tras la correspondiente solicitud, de acuerdo con las 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 a obtener copias de los exámenes del alumnado, en un plazo máximo de un mes.

Artículo 162. Derecho a la evaluación objetiva y a la información sobre el proceso de evaluación al alumnado y a su familia

El alumnado tiene derecho a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Por ello, el profesorado y, en última instancia, los Jefes/as de los Departamentos de coordinación didáctica facilitarán al alumnado y a sus familias o tutores legales aquellas aclaraciones que crean necesarias o les sean requeridas sobre lo establecido en las programaciones didácticas.

De la misma forma, las familias o tutores legales del alumnado podrán solicitar del profesorado y tutores/as cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación, especialmente las relativas a la promoción de curso.

Tal como se indica en el artículo preliminar, las familias o tutores legales del alumnado tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos/as o tutelados/as, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en la legislación que rige el Procedimiento Administrativo.

Sección 1ª: Procedimientos de comunicación de las faltas de asistencia y otras incidencias

Artículo 163. Comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase del alumnado y otras incidencias

1. Se utilizará la plataforma EducamosCLM para la comunicación de las faltas de asistencia.
2. El profesorado grabará las ausencias del alumnado preferentemente durante la sesión de clase, para que la plataforma EducamosCLM envíe el mensaje SMS a las familias que lo hayan solicitado.
3. En el caso de alumnado absentista, se comunicarán las faltas de asistencia a la familia o tutores legales por correo ordinario y con registro en Secretaría.
4. Cuando un alumno/a haya sido objeto de sanción mediante el correspondiente parte de incidencias, éste será enviado a la familia para su conocimiento. Del mismo se hará una copia para el Tutor/a, quedando el original custodiado en la Jefatura de Estudios.

Artículo 164. Justificación de las faltas de asistencia

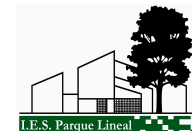
1. Tras su reincorporación, el alumnado expondrá el motivo de las faltas de asistencia, mediante el modelo de justificante que se encontrará en Conserjería, en el plazo máximo de dos días.
2. Se podrá utilizar de la misma manera una comunicación escrita de la familia a través de la Agenda escolar.
3. El modelo de justificante deberá ir firmado por el padre, madre o tutor/a legal del alumno, si éste es menor de edad, exponiéndose en ella los motivos de la ausencia.
4. El profesorado firmará dicho modelo de justificante si procede justificar las faltas, realizando dicha justificación mediante el sistema EducamosCLM.
5. El alumnado entregará finalmente al Tutor/a el impreso firmado por el profesorado, quien controlará de esta manera la asistencia a clase. El Tutor/a, en su caso, podrá justificar las faltas mediante el sistema indicado en el apartado anterior.

Artículo 165. Autorizaciones para salir del centro por causa justificada en horario lectivo

1. Cuando el alumnado menor de edad necesite salir del centro en horario lectivo por causa justificada, deberá presentar a un miembro del Equipo Directivo el impreso de autorización firmado por su familia o tutores legales. Si no fuera posible, éstos lo comunicarán previamente al centro.
2. El alumnado no se ausentará en ningún caso si el profesorado no ha llegado a clase, debiendo permanecer en el aula y seguir las instrucciones del profesorado de guardia o del Equipo Directivo. Se autoriza al Delegado/a de clase para que se informe a través del profesorado de guardia o del Equipo Directivo de la posible ausencia o causa del retraso.
3. Durante el recreo el alumnado no podrá permanecer en las aulas, salvo permiso del profesorado de guardia o del Equipo Directivo y siempre en presencia de un profesor/a.
4. Cuando el alumnado llegue tarde a clase reiteradamente, se reflejará como incidencia y, de no corregirse, podrá ser sancionada aplicando las medidas correctoras correspondientes.
5. A partir de 3º ESO, el alumnado podrá salir del centro, con una autorización por escrito de sus familias o tutores legales, en la última hora lectiva de la mañana cuando no tengan clase por ausencia del profesorado.

Artículo 166. Acceso al centro por causa justificada en horario lectivo

El alumnado que acceda al centro en horario lectivo por causas justificadas podrá pasar a las clases, aún cuando éstas hayan comenzado, acompañado del profesorado de guardia o de un miembro del Equipo directivo.



Sección 2ª: Procedimientos de comunicación de los resultados académicos y del proceso de evaluación del alumnado

Artículo 167. Comunicación de los resultados académicos y del proceso de evaluación del alumnado

1. Al inicio de cada curso escolar, se convocará una reunión de los Tutores/as y Equipo Directivo con las familias para informar de aspectos organizativos generales del grupo.
2. Al finalizar cada evaluación, se harán públicos los informes de evaluación a través de la plataforma EducamosCLM, de acuerdo con el contenido marcado por la Orden de evaluación en la ESO.
3. Podrán realizarse otras reuniones informativas con las familias por acuerdo de los Tutores/as en la reunión de coordinación correspondiente, a criterio del Tutor/a individualmente o por convocatoria de Jefatura de Estudios cuando sean necesarias para tratar aspectos de interés relacionados con la convivencia o el proceso de aprendizaje del alumnado así como proporcionar información relevante sobre aspectos educativos y organizativos, en horario distinto a la hora semanal de atención a las familias de cada Tutor/a.

Capítulo 13: PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

La realización de actividades complementarias y extracurriculares es una de las señas de identidad del Instituto, integrándose en el proceso educativo de tal forma que complementan las capacidades del alumnado al incorporar elementos del entorno escolar con el fin de afianzar los contenidos adquiridos, fomentar las relaciones interpersonales y asegurar la funcionalidad del aprendizaje. Una selección rigurosa de estas actividades facilita el desarrollo de las competencias básicas del alumnado del Instituto.

Artículo 168. Definición de actividades complementarias y extracurriculares

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su Proyecto educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utiliza.
2. La organización de actividades complementarias será voluntaria para el profesorado. Su realización será obligatoria para el profesorado que programó la actividad, salvo causas justificadas, en cuyo caso éste propondrá las medidas que aseguren su realización o, en su caso, la anulará.
3. La participación del alumnado en actividades complementarias de carácter gratuito será obligatoria, no así cuando suponga algún coste económico, en cuyo caso será voluntaria.
4. Las actividades complementarias utilizan recursos propios o procedentes del entorno, y su contenido podrá reforzar el aprendizaje del alumnado de forma disciplinar o interdisciplinar sin que suponga discriminación para el alumnado que no las realice.
5. Se consideran actividades extracurriculares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.
6. Las actividades extracurriculares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado, aunque su realización será obligatoria para el profesorado que las programó salvo causas justificadas, en cuyo caso éste propondrá las medidas que aseguren su realización o, en su caso, la anulará.
7. Las actividades extracurriculares serán coherentes con el Proyecto Educativo del Instituto y servirán para su correcto desarrollo pero su contenido no formará parte de las Programaciones didácticas.
8. Las actividades extracurriculares buscan la implicación activa de toda la comunidad educativa, por ello son consideradas como tales las propuestas por la AMPA en su correspondiente Programación.

Artículo 169. Programación de Actividades Extracurriculares

1. El/La responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares será el/la encargado/a de realizar la Programación de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
2. Durante el mes de septiembre los Departamentos planificarán las actividades complementarias, que quedarán recogidas en sus programaciones didácticas.
3. Los Departamentos deberán establecer qué actividades corresponden a cada nivel, buscando una distribución equilibrada de dichas actividades en los distintos grupos y cursos.
4. A su vez deberán dar cuenta de ellas al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares a principios de octubre, indicando la actividad programada, el grupo o grupos de alumnos/as a la que va dirigida, el profesorado responsable, fecha, y presupuesto estimativo del coste económico en cada caso, en

un formato específico que se pondrá a disposición de todo el profesorado que quiera organizar cualquier actividad.

4. El/la Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares elaborará la propuesta de Programación de Actividades Extracurriculares para ser incluida en la PGA, recogiendo a su vez las propuestas provenientes del Claustro, Departamentos Didácticos, Junta de Delegados/as y AMPA.
5. La Programación de Actividades Extracurriculares incluirá:
 - a. Las actividades extracurriculares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
 - b. Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
 - c. Las actividades científicas, culturales, deportivas, artísticas o musicales que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
 - d. La propuesta de organización de los diferentes actos de graduación que se celebren, incluyendo lugar y fecha.
6. Todas las actividades serán aprobadas por el Consejo Escolar.
7. Si surge alguna actividad con posterioridad, el Departamento responsable deberá comunicarla con una antelación mínima de siete días al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, con el objeto de estudiar la propuesta y decidir la viabilidad o no de su realización. En caso de que la decisión sea afirmativa, el Director/a podrá autorizarla dando cuenta al Consejo Escolar en la primera reunión que se celebre con posterioridad.

Artículo 170. Información y autorización de las familias

1. El Departamento o el profesorado coordinador responsables de la actividad enviarán a las familias o tutores legales del alumnado con suficiente anticipación, una circular en la que se detallarán las actividades que se han programado, los desplazamientos que se van a realizar, los objetivos que se persiguen y cualquier otra información que pueda resultar de interés. En el caso excepcional de viajes de más de un día de duración, se celebrará una reunión informativa con el alumnado y sus familias o tutores legales.
2. Ningún alumno/a menor de edad podrá participar en una actividad que conlleve desplazamiento fuera del Instituto sin el consentimiento por escrito de sus familias o tutores legales, mediante modelo facilitado por el/la Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

Artículo 171. Financiación de las actividades complementarias y extracurriculares

1. Los gastos de la actividad correrán íntegramente a cargo del alumnado participante, pudiendo contar para ello con ayudas de otras entidades.
2. Los presupuestos del Instituto para gastos ordinarios no podrán emplearse para sufragar el coste de los desplazamientos del alumnado, entradas a museos, exposiciones, etc. Sin embargo, otras entidades podrán aportar fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades. También se podrá contar con la colaboración económica de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos en las condiciones que ella establezca.
3. En el caso de Proyectos escolares de carácter oficial se podrá contemplar la financiación de parte de la actividad, en función de las posibilidades presupuestarias, sin que suponga la sustitución de la aportación que deba realizar el alumnado.

Artículo 172. Requisitos básicos para la realización de actividades complementarias y extracurriculares

En lo referente al número de actividades y su distribución a lo largo del curso, se seguirán los siguientes criterios, como norma general:

1. El número máximo de viajes que conlleven más de un día lectivo que podrá realizar el alumnado será de dos en cada curso escolar.
2. El número máximo de salidas de un día lectivo que podrá realizar el alumnado fuera de la localidad será de tres anuales.
3. No se programarán actividades complementarias ni extracurriculares que afecten el horario lectivo durante las dos semanas previas a las evaluaciones, salvo acuerdo de la Junta de Profesorado.
4. Cuando coincida más de una actividad para un mismo grupo, los Departamentos organizadores llegarán a un acuerdo teniendo en cuenta que siempre tendrá prioridad aquel Departamento que haya realizado menos actividades hasta ese momento.
5. En las actividades que programen los Departamentos y conlleven la utilización de días lectivos, por regla general, se exigirá una participación mínima de dos tercios del grupo o número de alumnos/as de una materia para que la actividad pueda llevarse a cabo.

En el caso de actividades organizadas por otras entidades cuyo número de participantes no pueda ser establecido por el centro, viajes de estudios y/o intercambios escolares, no será de aplicación el criterio de participación mínima.

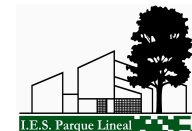
6. El alumnado que no participe en la actividad deberá asistir al centro y ser atendido por el profesorado correspondiente o, en su caso, por el profesorado de guardia.
7. Es requisito para realizar cualquier actividad complementaria o extracurricular que el alumnado sea del centro y esté matriculado en el curso para el que se proponga la actividad.

Artículo 173. Ratio de docentes por número de alumnos/as asistentes

1. El número de profesores/as acompañantes en actividades dentro y fuera de la localidad será de un profesor/a por cada veinte alumnos/as o fracción. No obstante, los grupos viajarán fuera de la localidad acompañados de, al menos, dos profesores/as.
2. En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, esta ratio podrá ser modificada de acuerdo a las características del alumnado.
3. En los viajes de varios días lectivos de duración y en otras actividades que, por sus características requieran mayor presencia de profesorado acompañante, el Consejo Escolar podrá autorizar una ratio de un profesor/a por cada diez alumnos/as o fracción.

Artículo 174. Programación y desarrollo de las actividades complementarias

1. La planificación de una actividad complementaria deberá ser incluida en la programación didáctica correspondiente y requerirá la presentación al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, indicando el título, el grupo o grupos de alumnos, el profesorado responsable, fecha, relación de alumnos/as participantes y presupuesto estimativo del coste económico.
2. Los Departamentos deberán establecer qué actividades corresponden a cada nivel, buscando una distribución equilibrada de dichas actividades en los distintos grupos y cursos. Para garantizar la distribución equilibrada, se propone que se programe al menos una actividad por nivel.
3. Se procurará la menor incidencia posible en el horario lectivo de áreas o materias ajenas a la actividad. En caso de que se produzca, el profesorado responsable de la actividad deberá informar expresamente al profesorado afectado, al menos dos días antes del desarrollo de la actividad, y facilitar la posibilidad de recuperación de las clases sobre las que haya incidido.



4. Cada Departamento procurará no programar más de una actividad trimestral por área, asignatura, materia o módulo y nivel. En el marco de la coordinación departamental y para evitar discriminaciones, se procurará que todo el alumnado del mismo nivel tenga las mismas oportunidades para realizar las actividades complementarias incluidas en la programación didáctica.
5. Se deberá procurar la planificación interdisciplinar de las actividades complementarias y la participación de todos los grupos del nivel para la que se ha programado salvo en el caso de que su realización requiera un número limitado de alumnos/as, procurando en todo caso que este número sea al menos el de un grupo completo.
6. En caso de actividades que afecten el normal desarrollo de otras materias se prestará atención a que no se programen para el mismo día de la semana, de forma que determinadas materias queden más afectadas que otras.
7. La Programación de Actividades Extracurriculares deberá ser aprobada por el Consejo Escolar. Una vez incluidas en la Programación General Anual, los Departamentos implicados están comprometidos a llevarlas a cabo, salvo circunstancias imprevistas que lo impidan.

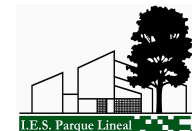
Artículo 175. Programación y desarrollo de las actividades Extracurriculares

1. Serán programadas y organizadas por el/la responsable de actividades complementarias y extracurriculares a propuesta de los distintos colectivos que forman la comunidad educativa.
2. La propuesta incluirá la indicación de las personas responsables de la misma, así como de los grupos o cursos a los que va dirigida, procurando una distribución equilibrada de estas actividades para todos los cursos.
3. Con carácter general se realizarán fuera del horario escolar. Excepcionalmente se podrán celebrar dentro del horario escolar cuando concurren circunstancias ajenas al centro.
4. Los gastos de la actividad correrán íntegramente a cargo del alumnado participante, pudiendo contar para ello con ayudas de otras entidades.

Artículo 176. Viajes de estudio

1. El alumnado sólo podrá realizar un viaje de estudios por etapa, teniendo preferencia en su desarrollo y aprobación los cursos terminales: 4º de ESO y 2º de Bachillerato.
2. La coordinación de los viajes de estudio corresponde al/la Responsable de actividades complementarias y extracurriculares y/o al profesorado acompañante.
3. Se procurará que el viaje de estudios se realice en fechas que no alteren en exceso el normal desarrollo de la actividad docente, tales como puentes, carnavales, etc.
4. El programa del viaje incluirá el calendario, el día de salida, regreso y tiempo lectivo empleado y coste aproximado por alumno/a.
5. El profesorado que realice un viaje de más de un día lectivo de duración deberá dejar en el centro un plan de trabajo para el alumnado que no participe en la actividad.
6. El importe de las cantidades entregadas a cuenta no se devolverá al alumnado que anule su reserva en una actividad (viaje de estudios, intercambio escolar, programa de inmersión, etc.), si de ello se deriva un aumento en el coste de la misma para el resto de alumnado participante.
7. Se harán las reuniones generales que se estimen oportunas con el alumnado participante y sus familias o tutores legales, con el objeto de informarles de todos los detalles del mismo.

Artículo 177. Compensaciones



1. El centro podrá tramitar, en concepto de indemnizaciones por razón de servicio, los gastos de viajes y dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad, según lo dispuesto en la normativa vigente, todo ello supeditado a la aprobación por parte del Consejo Escolar, tras informe de Secretaría.
2. El profesorado acompañante tendrá derecho a que les sean reembolsados los gastos imprevistos que se vean obligados a realizar en pro de la seguridad y el bienestar del alumnado o profesorado, debiendo ser justificados con las correspondientes facturas. En previsión de estas circunstancias, dichos gastos estarán cubiertos por el seguro de viaje ofertado por la agencia con la que el viaje ha sido contratado.

Artículo 178. Seguimiento y evaluación

1. El profesorado coordinador de la actividad redactará un informe que presentará a Jefatura de Estudios y al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares. Dicho informe constará de los siguientes puntos: desarrollo, incidencias, cumplimiento de las Normas de convivencia y cualquier otro punto que sea de interés. Si la Jefatura de Estudios lo estimase conveniente, dará a conocer dicho informe al Consejo Escolar.
2. Los Departamentos Didácticos incluirán en la memoria de fin de curso la relación de las actividades complementarias y extracurriculares que han llevado a cabo y una valoración de las mismas.

Capítulo 14: PLAN DE EMERGENCIA DEL INSTITUTO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

La seguridad en el Instituto es un objetivo prioritario para garantizar un entorno de trabajo y estudio adecuado y seguro. El establecimiento de las medidas preventivas y el conocimiento de las fortalezas y debilidades del Centro no sólo son imperativos legales sino también un modo de evitar pérdidas irreparables.

Artículo preliminar

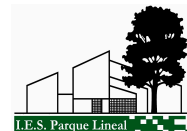
1. Las actividades de la comunidad escolar deben desarrollarse en un entorno adecuado para asegurar la integridad física de las personas y la protección de bienes, instalaciones y del medio ambiente escolar.
2. Los Planes de emergencia y de autoprotección son los instrumentos para asegurar los objetivos en materia de protección y prevención de riesgos, tal como recoge la Ley 2/1985, de 21 de enero, sobre Normas Reguladoras de Protección Civil, la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y, más concretamente, la Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de Centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional.

Artículo 179. Plan de emergencia

1. El Plan de Emergencia o de Autoprotección Escolar es el instrumento que pretende organizar los medios humanos y materiales disponibles en el Centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación y la intervención inmediata, en caso de siniestro.
2. Se considera situación de emergencia “aquella que podría estar motivada por un incendio, el anuncio de bomba, un escape de gas o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio”.
3. El Plan de emergencia es un instrumento para lograr dos objetivos:
 - a. Objetivo prioritario: Integridad física de las personas.
 - b. Objetivo secundario: Protección de bienes, instalaciones y del medioambiente.
4. Dichos objetivos se pretenden lograr mediante el Plan de Emergencia Escolar a través de las siguientes actuaciones:
 - a. Conocer el Centro y su entorno. Conocer los focos de peligro real, los medios disponibles y las carencias existentes.
 - b. Garantizar el correcto estado de los medios de protección y de las instalaciones.
 - c. Evitar las causas que puedan dar lugar a una emergencia.
 - d. Tener formados e informados a todos los ocupantes del Centro, de cómo actuar en caso de emergencia mediante un Plan de evacuación, y de su prevención.
5. Una vez elaborado el Plan de Emergencia, se revisará anualmente si es necesario atendiendo a los resultados de los simulacros y otras consideraciones detectadas durante el curso escolar.
6. Anualmente se realizará al menos un simulacro de evaluación para evaluar el Plan de evacuación del Instituto. Las conclusiones recogidas servirán para mejorar dicho Plan.

Artículo 180. Prevención de riesgos

1. La evaluación de Riesgos detalla los riesgos que no han podido evitarse para estimar y valorar la magnitud de los mismos, obteniendo la información necesaria para adoptar las medidas preventivas que procedan.
2. La planificación preventiva (prevención de riesgos) detalla las medidas preventivas que deben adoptarse con objeto de eliminar, controlar y reducir las situaciones de riesgo detectadas en la evaluación.



3. Corresponde a la Coordinación de prevención colaborar en la gestión de las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro educativo y fomentar una cultura preventiva en el mismo, a cuyos efectos, y en base a la formación en materia preventiva recibida, asumirá las funciones especificadas en la normativa vigente.
4. La prevención de riesgos se aplicará en los espacios y actividades docentes siguiendo la Orden 32/2023, de 14 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha y la normativa vigente.

Capítulo 15: ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS

Las circunstancias familiares en el caso de separación o divorcio de los padres, tienen consecuencias organizativas que el centro debe contemplar en sus normas.

Artículo preliminar

1. La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:
 - a. Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
 - b. Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
 - c. Otras restricciones establecidas judicialmente.
2. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Artículo 181. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro educativo deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

Artículo 182. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
2. El centro debe respetar siempre lo que establezca la sentencia judicial. En caso de que transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos párrafos anteriores.

Artículo 183. Comunicación con las familias dentro del horario escolar

Salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro educativo, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus NCOF.

Artículo 184. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

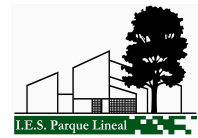
1. En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y, en general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, 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.
2. Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se pondrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal, quien, como garante de los derechos del menor, está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto.

Artículo 185. Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados

A. Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida).

- A.1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- A.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 convenientes y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- A.3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
- A.4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en el que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
- A.5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
- A.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 una resolución judicial o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- A.7. La información de cualquier índole sólo 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 sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

B. Casos especiales.



- B.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.
- B.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 un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- B.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.
- B.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.

Capítulo 16: PROTOCOLO PARA SOLICITAR LOS DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN POR PARTE DEL PROFESORADO

Artículo 186.

Para la solicitud y concesión de los días de libre disposición del profesorado del centro educativo será de aplicación la normativa pertinente que a ese respecto haya en vigor.

Capítulo 17: PROTOCOLO SOBRE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA

Artículo preliminar

El Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha elabora en el año 2017 un Protocolo cuyo objetivo general es prevenir la práctica de la mutilación genital femenina, proporcionando orientación en la identificación de la población de riesgo a las y los profesionales que intervienen frente a este tipo de violencia de género a fin de evitar que se practique la MGF en niñas que viven en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Por lo que respecta a los canales para la distribución de información, la sensibilización y la formación en la Comunidad de Castilla-La Mancha en el ámbito educativo destacan:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

Artículo 187. Intervención y recomendaciones para prevenir la Mutilación Genital Femenina en niñas

1ª fase: Detección de factores de riesgo desde los centros escolares, ámbito sanitario, servicios sociales y centros de la mujer.

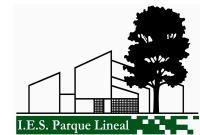
1. La primera actuación por parte del/la profesional consiste en el acercamiento al núcleo familiar, con el objetivo concreto de conocer el riesgo en las niñas procedentes de países donde se realiza esta práctica. Las recomendaciones para proceder a dicho acercamiento consisten en crear una relación de confianza con la familia en el proceso de detección de los riesgos.
2. En todos los ámbitos de actuación (educativo, sanitario, servicios sociales, centros especializados y comunitarios) la intervención se iniciará con una primera entrevista-consulta-reunión en el marco de las

actuaciones ordinarias de cada administración, en la que se pregunta sobre país de procedencia, etnia, datos familiares, datos relativos al proceso migratorio, etc.

3. Las segundas y sucesivas entrevistas-consultas-reuniones en el marco de las actuaciones ordinarias de cada administración, tendrán el objetivo de conocer si hay alguna mujer o niña en el núcleo familiar a la que se le haya practicado la MGF, así como el posicionamiento de los progenitores (o personas responsables) ante esta práctica.
4. Una vez que se detecta el riesgo, ya sea relativo o inminente, se pasará a la segunda fase. Dada la complejidad del abordaje de este fenómeno y su circunscripción a la esfera de lo íntimo de la familia y su invisibilidad, es aconsejable la coordinación, cuando sea posible, con mediadores interculturales, líderes, referentes comunitarios y asociaciones, con experiencia y conocimiento en MGF.
5. La información a las familias para la prevención resulta especialmente importante.

2ª fase: Abordaje interdisciplinar ante situaciones de riesgo (relativo o inminente) de Mutilación Genital Femenina en niñas en Centros educativos:

Si el profesorado detectase una situación de riesgo relativo (dudas o posicionamiento favorable de la familia ante la Mutilación Genital Femenina) o inminente (viaje de la niña a un país donde se practica), comunicará al Equipo Directivo y al Departamento de Orientación del centro esta situación para que se ponga en marcha el abordaje interdisciplinar, que consiste en una valoración conjunta del riesgo procediendo a emitir las correspondientes hojas de notificación tanto al centro de salud como a los servicios sociales de la localidad, poniendo en conocimiento desde el centro escolar la situación detectada. El/la trabajador/a social de la localidad informará al Departamento de Orientación del centro de las actuaciones realizadas y del resultado final de las mismas.



Capítulo 18: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JCCM Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Artículo 188. Ante un presunto caso de acoso laboral en el centro educativo, se seguirán las pautas recogidas en el protocolo de actuación para la prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo publicado como Anexo en la Resolución 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública. En dicho Protocolo se recoge que el acoso puede presentarse bajo diversas formas de carácter moral o psicológico y discriminatorio, y se definen las pautas que deben regir para, por un lado, prevenir o evitar en lo posible las conductas de acoso en los centros de trabajo y, por otro lado, identificar y actuar en los casos en que se produzcan.

Capítulo 19: PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDAS A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Artículo preliminar

Desde la antigüedad y en todas las culturas se han manifestado conflictos entre la identidad de género y el sexo asignado en el momento del nacimiento, por lo tanto las identidades trans no son un fenómeno actual ni novedoso, han existido desde siempre.

La identidad de género es una construcción social y la definición de sexo-género se conceptualiza desde un aspecto más psicosocial que biológico. Cuando se habla del proceso de diferenciación sexual se hace referencia al sexo morfológico, pero si nos referimos al ser humano como ser consciente y social, hemos de aludir también a otros tipos de sexo inherentes a este, como el sexo psicológico, con el cual se identifica el individuo, determinado por su identidad sexual; el sexo social, que se adquiere a través de comportamientos y roles atribuidos a las mujeres y a los hombres, y el sexo legal, designado jurídicamente en función del sexo morfológico.

El modo en que el denominado modelo patriarcal relaciona la sexualidad, el cuerpo y el género tiene un impacto negativo en la diversidad sexual y de género. Bajo este paradigma, las personas trans no son reconocidas como parte de la diversidad humana y esto conlleva que se las evalúe en función del grado de adecuación a dichas normas de género, esto es, los rasgos físicos y psicológicos que este modelo atribuye estereotípicamente a mujeres y hombres.

Las sociedades modernas se distinguen por la defensa y reconocimiento de los derechos humanos y en este proceso de reconocimiento se han conseguido algunas conquistas que visibilizan la realidad de las personas transexuales, al convertir el tratamiento de la identidad de género en cuestión de Derechos Humanos.

Especial protección merecen las personas menores de edad, cuya vulnerabilidad exige que el entorno sea protector, aspecto por el que velarán tanto sus progenitores como las Administraciones Públicas.

La elaboración de este protocolo pretende facilitar acciones coordinadas con la finalidad de evitar el estigma, la patologización y la transfobia que frecuentemente experimentan las personas menores trans.

Artículo 189. Marco jurídico

Normativa específica en materia de Educación:

1. La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en su artículo 120, entiende a la diversidad como un valor y señala que la respuesta a la diversidad del alumnado se regirá por los principios de la igualdad de oportunidades y acceso universal, normalización, inclusión escolar e integración social, flexibilidad, interculturalidad y coordinación entre administraciones.
2. El Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
3. Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.
4. El Protocolo de maltrato entre iguales según Resolución 20/01/06, en D.O.C.M. 31/01/06.
5. Protocolo de actuación contra el acoso escolar en centros educativos con fondos públicos de Castilla La Mancha.

Artículo 190. Principios generales de actuación en materia de identidad de género y transexualidad

Los criterios generales de actuación que guiarán este protocolo serán:

1. Principio de autodeterminación de la identidad de género. La administración deberá respetar dicho principio en todos los procedimientos y actuaciones que lleve a cabo.
2. Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género. Todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.
3. Principio de igualdad de género. Las administraciones firmantes adoptarán las medidas oportunas para garantizar la igualdad de oportunidades entre niñas y niños en todos los ámbitos.
4. Principio de participación a través de las distintas asociaciones, colectivos, y organizaciones que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas trans.
5. Principio de integración social y administrativa. La administración promoverá entre otras medidas la acreditación documental de su identidad de género, facilitando y agilizando los procesos administrativos.

Artículo 191. Actuaciones de prevención de conductas transfóbicas y sensibilización en nuestro centro

Ante todo y desde todas las instancias educativas, 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. para lo cual 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.

1. Con el objeto de cumplir con este principio fundamental se llevarán a cabo las siguientes **actuaciones**:
 - a. Se incluirá dentro de los objetivos del Centro el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
 - b. Se garantizará que se presta apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
 - c. Utilizaremos los recursos del Centro Regional de Formación del Profesorado, para organizar acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de los adolescentes, así como también estableceremos los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.
 - d. El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.
2. **Comunicación e identificación**:
 - a. 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 del Tutor/a 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.

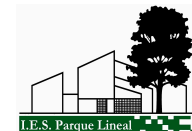
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que 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.
- b.** 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.
- c.** 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.
- d.** 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.
- e.** 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.
- f.** 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.

Artículo 192. 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 el Tutor/a diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- 1.** 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.
- 2.** Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesionales cualificados en promoción de igualdad de género y coeducación.
- 3.** 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.



4. 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.
5. 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 las mismas formas que al resto del alumnado.
 - Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
 - En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc., se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.
6. 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.

Capítulo 20: CRITERIOS PARA EL PRÉSTAMO DE LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS PROPIEDAD DEL CENTRO Y USO DE LOS QUE SON PROPIEDAD DEL ALUMNADO

Artículo 193. El uso de dispositivos tecnológicos en el centro está regulado en los artículos 47, 68 y 97 de estas NOFC.

Artículo 194. El centro informará a las familias de los requisitos mínimos y de los requisitos que recomienda para la adquisición de las tabletas digitales.

Artículo 195. Al alumnado beneficiario de una ayuda para libros en formato digital, tanto del tramo I como del tramo II de renta, se le entregará en préstamo un dispositivo digital.

Artículo 196. El centro entregará, siempre que sea posible, un dispositivo digital al alumnado que no sea beneficiario de ayuda pero que se encuentre en situación económica desfavorable durante el curso o no disponga de dispositivo digital por rotura.

Artículo 197. En el caso de que el alumnado cause daño de manera intencionada o imprudente a los dispositivos digitales prestados deberá hacerse cargo del coste económico de su reparación, de acuerdo con estas NOFC.

Artículo 198. La persona responsable de la Secretaría y, en su caso, la persona responsable de las TIC llevará en una hoja Excel el registro de las tabletas y ordenadores portátiles prestados. En dicho libro de Excel, se escribirá el nombre y apellidos del alumnado, curso, y número de serie del dispositivo que tiene asignado. También se registrará las incidencias (roturas, averías, etc.) de los dispositivos digitales.

Artículo 199. A final de curso el alumnado devolverá al centro los dispositivos digitales prestados, comprobando el centro el estado de los mismos. El procedimiento y el calendario serán determinados por el equipo directivo.

Capítulo 21: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRESENTES NORMAS

Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa, así como la composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Artículo preliminar

1. La Orden 118/2022 de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, dedica el artículo 9 a la elaboración de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
2. En dicho artículo se establece que dichas normas serán elaboradas por el Equipo Directivo con las aportaciones de todos los sectores de la comunidad educativa: alumnado, familias, profesorado y personal de administración de servicios. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Artículo 200. Canales de participación

Los canales de participación de los distintos sectores que forman la comunidad educativa del Instituto son los siguientes:

1. Canales de participación del profesorado.
 - a. Órganos de coordinación docente: Departamentos, Comisión de Coordinación Pedagógica, Tutoría y Junta de Profesorado de grupo.
 - b. Órganos de gobierno: Claustro y Consejo Escolar.
2. Canales de participación del alumnado.
 - a. Órgano de participación: Junta de delegados
 - b. Órgano de gobierno: Consejo Escolar.
3. Canales de participación de las familias.
 - a. Órgano de participación: Asociación de Madres y Padres.
 - b. Órgano de gobierno: Consejo Escolar.
4. Canales de participación del personal de Administración y Servicios.
 - a. Órgano de gobierno: Consejo Escolar.

Artículo 201. Procedimiento de elaboración

1. Para la elaboración de este documento, el Equipo Directivo ha partido inicialmente de una revisión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento vigentes hasta la aprobación de las presentes, de los acuerdos y pautas de actuación que han guiado nuestra convivencia, organización y funcionamiento hasta la fecha.
2. A la vez, y cotejando con los documentos anteriormente citados, se ha consultado la normativa en vigor, de carácter nacional y autonómico, de carácter prescriptivo y que afecta a los distintos aspectos y circunstancias desarrollados en estas Normas, así como otra normativa complementaria para resolver dudas sobre los procedimientos a seguir.

3. Por último, se ha elaborado un primer borrador, para su utilización como documento de trabajo para llegar al definitivo que será sometido a aprobación al final de curso, de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - a. Presentación del borrador a los órganos de participación y de coordinación docente.
 - b. Período de tiempo necesario para elevar propuestas de inclusión o de modificación al contenido del borrador.
 - c. Informe de los órganos de participación.
 - d. Informe del Claustro.
 - e. Aprobación por el Consejo Escolar con mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

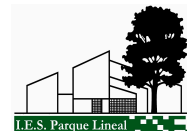
Artículo 202. Procedimiento de aplicación

1. Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.
2. La Dirección del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Artículo 203. Procedimiento de revisión

1. La modificación de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia deberá seguir el mismo procedimiento que para su elaboración inicial, es decir, mediante propuesta elaborada por el Equipo Directivo a partir de las aportaciones de la comunidad educativa, informada por los órganos de participación y el claustro y aprobada por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
2. La modificación de las normas de convivencia será realizada cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando la normativa legal, directa o indirectamente así lo dicte.
 - b. Cuando de su aplicación se observe que alguna norma queda desfasada o resulta de difícil aplicación.
 - c. Cuando se quiera incluir aspectos relacionados con la convivencia, organización y funcionamiento no recogidos o insuficientemente recogidos.
3. La iniciativa para proponer modificaciones de este documento corresponde a cada uno de los órganos de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
4. Las propuestas de modificación se presentarán por escrito, deberán ir acompañadas de una exposición de motivos y serán dirigidas a la Dirección del Centro.
5. Las propuestas de modificación presentadas se harán públicas durante los treinta días previos al pronunciamiento del Consejo Escolar para que toda la Comunidad educativa pueda conocerlos y estudiarlos con suficiente antelación.
6. Una vez aprobadas, las modificaciones a estas Normas se incluirán como anexo en las mismas, indicándose en el título la fecha de aprobación de las mismas.
7. El procedimiento de elaboración y revisión de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de las aulas se trata en el apartado correspondiente. Éstas serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el Tutor/a del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
8. Cuando las modificaciones de estas Normas se vayan acumulando en distintos Anexos, se podrá editar una nueva versión del documento completo, incluyendo dichas modificaciones en sus capítulos y artículos correspondientes.

Artículo 204. Plazos para la revisión



1. Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Instituto podrán ser revisadas anualmente. Dicha revisión se incluirá explícitamente en la Programación Anual General.
2. Durante el primer trimestre se hará público el procedimiento de revisión de las mismas a través de los medios de información habituales. Se fomentará la participación de toda la comunidad educativa a través de sus órganos de participación.
3. En el segundo trimestre, el Equipo Directivo recogerá las propuestas, dará publicidad a las mismas y realizará un informe valorativo de las mismas, descartando aquellas que no se ajusten a la normativa.
4. Durante el tercer trimestre, el Equipo Directivo presentará al Claustro y a la Junta de delegados, así como al Consejo Escolar para su aprobación si procede.
5. Las modificaciones entrarán en vigor el curso siguiente.