

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CURSO 2025/2026



I E S A L O N S O Q U I J A N O

Contenido

A) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.	8
B) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	9
B.1. Procedimiento para la elaboración y aprobación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.	9
B.1.1. Nivel de centro.	9
B.1.2. Nivel de Grupo-Clase.....	9
B.1.3. En las zonas comunes del centro, transporte escolar y durante el desarrollo de actividades extracurriculares.	9
B.2. Procedimiento para la aplicación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.....	10
B.3. Procedimiento para la revisión de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.....	10
B.3.1. Nivel de centro.	10
B.3.2. Nivel de aula.	11
C) LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	12
D) LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.	13
D.1. La Carta de Convivencia del Centro.....	13
D.2. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento y el Proyecto Educativo de Centro. Identificación explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo de centro en que se inspiran las Normas de convivencia	14
E) LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	15
E.1. Criterios comunes y elementos básicos de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas.	15

E.2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada aula. Procedimientos para su elaboración y responsables de su ejecución.	16
F) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	17
F.1.Del profesorado	17
F.1.1.Derechos del profesorado:.....	17
F.1.2.Deberes del profesorado:.....	18
F.1.3. Protección Jurídica del profesorado.....	18
F.2.- Derechos y deberes del alumnado	19
F.2.1.Derechos del alumnado:	19
F.2.2.Deberes del alumnado.	19
F.2.3.Participación del alumnado en la organización y funcionamiento del Centro Educativo.....	20
F.3.Derechos y deberes de los padres	21
F.4.Derechos y deberes del personal no docente	21
G) LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.	23
G.1.Normativa general:.....	23
G.1.1.Graduación de las medidas educativas correctoras.....	24
G.1.2. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.....	24
G.1.3.Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia....	25
G.1.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.	26
G.1.5.Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	27
G.1.6. Realización de tareas educativas fuera de clase.	27
G.1.7. Conductas relativas a la autoridad del profesorado.....	28

G.1.8.Procedimiento general, garantías y reclamaciones.	31
G.1.9. Otras medidas	32
G.2. La puntualidad y asistencia a clase. La entrada y salida de los alumnos del centro.	33
G.2.1.Entradas y salidas de los alumnos al centro	34
G3. El aprovechamiento académico.	35
G.4.El respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.....	35
G.5.Normativa específica.....	35
G.5.1.Aulas.	35
G.5.2.Accesos (pasillos y escaleras).	36
G.5.3.Servicios.....	36
G.5.4.Biblioteca.....	37
G.5.5.Cafetería.....	37
G.5.6 Actividades Complementarias y Viajes Educativos Fin de Curso....	38
G.5.7. Uso de dispositivos móviles en el centro.....	42
G.5.8. Alumnado con materias exentas, convalidadas, pendientes de convalidación y aprobadas de cursos anteriores.	43
G.5.9. Pruebas Extraordinarias.....	44
G.5.10.La participación del alumnado en huelgas estudiantiles.....	44
H) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.....	44
H.1. Protocolo de Acoso Escolar.	45
H.1.1 Descripción	45
H.1.2. Identificación de la situación.....	46
H.1.3. Constitución de la Comisión de acoso escolar.	46
H.1.4.Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo.....	47

H.1.5. Elaboración del Plan de actuación.....	48
H.1.6. Información a las familias.	52
H.1.7. Derivación a otras instancias.....	52
H.1.8. Evaluación y seguimiento.	52
H.2. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.....	53
H.2.1. Justificación	53
H.2.2. Fundamentación legal.	53
H.2.3. Principios generales de actuación en materia de identidad de género y de transexualidad	55
H.2.4. Actuaciones en el ámbito del centro	56
I) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS.....	59
I.1. Criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías.	59
I.2. Criterios establecidos por el claustro para la asignación de turnos, cursos y grupos.....	60
I.3. Criterios establecidos por el Claustro para la sustitución del profesorado ausente. Funcionamiento de las sustituciones del profesorado ausente.....	62
I.4. Criterios establecidos por el claustro para la atención en los momentos de recreo.....	63
I.5. Criterios establecidos por el Claustro para cambios de modalidad en bachillerato una vez comenzado el curso académico.....	64
J) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.	64
K) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	66
K.1. La organización de los espacios del centro.....	66
K.1.1. Las aulas.	66
K.1.2. Las aulas especiales.....	66

K.1.3. Laboratorios.....	67
K.1.4. Biblioteca.	67
K.1.5. Departamentos y despachos.	67
K.1.6. Administración y Conserjería.	67
K.1.7. Pabellón y Pistas Polideportivas.....	67
K.1.8. Directrices para la cesión del uso de las instalaciones del centro, con fines educativos, culturales y sociales a otras administraciones públicas, otros centros educativos, entidades y organismos.....	68
K.2. La organización del tiempo en el centro.	69
K.2.1. El horario de apertura del centro.....	69
K.2.2. El horario del centro.....	70
K.2.3. El horario del profesorado.....	70
M) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.	71
M.1. Procedimiento de comunicación con las familias de las faltas de asistencia del alumno, autorizaciones y justificantes.....	71
M.2. Protocolo para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar en el centro.	72
M.2.1. Fundamentación legal.....	72
M.2.2. Absentismo: Definición y Tipología.	73
M.2.3. Protocolo para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar	74
M.2.4. Protocolo de actuaciones para dar respuesta a situaciones de absentismo escolar.	75
O) LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	78

P)ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.....	78
P.1. Consejo escolar.....	79
P.2. Claustro del profesorado	79
P.3. Equipo directivo. Carácter y composición.....	82
P.3.1.La Dirección del centro.	84
P.3.2.La Jefatura de Estudios.	85
P.3.3.La Secretaría del centro.....	85
P.4.Órganos de participación.....	86
P.4.1. Asociación de madres y padres.	86
P.4.2. Junta de delegados del alumnado.	87
P.4.3. Delegados y delegadas de grupo.	88
P.5. Órganos de coordinación docente.....	89
P.5.1. La Tutoría.	89
P.5.2. El equipo docente.	90
P.5.3. Los departamentos didácticos	91
P.5.4. El Departamento de orientación.....	98
P.5.5. La Comisión de coordinación pedagógica.	98
Q. GOOGLE PARA LA EDUCACIÓN. EDUCAMOSCLM	100
Q.1 Protocolo para el buen uso de clases online, aulas virtuales y google chat.	101
Q.1.1 Consideraciones para el profesor.....	101
Q.1.2 Normas para el alumno	102
R. DILIGENCIA DE APROBACIÓN.....	104

A) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

La Jornada Escolar del Centro en el periodo lectivo queda establecida en jornada de turno de mañana y de lunes a viernes quedando distribuida según el siguiente cuadro:

PERIODO	TRAMO HORARIO	INICIO	FIN
1º	Primera Hora	8:30	9:25
2º	Segunda Hora	9:25	10:20
3º	Tercera Hora	10:20	11:15
4º	RECREO ALUMNOS	11:15	11:45
5º	Cuarta Hora	11:45	12:40
6º	Quinta Hora	12:40	13:35
7º	Sexta Hora	13:35	14:30
8º	Séptima Hora	14:30	15:15

Durante los periodos del año no lectivos para los alumnos, el centro permanecerá abierto en horario de mañana de 9 a 13 horas.

El centro podrá usarse para una función social los días lectivos y en horario de 16 a 19 horas.

Se podrán programar actividades lectivas con alumnos fuera del horario establecido. Se comunicarán a la Jefatura de Estudios y Secretaría con suficiente antelación para proveer de los recursos humanos para abrir el centro durante su duración.

B) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del IES ALONSO QUIJANO y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo en colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa. Por ello, deberá ser toda la comunidad educativa que integra el IES *Alonso Quijano* quien se comprometa a aceptar las normas establecidas en el presente documento desde el momento en que forman parte del mismo tras su aprobación.

B.1. Procedimiento para la elaboración y aprobación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

B.1.1. Nivel de centro.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones serán aprobadas por el Consejo Escolar del centro una vez aprobados los aspectos educativos de las mismas por parte del Claustro de Profesores. El Consejo Escolar evaluará el desarrollo de las NCOF.

B.1.2. Nivel de Grupo-Clase.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada grupo-clase serán elaboradas, revisadas y aprobadas, anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el tutor del grupo-clase.

Cada tutor establecerá para su aula unas normas generales de convivencia, organización y funcionamiento de manera consensuada con los alumnos siguiendo lo marcado en el punto E.2.

En las aulas de informática del centro, será encargado de coordinar el proceso el **Responsable de Formación**.

B.1.3. En las zonas comunes del centro, transporte escolar y durante el desarrollo de actividades extracurriculares.

La obligación de cumplir las normas se extiende a todas las dependencias del centro, por lo que también serán de cumplimiento obligatorio en aquellas zonas consideradas comunes. Fuera del recinto, las Normas de convivencia del IES *Alonso Quijano* tendrán validez en la realización del servicio de transporte escolar y durante las actividades complementarias y extraescolares, sin

distinción alguna en cuanto a su aplicación conforme a la consideración de dichas actividades como continuación de la vida del centro.

B.2. Procedimiento para la aplicación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

- Estas normas se aplicarán a todos los miembros de la comunidad educativa los cuales deberán conocerlas, cumplirlas y velar por el cumplimiento de las mismas.
- El Equipo Directivo del centro velará porque las normas sean conocidas y cumplidas por todos los miembros de la comunidad educativa
- El Equipo directivo coordinará las respuestas educativas ante el incumplimiento de estas normas por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- Serán responsables de la aplicación de estas normas de grupo-clase el conjunto de profesores que imparten clase en a ese grupo-clase y, en su caso, el profesorado de guardia cuando las circunstancias así lo demanden, coordinados por el Tutor de ese grupo.
- Serán responsables de la aplicación de estas normas en aulas especiales los profesores que impartan clase en dichas aulas y, en su caso, el profesorado de guardia cuando las circunstancias así lo demanden.
- Serán responsables de la aplicación de estas normas en las dependencias comunes del centro todo el personal docente y no docente del mismo.
- Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro se aplicarán a partir de los quince días desde la aprobación por parte del Consejo Escolar del Centro.
- Al principio de cada curso escolar se procederá, a petición de la comunidad educativa del IES Alonso Quijano a la revisión de las NCOF.

B.3. Procedimiento para la revisión de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

B.3.1. Nivel de centro.

- Durante el mes de septiembre el equipo directivo recogerá las aportaciones de la comunidad educativa para la revisión de las normas. El personal docente a través del Claustro de Profesores y el resto de los

sectores de la comunidad educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

- El Equipo Directivo será el encargado de recoger estas aportaciones y valorar su inclusión en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Una vez realizadas las aportaciones destinadas a la revisión de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, las nuevas normas serán informadas por el Claustro que aprobará los aspectos educativos de las mismas y deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- Durante el proceso de revisión y hasta quince días después de la aprobación de las nuevas normas se mantendrán vigentes las normas de convivencia, organización y funcionamiento del curso anterior.
- Revisión extraordinaria de las NCOF. Si en algún momento del curso surgiera la necesidad de modificar las NCOF del centro para regular, de manera urgente, algún aspecto de la vida del centro, el Director pondrá en conocimiento del Claustro y del Consejo Escolar del Centro la propuesta de modificación de las NCOF, dando un plazo de 7 días naturales para que se realicen aportaciones a dicha propuesta. Transcurrido ese plazo, si no hay aportaciones, se procederá, si procede, a su aprobación y entrada en vigor a los 15 días naturales de su aprobación. Si hay aportaciones a la propuesta inicial, se debatirán en los órganos colegiados del centro hasta alcanzar un acuerdo, no pudiendo superar este proceso los 20 días naturales, y una vez alcanzado el acuerdo se procederá, si procede, a su aprobación y entrada en vigor a los 15 días naturales de la aprobación

B.3.2. Nivel de aula.

- Durante las primeras semanas de clase, los responsables de coordinar el proceso de elaboración de las normas marcados en el punto B.1.2. se encargarán de recoger y valorar las aportaciones a las normas específicas del aula por parte de los alumnos y profesores.
- Estas normas deberán ser aprobadas, de forma consensuada, por el profesorado y alumnado que convive en ellas.
- Durante el proceso de revisión y hasta quince días después de la aprobación de las nuevas normas se mantendrán vigentes las normas de convivencia, organización y funcionamiento del curso anterior.

C) LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127.

Para el CE, el alumnado de 1º y 2º cursos de la educación secundaria obligatoria será elector y podrá ser miembro electo del mismo. En cualquier caso, no podrá participar en la selección y cese del director.

Existirá un componente del Consejo escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

En el Consejo escolar se creará una Comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, estará compuesta por el Director del centro, dos representantes del sector de profesores del centro, un representante del sector de las familias del centro, un representante del sector de alumnos del centro y un representante del sector del personal de administración y servicios del centro. Sus componentes serán elegidos entre los miembros de cada sector del Consejo en la primera sesión del curso vigente. Las funciones de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar son asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

Se creará también una comisión gestora de materiales curriculares, que estará integrada por: el Director/a, el Secretario/a del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la comisión serán:

- a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática bajo Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b) Asimismo la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al

centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.

c) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios de este decreto.

d) Arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto

D) LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

D.1. La Carta de Convivencia del Centro.

La CONVIVENCIA en nuestro centro se regirá por los siguientes principios:

- LA EQUIDAD que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación.
- El DIÁLOGO como forma de prevención y resolución de conflictos.
- MEDIACIÓN para la resolución extrema de un conflicto entre dos partes que utilizando el diálogo no alcanzan un acuerdo.
- La NO VIOLENCIA, ni verbal ni física, como objetivo principal en las relaciones personales de nuestra comunidad educativa.
- La TOLERANCIA y RESPETO mutuo, como forma de aceptar las diferencias y admitir que son posibles y válidas muchas y distintas formas de ser y de pensar.
- La LIBERTAD para pensar y actuar, sin contravenir las normas democráticas e impedir la libertad de los demás.
- RESPETAR y CUIDAR el entorno, las instalaciones y materiales del centro.
- SOLIDARIDAD entre todos y cada uno de los que formamos el Centro, y con los que no perteneciendo, se encuentran en situación más desfavorecida o puedan necesitar nuestra ayuda.
- CUMPLIR las normas emanadas del consenso de toda la comunidad educativa de nuestro centro.
- PARTICIPACIÓN y COMUNICACIÓN adecuada para favorecer la convivencia.

D.2.Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento y el Proyecto Educativo de Centro. Identificación explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo de centro en que se inspiran las Normas de convivencia

Como principios básicos que emanan del PEC y que inspiran nuestras normas de convivencia se establecen los siguientes:

- El diálogo, el respeto, el pluralismo y la solidaridad son valores inexcusables para la comunicación y la convivencia.
- La cultura del esfuerzo, el reconocimiento del trabajo como instrumento para la consecución de objetivos y el espíritu de superación serán objetivos esenciales en los que se inspiren estas normas de convivencia.
- El respeto a los principios democráticos de convivencia y los derechos y deberes fundamentales serán ejes fundamentales para asegurar un adecuado desarrollo de la vida en el centro.
- La principal finalidad del proceso educativo en el IES “Alonso Quijano” habrá de ser ofrecer a sus alumnos una adecuada formación académica, al tiempo que orientar su educación hacia el pleno desarrollo de su personalidad en un clima de libertad y responsabilidad.
- Nuestras normas básicas de convivencia tenderán a favorecer un clima de participación y democracia basada en la tolerancia y la no-discriminación.
- Se respetará la figura del profesor como autoridad institucional y soporte esencial de una enseñanza de calidad, al tiempo que se reconocerá el prestigio laboral y social que merece.
- Las familias, en su ámbito de decisión y competencias, serán un elemento esencial para el desarrollo de la formación del alumnado y colaborarán con el centro educativo para conseguir dicho fin.
- La participación de los alumnos, como miembros activos de la comunidad educativa, en la búsqueda de espacios de encuentro, participación y cooperación que aseguren su participación en la vida del centro a través de los órganos que les son dispuestos y en su ámbito de competencias correspondiente, con el fin de asegurar un correcto desarrollo de la práctica educativa
- En sus actuaciones, el IES “Alonso Quijano” fomentará la participación de los diferentes agentes que componen la comunidad educativa, respetando, en cada caso, sus respectivos ámbitos de competencia.
- El centro practicará un modelo de educativo basado en la no-discriminación por razones de sexo, origen o condición social.
- El IES “Alonso Quijano”, en su carácter plural, quiere manifestar su respeto hacia todas las ideologías y creencias, en especial en las vertientes política y religiosa, siempre y cuando éstas se basen en la observación de los principios democráticos de convivencia y los derechos y libertades fundamentales.

- La acción pedagógica del centro se basará en una metodología activa, participativa, constructiva, adaptada a las características de aprendizaje del perfil de nuestro alumnado e integrada en el entorno económico, social y cultural en que el centro se inserta.
- El modelo educativo del IES “Alonso Quijano” impulsará el respeto por los espacios, bienes muebles e instalaciones del centro, propiciando actuaciones que contribuyan activamente a la defensa y conservación de estos.

E) LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

E.1. Criterios comunes y elementos básicos de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, para su adecuada puesta en marcha, desarrollo y evaluación, habrán de responder a los siguientes criterios comunes y elementos básicos:

- Estas normas tendrán como misión establecer la reglamentación básica para permitir a nuestro centro alcanzar un saludable nivel de convivencia, así como para desarrollar las actuaciones necesarias para un adecuado funcionamiento y organización.
- Deberán ser fruto del debate, la reflexión y el consenso por parte de los distintos agentes que forman parte de la comunidad educativa: padres, alumnos y personal docente y no docente adscrito al centro.
- Estarán basadas en el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad escolar, con especial relevancia a lo establecido en la **Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado y su desarrollo legal posterior**.
- No podrán ser contrarias a los documentos programáticos ya aprobados por los órganos competentes del centro, salvo acuerdo previo para su revisión y modificación.
- Del mismo modo, estas Normas de convivencia no podrán ser contrarias a la legislación vigente.
- Atenderán, en su espíritu, a principios básicos para la convivencia

como la formación en el respeto, la tolerancia y la libertad, asegurando procedimientos de mediación para una resolución positiva de los conflictos.

- Habrán de servir para propiciar un clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo
- Serán reflejo de la autonomía organizativa y pedagógica del centro.
- Se desarrollarán los procedimientos de comunicación efectivos y necesarios para comunicar a las familias la falta de asistencia de los alumnos, así como las correspondientes autorizaciones o justificaciones en casos de inasistencia para menores de edad.
- Se aplicarán los mecanismos establecidos en el protocolo de custodia de menores establecido por la Consejería con competencias en educación.
- Si bien estas Normas aseguran la participación democrática de todos los miembros de la comunidad educativa, padres y alumnos se comprometen a respetar los criterios de organización y planificación establecidos por el claustro de profesores.
- Una vez aprobadas, estas normas serán de obligado cumplimiento por parte de todos los sectores que conforman la comunidad educativa y su incidencia será percibida en la vida cotidiana de nuestro IES.

Los resultados percibidos fruto de la aplicación de las normas, serán objeto de tantas revisiones se estimasen oportunas, en las que se analizarán posibles deficiencias y se propondrán medidas para su mejora.

E.2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada aula. Procedimientos para su elaboración y responsables de su ejecución.

Para la elaboración y posterior revisión de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada una de las aulas, el Departamento de Orientación, en coordinación con la Jefatura de Estudios y los tutores de grupo, en el marco de las actuaciones relacionadas con la tutoría y tomando como referente el desarrollo de acciones dirigidas a la mejora de la convivencia en el aula, ponen en marcha, al inicio de cada curso escolar, una serie de actividades destinadas a, partiendo del debate y la reflexión previa por parte de todos, establecer, conforme al perfil de cada grupo, una serie de normas específicas de aula. En dichas actividades, los alumnos, coordinados por el tutor de aula, se convierten en protagonistas esenciales del proceso, pues de ellos debe partir la iniciativa, reconociéndose como grupo y valorando los condicionantes derivados de su convivencia, de establecer unas normas básicas para el buen

funcionamiento y convivencia en el aula. El resultado de tales procesos son las “normas de aula” que quedan expuestas en los tablones de anuncios de cada una de las clases y que cada año académico pueden sufrir modificaciones dependiendo de las características del nuevo grupo generado por la actividad educativa.

Serán responsables últimos del cumplimiento de estas normas de aula cualquier miembro de la comunidad educativa, pues de todos debe ser el compromiso de asegurar la buena convivencia en el centro.

F) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

F.1.Del profesorado

F.1.1.Derechos del profesorado:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- 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 se merece.
- 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.
- 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.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- 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 extraescolares.

F.1.2. Deberes del profesorado:

- Cumplir con puntualidad su horario de trabajo e impartir sus clases buscando el máximo rendimiento de los alumnos.
- Asistir a las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro, de la Junta de profesores de grupo, del Departamento didáctico, de la CCP y demás actividades docentes del centro en que se requiera su presencia.
- Participar en los trabajos de Departamento Didáctico y colaborar con los demás profesores.
- Prestar atención a las sugerencias y posibles quejas del alumnado. Estar abierto a la crítica constructiva y respetuosa.
- Informar al Tutor y al Jefe de Estudios de cualquier problema o medida adoptada con algún alumno.
- Respetar la libertad de pensamiento y expresión del alumno, sin utilizar el saber como instrumento de dominación o manipulación ideológica
- Recibir a los padres de los alumnos, fijando previamente la hora de cita, con la intervención del Profesor-Tutor si fuese conveniente.
- Hacer respetar el orden, la compostura y las normas de convivencia en todas las dependencias del centro en donde se hallen presentes.

F.1.3. Protección Jurídica del profesorado.

- Autoridad pública: El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- Presunción de veracidad: Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos e

intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

F.2.- Derechos y deberes del alumnado

F.2.1.Derechos del alumnado:

- El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y esfuerzo.
- A una educación basada en la igualdad de oportunidades.
- A una educación en valores, cooperativa y en la que se potencie el trabajo en equipo.
- A recibir una evaluación objetiva y formativa. En caso de desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción, los padres, madres, tutores legales o, en su caso, los alumnos podrán presentar por escrito una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la revisión, contando con un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación de los resultados de evaluación. El periodo de reclamación a las calificaciones finales comienza con la publicación de las mismas en la plataforma EDUCAMOSCLM
- A una orientación y asesoramiento para su adecuado progreso académico y desarrollo personal y profesional.
- A la libertad de conciencia y opinión.
- A recibir su educación en un clima adecuado de convivencia.
- A participar en la vida del centro como miembro de la comunidad educativa.

F.2.2.Deberees del alumnado.

El principal deber del alumno es el estudio, basado en el esfuerzo personal.

- Asistir a clase diaria y puntualmente, procurando alcanzar el máximo rendimiento en cada una de las asignaturas.
- Respetar los horarios de las actividades del centro y las orientaciones del profesorado en relación con su aprendizaje, mostrando el debido respeto y consideración.
- Participar en las actividades culturales que se organicen como complemento de la clase, que al ser consideradas como práctica de la

misma serán evaluables.

- Respetar en todo momento la dignidad, creencias y función de los profesores y de cuantas personas trabajen en el centro, sin discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Utilizar correctamente tanto el material como las instalaciones del centro. Cualquier uso indebido que suponga su deterioro o destrucción estará obligado a su reparación o sustitución.
- Respetar la dignidad de sus compañeros y su derecho al estudio.
- No permanecer fuera del aula en horas lectivas, ni ausentarse del centro sin un motivo justificado que, en todo caso, se expondrá al profesor correspondiente y al profesor tutor.
- Mantener la compostura y decoro como muestra de respeto hacia los demás miembros de la comunidad educativa, evitando permanecer cubierto en las dependencias del centro (con la utilización de gorras, gafas de sol, pasamontañas, pañuelos...), salvo en aquellos casos de prescripción médica o psicológica que así lo aconseje de manera puntual, eludiendo así situaciones que puedan resultar incómodas para el normal desarrollo de las actividades en el centro.
- Respetar los bienes de la propiedad privada de los miembros de la comunidad escolar. Cualquier deterioro o sustracción de dichos bienes será objeto de corrección pedagógica y obligará a su reparación o reposición.
- Cuantos deberes les define el Decreto 3/2008 que regula la convivencia en los centros escolares de Castilla- La Mancha.

F.2.3.Participación del alumnado en la organización y funcionamiento del Centro Educativo.

- De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento de la vida de los centros, en la actividad escolar, en la gestión de los mismos, a través de sus representantes al Consejo Escolar.
- Los alumnos estarán organizados en grupos. Cada grupo elegirá un delegado, que podrá ser revocado en cualquier momento o por la mayoría del grupo o a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Corresponde a los Delegados de Grupo colaborar con el profesorado, Tutor y Jefe de Estudios en:
 - 1) El mantenimiento del orden y la disciplina de su grupo.

- 2) Velando por la adecuada utilización del material de su aula.
- 3) En la organización de las actividades extraescolares.
- 4) Propiciando la convivencia de los alumnos de su grupo.
- 5) Exponer cuantas ideas, sugerencias y reclamaciones estimen oportuno, según los cauces establecidos.
- 6) Ser oídos cuando así lo soliciten por los órganos de gobierno del Centro.
- 7) Participar en la coordinación de las fechas de celebración de las pruebas escolares y en cuantas decisiones y actuaciones afecten de modo especial o al alumnado.
- 8) Constituir, junto al resto de los delegados y representantes de alumnos en el Consejo Escolar, la Junta de delegados, con lo establece el Título V del Real Decreto que regula los derechos de los alumnos.

F.3.Derechos y deberes de los padres

Los padres tienen el derecho y – a la par- el deber de:

- Estar informados de todo aquello que esté relacionado con sus hijos.
- Responsabilizarse de la formación de sus hijos y, como tales, cooperar en su proceso educativo.
- Participar en la vida del Centro a través de sus representantes en los órganos Colegiados del Centro, y de las Asociaciones de Padres.
- Colaborar en la organización de las actividades extraescolares y en la fijación de los objetivos generales del Centro, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Visitar periódica y regularmente al tutor de sus hijos.
- Hacerse cargo de sufragar los desperfectos, roturas que sus hijos hayan producido en los bienes comunes.
- Cumplir las normas del Centro que les afecten.

F.4.Derechos y deberes del personal no docente

El personal no docente, como miembro de la comunidad educativa, participa en la vida del Centro y colaboradora en su ordenamiento y gestión.

El personal no docente es el encargado del desarrollo de los servicios generales del Centro, dependiendo su jefatura de la figura del Secretario.

Son derechos comunes al personal no docente:

- a) Expresar libremente cuantas sugerencias, iniciativas o reclamaciones considere oportunas.

- b) Reunirse, libremente, previa comunicación al Secretario del Centro.
- c) Elegir libremente a su representante en el Consejo Escolar.
- d) Ser respetado en su dignidad recibiendo un trato correcto, tanto por parte de los alumnos como del resto de la comunidad educativa.
- e) Ser respetado y obedecido por los alumnos cuando el mantenimiento del orden y la disciplina académica del Centro lo requiera; para cuyo fin deberán contar con el apoyo del profesorado.
- f) Cuantos derechos le confiere la Ley que regula su trabajo.

Son deberes específicos, de dicho personal, los siguientes:

1. Del Personal Administrativo:

- a) Organizar los archivos del centro de forma racional y coherente para facilitar la posible continuidad en el trabajo por parte de nuevo personal.
- b) Colaborará con el secretario en la organización del régimen administrativo del centro.
- c) Observará la máxima diligencia en los registros y archivos; así como en lo referente a copias de seguridad y envío de documentos oficiales.
- d) Este personal se regirá por las normas de la Ley de la Reforma de la Función Pública 30/84 y las de la Ley Articulada de funcionarios de la Administración Civil del Estado y otras leyes vigentes.

2. Los Ordenanzas:

- a) Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- b) Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro, las peticiones relacionadas con el mismo e indicarles las dependencias a las que deben dirigirse.
- c) Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.
- d) Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- e) Realizar dentro de las dependencias, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
- f) Hacer los encargos- relacionados con el Servicio- que se les encomiende, dentro o fuera del edificio.

- g) Manejar las máquinas reproductoras, multcopistas, etc., cuando estén autorizados, para ello, por el Director del Centro o Equipo Directivo.
- h) Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos y otras dependencias del Centro.
- i) Atención y cuidado del alumnado del Centro, que le sea encomendado.
- j) Cualquier otra tarea- de carácter análogo- que por razón del servicio del Centro se les encomiende (preparación de proyecciones de diapositivas, montaje de exposiciones, preparación de conferencias, etc.)

3. Personal encargado de la limpieza:

- a) Es obligación- de este personal- mantener en las debidas condiciones de limpieza e higiene, todas las dependencias del Centro.
- b) Colaborar en el mantenimiento del centro comunicando cualquier desperfecto del que se percaten al director del centro.

G) LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

G.1. Normativa general:

Son conductas susceptibles de ser corregidas 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.
- d) Los docentes en el uso de sus funciones podrán corregir las conductas contrarias a estas normas de manera verbal. Estas correcciones podrán ser recogidas, si es el caso, por escrito (“avisos e informes de conducta contraria a las normas también llamado “parte de incidencia”). La acumulación de conductas contrarias leves recogidas como “avisos” dará lugar a una medida educativa correctora en el marco de lo desarrollado en estas NOCF de manera gradual y progresiva.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad

escolar.

G.1.1. Graduación de las medidas educativas correctoras.

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se podrán tener en consideración las siguientes circunstancias **que atenúan la gravedad**:

- a) El reconocimiento espontáneo 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 de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2. Del mismo modo, se podrán considerar como circunstancias que **incrementan la gravedad**:

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

G.1.2. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, las siguientes:

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f) El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g) Mantener operativos sin permiso del docente dispositivos electrónicos con capacidad de grabación de audio y de imágenes.

G.1.3. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

1. Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias a la convivencia, las siguientes:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. (Preferentemente la sustitución del recreo para reunirse con cualquier miembro del equipo directivo en el patio del centro para tratar de reconducir la situación del alumno/a en el centro.)
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el punto E.2.4.1.6 de estas normas.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

En el supuesto de que los padres o tutores legales del alumno o alumna, NO ACEPTARAN la medida correctora impuesta –a saber, venir al Centro, en horario no lectivo- una vez recibida la notificación, dispondrán de dos días hábiles para la comunicación de su desacuerdo a la Jefatura de Estudios del centro. En este caso, dicha Jefatura, podrá arbitrar una medida educativa correctora equivalente a la rehusada en principio por los padres (v.g. sustitución del recreo por actividad

alternativa). Si la comunicación, del desacuerdo de los padres, no se produjera o estuviera fuera de plazo, el alumno,a –al no cumplir con la corrección impuesta– incurriría en una “conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro” (*“Incumplimiento de la medida correctora impuesta”*).

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- a) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.
- b) El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d)

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

G.1.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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

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

como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro se considerará “Conducta gravemente perjudicial”.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- j) Usar sin permiso del docente dispositivos electrónicos con capacidad de grabación de audio y de imágenes.

G.1.5. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, ante las conductas gravemente perjudiciales las siguientes:

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

G.1.6. Realización de tareas educativas fuera de clase.

- a) El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta

impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir. El alumno afectado deberá abandonar el aula acompañado del delegado de clase o, en su ausencia, de otro alumno designado por el profesor y se personará ante un miembro del equipo directivo, el cual, se hará cargo de su seguimiento para la realización de la tarea encomendada por su profesor.

- b) El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios quien, a su vez, pondrá en conocimiento del tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora.
- c) 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 y a la Inspección de educación.
- d) El profesor deberá, en la mayor brevedad posible, ponerse en contacto con la familia a lo largo de la misma o siguiente jornada escolar en la que sucedió el hecho.

G.1.7. Conductas relativas a la autoridad del profesorado.

Con el fin de garantizar el respeto y la autoridad que el profesorado merece, así como para asegurar las condiciones necesarias para el ejercicio de su actividad profesional, se establecen, conforme a lo establecido en el *Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha* las siguientes conductas relativas a la autoridad del profesorado.

G.1.7.1 Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Son Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado las que a continuación se describen:

- a) Aquellos actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
- b) 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, quedando excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- c) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- d) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus

padres o tutores la comunicación relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro en el formato que fuere (agenda, comunicación escrita, comunicación oral,...), limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado.

- e) 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.

G.1.7.2 Medidas correctoras para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del *Decreto 3/2008, de 8 de enero*. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

G.1.7.3 Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

- 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.

G.1.7.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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.

G.1.7.5. Consideraciones para la aplicación de medidas correctoras relativas a la autoridad del profesorado.

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

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del

profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, conforme a lo establecido en artículo 6, apartado 5, de *Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha*

G.1.8.Procedimiento general, garantías y reclamaciones.

Para la adopción de las correcciones previstas ante conductas contrarias a las NCOF y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro establecidas en los puntos E.2.4.1.3 Y E.2.4.1.5 de estas NCOF será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

En lo que se refiere a correcciones a conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, para la adopción de las medidas correctoras previstas en el *Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha*, para las conductas recogidas en el punto E.2.4.1.7.3 de estas NCOF, 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.

G.1.9. Otras medidas

1.Responsabilidad de daños: El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de lo establecido en el *Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha*. Los alumnos y alumnas 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.

En el caso de que se hubiera producido daño en un aula y no se pudiera determinar el causante, la totalidad del grupo de alumnos de ese aula de manera solidaria deberán reparar el daño o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

2.Prescripción.

- Las conductas contrarias a la convivencia en el centro prescriben transcurrido el plazo de un mes.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, o organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
- En cualquier caso, las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 del Decreto de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de dicho Decreto.
- De la misma manera, las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 del *Decreto 13/2013, de 21/03/2013*,

de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

- a) Las recogidas en el apartado E.2.4.1.7.2 a los dos meses.
- b) Las recogidas en los apartados E.2.4.1.7.4. y E.2.4.1.7.5, a los cuatro meses.

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

3.Responsabilidad penal.

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

G.2. La puntualidad y asistencia a clase. La entrada y salida de los alumnos del centro.

Todo alumno,a deberá asistir diariamente a clase y hacerlo con puntualidad. La falta de puntualidad podrá ocasionarle la no asistencia a la clase que llegue fuera de hora. Si el retraso puede deberse a una causa justificada, este hecho podrá ser tenida en cuenta por el profesor.

Los retrasos reiterados, en la asistencia a clase, serán vigilados por el Profesor y el Tutor quienes advertirán al alumno de los mismos, a los padres y a Jefatura de Estudios quien tomará las medidas correctivas oportunas.

Los alumnos menores de edad no podrán abandonar el centro sin la autorización verbal de algún miembro del equipo directivo y sin el consentimiento verbal o escrito de uno de sus tutores legales, para ello cualquier miembro del equipo directivo podrá recabar esa autorización por vía telefónica o verificará la autorización escrita emitida por parte de la familia del alumno.

Los alumnos con materias convalidadas, pendientes de convalidación y con matrícula en materias sueltas de 2º de bachillerato podrán abandonar el centro en las horas en las que no tienen actividad lectiva si son mayores de edad y han recibido conformidad por parte de la dirección del centro y si son menores de edad deberán haber recibido autorización para ello por parte de la familia y de la dirección del centro. Esta autorización tendrá validez para un curso académico.

Los alumnos, solo en la etapa de bachillerato, podrán abandonar el centro con autorización escrita de uno de sus progenitores o tutores legales cuando no tengan actividad lectiva por ausencia del docente y solo en los periodos quinto y sexto de la jornada lectiva.

Los alumnos mayores de edad podrán abandonar el centro, dando por finalizada su jornada escolar, cuando no estén en el transcurso de una clase y siempre que lo hayan comunicado a algún miembro del equipo directivo.

G.2.1. Entradas y salidas de los alumnos al centro

1. Los alumnos, como norma general, acceden al centro al inicio de la jornada escolar. Si tienen que acceder una vez empezada la jornada escolar, lo harán en los momentos de cambio entre sesiones de clase. Una vez empezada la sesión de clase, deberán esperar en el distribuidor de entrada del centro al siguiente cambio de clase excepto que presenten ante el profesor de guardia o miembro del ED una justificación escrita firmada por el padre/madre/tutor legal del motivo del retraso a la entrada al centro.

2. Los alumnos, como norma general, abandonan el centro al final de la jornada escolar.

3. Si, por indisposición, deben abandonar el centro, deben dirigirse al profesorado de guardia o miembro del equipo directivo del centro, el cual se pondrá en contacto con la familia del alumno para coordinar su salida o recogida del centro. Como norma general, los progenitores o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, se personarán en las instalaciones del centro para recoger al alumno. En el caso de que, por razones personales o profesionales, los progenitores o tutores legales no pudieran recoger a sus hijos o tutorandos, aquellos podrán autorizar verbalmente la salida de los alumnos.

4. Si un alumno debe abandonar el centro antes de la finalización de la jornada escolar **sin ser por una causa mayor**, lo hará siempre en los momentos entre sesiones de clase. Para ello, el padre/madre/tutor legal deberá presentarse en ese momento en el centro para su recogida y el alumno debe estar en el distribuidor del centro. En estos casos, al no tratarse de una causa mayor, las ordenanzas del centro no irán a buscar al alumno a su clase, será el alumno el que baje de manera autónoma para su recogida. En caso de que el padre/madre/tutor legal no pueda recoger personalmente al alumno, podrá emitir una autorización por escrito para que abandone el centro. Esta autorización, el alumno deberá entregarla antes de salir al profesor de guardia o miembro del equipo directivo del centro el cual le autorizará la salida del centro. No se atenderán requerimientos de las familias por vía telefónica para solicitar que un alumno abandone el centro.

5. Si un alumno debe abandonar el centro antes de la finalización de la jornada escolar debido a una causa mayor, el padre/madre/tutor legal deberá presentarse en ese momento en el centro para su recogida. En estos casos, al tratarse de una urgencia, las ordenanzas del centro irán a buscar al alumno a su clase. El padre/madre/tutor legal del alumno deberá justificar la urgencia ante algún miembro del equipo directivo del centro. No se atenderán requerimientos de las familias por vía telefónica para solicitar que un alumno abandone el centro.

G3. El aprovechamiento académico.

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase; es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación. Así pues, la aplicación del proceso de evaluación continua del alumno requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas.

G.4.El respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

- 1) El respeto es una consideración que nos debemos todos recíprocamente. En el caso del alumno, para con el profesor, se observará una atención, acatamiento y cortesía especial por razones de edad y por su condición en sí. El respeto es también miramiento por los objetos, enseres, mobiliario, inmueble... gasto innecesario de energía y- en consecuencia- se evitará su deterioro y derroche.
- 2) Todos los miembros de la comunidad educativa pondrán un especial interés en mantener un adecuado clima de respeto en el centro.

G.5.Normativa específica.

G.5.1.Aulas.

- 1) El horario lectivo del centro será de 8.30 a 15.15 horas. Las puertas del centro se abrirán con 5 min. de antelación para que los alumnos puedan acceder de manera ordenada al centro.
- 2) De acuerdo con los deberes del alumnado queda prohibido el acceso al centro sin autorización de móviles, dispositivos de grabación y máquinas fotográficas en las dependencias del centro. Estos podrán ser requisados a los alumnos y devueltos a sus padres o representantes legales.
- 3) Entre clase y clase los alumnos se dirigirán de manera ordenada hacia el aula donde se imparta su siguiente periodo lectivo o permanecerán en su aula esperando la llegada del profesor sin levantarse de su silla.
- 4) Los profesores serán los últimos en salir de la clase y al término de las horas 3ª y 6ª exhortarán a los alumnos a que circulen ordenadamente por los pasillos y escaleras camino de la planta baja.
- 5) Durante el tiempo de recreo los alumnos no podrán permanecer en las aulas del Centro, salvo que se quede con ellos un profesor o tengan autorización expresa de Jefatura de Estudios. En ningún momento y sin

lugar a excepciones se encerrarán bajo llave.

- 6) Aquellos alumnos que se queden en las clases, pasillos, escaleras...- durante los recreos- podrán ser objeto de una medida educativa correctora.
- 7) Queda expresamente prohibido salir del aula cuando se termine una prueba escrita o examen y antes del toque de cambio de clase.
- 8) Durante las clases los alumnos guardarán la compostura, orden y silencio que permitan el normal desarrollo de la clase; obedecerán las indicaciones del Profesor y realizarán las tareas que se les encomienden.
- 9) Ningún alumno tiene el derecho al uso del patrimonio escolar sin autorización expresa de las personas encargadas de su custodia y menos aún a su apropiación.
- 10) Los alumnos responsables de deterioros, desperfectos y roturas que no sean consecuencia del uso habitual de las cosas habrán de reparar el daño causado y estarán obligados a abonar su importe.
- 11) En el supuesto de no ser identificado el o los responsables directos del daño causado, su importe será distribuido entre todos los miembros del grupo o grupos que normalmente utilizan o tienen acceso al material dañado.
- 12) De igual manera todos aquellos desperfectos, roturas, deterioros, pintadas... que se ocasionen en los pasillos, escaleras o dependencias comunes a varios grupos serán imputados a dichos grupos. Si no aparece el autor o autores directos, será todo el grupo o grupos los encargados de abonar el gasto que conlleve la restauración del daño infringido.

G.5.2. Accesos (pasillos y escaleras).

- 1) Los pasillos y escaleras son lugares de tránsito. El paso por estos lugares deberá hacerse en orden y con el mayor silencio posible.
- 2) La salida de clase se hará observando un cierto orden y evitando en lo posible accidentes y destrozos. Cada profesor observará las normas personales, al respecto, a fin de conseguir unas salidas lo más ordenadas posibles.
- 3) Entre clase y clase los alumnos no podrán salir a los pasillos, excepto los que se trasladen a las aulas/laboratorios correspondientes. Este traslado se hará en orden y silencio.

G.5.3. Servicios.

- 1) Los servicios de alumnos de la planta baja serán los utilizados por defecto

durante cada el recreo.

- 2) Los alumnos deberán respetar las instalaciones de los servicios haciendo un uso adecuado de las mismas evitando desperfectos y utilizando las papeleras para evitar atascos en los retretes.
- 3) Los alumnos no pueden acceder a los baños en los cambios de clase. Preferentemente los alumnos no podrán recibir autorización para salir al servicio en los primeros y últimos diez minutos de cada clase.

G.5.4.Biblioteca.

- 1) A la Biblioteca, dentro de las dependencias del Centro, se le prestará una especial atención dada su importancia como medio académico para la formación cultural íntegra de la Comunidad Educativa.
- 2) De los presupuestos generales del Centro, se podrá destinar una cantidad suficiente a fin de conseguir- paulatinamente- una Biblioteca bien dotada, apta para la consecución de sus fines.
- 3) Los libros, vídeos, CD... una vez que se saquen de su ubicación y sean utilizados, serán vueltos a colocar en el mismo lugar que tenían.
- 4) La Biblioteca será un lugar destinado a la lectura y al estudio, pudiéndose dar otros usos afines a la formación educativa (realización de diversos cursos, reunión de varias clases, reuniones de la C.C.P., del Consejo Escolar, de Padres y Madres...)
- 5) Dentro de la Biblioteca- por razones obvias- no se podrá comer ni beber, además de guardar estricto silencio.
- 6) Los libros y todo el material existente se utilizarán con el máximo cuidado. Cualquier deterioro intencionado o por un uso incorrecto podrá ser objeto de medida correctora .
- 7) El alumno,a estará obligado a cumplir la reglamentación existente en lo relativo al servicio de préstamos de ejemplares.

G.5.5.Cafetería.

- 1) La lista de precios figurará en un sitio visible de la misma.
- 2) El local estará al día de los controles sanitarios y observará una correcta higiene.
- 3) Los productos tendrán la calidad sanitaria suficiente.
- 4) No se podrá vender ningún producto- a los alumnos- salvo en los dos períodos de recreo, antes de empezar el horario lectivo o bien al término del mismo.

- 5) Durante las Jornadas Culturales- si las hubiere- la norma anterior será más flexible sin perjuicio de las actividades que se desarrollen.
- 6) Estará prohibida la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco.
- 7) Sólo durante los espacios de recreo y dado el reducido espacio físico de la cafetería los alumnos deberán hacer caso de las indicaciones de cualquier profesor que les mande salir de la cafetería del centro.
- 8) El regente de la cafetería escolar tendrá al día el correspondiente seguro de accidentes.
- 9) El incumplimiento de alguno de los apartados dispuestos en el pliego de condiciones de contratación será motivo suficiente para la rescisión del contrato de explotación del servicio a la persona o empresa autorizada.

G.5.6 Actividades Complementarias y Viajes Educativos Fin de Curso.

G.5.6.1. Normas Generales.

- Toda actividad complementaria debe estar contemplada en la Programación Didáctica del Departamento y aprobada en la PGA. Si esto no ocurriese, la actividad deberá ser aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
- Toda actividad a de contar con un docente/departamento responsable de la actividad expresamente indicado que podrá recibir el apoyo de la Dirección del centro o de otros compañeros del Claustro/Departamento Didáctico para la organización de la actividad.
- Las actividades complementarias deberán programarse con suficiente antelación y se comunicará al profesorado afectado por la misma la jornada de realización y los alumnos a los que va dirigido. Unos días antes de la actividad se comunicarán los alumnos participantes.
- Para asistir a una actividad complementaria los alumnos, menores de edad, deben ser autorizados por escrito por sus padres o representantes legales siempre que se desarrolle fuera del centro. Si la actividad se desarrolla en horario lectivo y dentro del centro no será necesaria esta autorización.
- Cuando se planifique una actividad complementaria en la que, por motivos organizativos, se limite la participación de los alumnos pudiendo llegarse al caso de tener que realizar una selección de estos para su inclusión en la actividad, para la citada selección se procederá de acuerdo con: Primero se seleccionará al alumnado que no haya presentado ninguna

conducta contraría a las NOFC durante el curso escolar en el que se desarrolla la actividad. Si persiste la necesidad de seguir teniendo que seleccionar a los alumnos, esta última selección se realizará por sorteo público.

- Para que una actividad se lleve a cabo se necesitará de una participación del alumnado de acuerdo con:

TIPO DE ACTIVIDAD	% DE LOS ALUMNOS A LOS QUE VA DIRIGIDA LA ACTIVIDAD
De un día sin coste	90%
De un día con coste inferior a 20€	70%
De un día con coste superior a 20€	60%
Viaje Fin de Etapa	50%
Excursión Fin de Curso para todos los niveles	Sin límite

Excepcionalmente se podrán autorizar actividades por debajo de los límites establecidos con la aprobación del Claustro.

- La Dirección del centro podrá decidir que un alumno que haya cometido alguna conducta contraria a nuestras normas de convivencia pueda no participar en una determinada actividad complementaria. El alumnado que siendo sancionado con la pérdida del derecho a participar en una actividad complementaria no podrá reclamar el importe abonado por esa actividad cuando la devolución suponga un quebranto económico para el resto de los participantes.
- Todo el alumnado debe participar en las actividades complementarias que

se programan, teniendo que asistir a clase en caso contrario.

- Cuando la actividad complementaria no ocupe toda la jornada escolar, el alumnado estará obligado a asistir tanto a las clases previas como a las posteriores a la actividad. Si la actividad comenzase durante el primer periodo lectivo o terminase durante el último periodo lectivo se podrá empezar o dar por finalizada la jornada lectiva con el comienzo o fin de la actividad complementaria siempre que se haya solicitado autorización a las familias o representantes legales de los alumnos menores de edad.
- Se tratará de asegurar que en las actividades complementarias haya al menos 1 profesor por cada 25 alumnos o fracción. Excepcionalmente en salidas dentro de la localidad/Puertollano y en jornada de mañana se podrá aumentar hasta un profesor por 30 alumnos o fracción. Independientemente del número de alumnos que participen en una actividad el número de profesores mínimo será de 2.
- El profesorado que participe en una actividad complementaria deberá dejar actividades programadas para los grupos en los que tenga actividad docente en el periodo de tiempo en el que se desarrolla la actividad complementaria.
- Durante el desarrollo de una actividad complementaria regirán las NCOF del centro pudiéndose sancionar a los alumnos por conductas contrarias a las mismas y considerándose como agravante el realizar una conducta contraria a las NCOF en actividades complementarias fuera del centro.
- En los Viajes Fin de Curso que suponen pernoctar fuera del hogar familiar, el profesorado deberá extremar el cuidado para tratar de evitar que el alumnado consuma bebidas alcohólicas, tabaco y en general cualquier sustancia ilegal.

G.5.6.2. Normas específicas viaje fin de estudios y viajes con pernocta..

- El Viaje Fin de Estudios estará destinado exclusivamente a los alumnos de 4º ESO.
- Necesitará de al menos dos docentes de los que, preferentemente, uno deberá pertenecer a los equipos docentes que le dan clase a los alumnos de 4º ESO y la actividad será coordinada en su organización por la Dirección del Centro.
- Preferentemente el Viaje se desarrollará en el Segundo Trimestre del curso escolar.
- La actividad podrá tener una duración que abarque como máximo 5 días lectivos.
- El alumnado de niveles en los que se desarrollen actividades de Viaje Fin

de Curso o Viaje con pernocta y que cometa una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro o gravemente atentatoria para la autoridad del profesorado será sancionado con la pérdida del derecho a participar en esa actividad no pudiendo reclamar el importe abonado por la actividad cuando la devolución suponga un quebranto económico para el resto de los participantes.

- Los alumnos deben seguir en todo momento las indicaciones de los profesores responsables y asistir a todas las actividades programadas. Deberán obedecer y cumplir con diligencia todas las indicaciones y normas establecidas por los profesores. Los alumnos deberán cumplir las normas de los lugares en los que se encuentren a lo largo de la actividad. (hoteles, restaurantes, museos...). Los alumnos tendrán terminantemente prohibido abandonar el grupo sin autorización de los profesores responsables.
- Los alumnos que cometan una falta grave podrán ser devueltos a su domicilio. Los costes deberán ser asumidos por los padres o representantes legales del alumno.

Faltas consideradas graves:

- No atender las indicaciones del profesor.
- Posesión de alcohol, tabaco o sustancias ilegales.
- No querer participar en actividades programadas.
- Deterioro de objetos en las habitaciones, lugares públicos, autocares...
- Sustracción de dinero o cosas de otros alumnos, de los hoteles y otros establecimientos comerciales.
- Ocupación de otras habitaciones a las asignadas.
- No respetar las horas de descanso en los hoteles y el necesario clima de sosiego en Museos y otros espacios públicos.
- Agresiones con otros compañeros del grupo o personas ajenas al viaje.

Queda totalmente prohibido llevar en el equipaje o adquirir durante

el viaje:

- Bebidas alcohólicas
- Tabaco.
- Sustancias nocivas para la salud.

De los posibles daños causados a personas o bienes ajenos en el desarrollo de la actividad serán responsables los alumnos causantes. De no ser identificados, la responsabilidad recaerá sobre el grupo de alumnos directamente implicado en los hechos o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad.

G.5.7. Uso de dispositivos móviles en el centro.

1. Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la normativa básica de la Consejería de Educación, la comunidad educativa del IES adquiere el compromiso de que los alumnos no traerán al centro dispositivos digitales móviles. (como, por ejemplo, teléfonos móviles, tabletas digitales, relojes digitales con herramientas multimedia, cámaras, grabadoras de vídeo, grabadoras de audio...).

2. Si una familia necesita que su hijo/a traiga al centro un dispositivo digital móvil, este deberá ser depositado en una consigna situada en la Conserjería del centro a la entrada del alumno y recogido a la salida. La familia deberá realizar una solicitud ante el Consejo Escolar del centro exponiendo la motivación de dicha solicitud. En la solicitud, el padre/madre/tutor legal del alumno deberá, en previsión de que sea aceptada, firmar una autorización para que el dispositivo digital móvil sea depositado por el alumno en una consigna en conserjería a su entrada al centro y recogido a su salida eximiendo al centro de toda responsabilidad sobre el estado del dispositivo o el posible extravío.

3. La comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro será la encargada de valorar y resolver las solicitudes recibidas. Valorará de manera preferente aquellas solicitudes relacionadas con la salud del alumno (por ejemplo, necesidad de control de la glucosa sanguínea con APP en el dispositivo). El resto de solicitudes, deberán tener una motivación muy justificada para ser aceptadas.

4. Si un alumno, de manera puntual y excepcional, necesita traer un dispositivo digital móvil al centro, la familia deberá solicitarlo a la dirección del centro a través de un mensaje en la aplicación de educamosclm. Esta solicitud deberá ser realizada con, al menos, 48 horas de antelación, estar motivada y sólo para una jornada lectiva. La dirección del centro comunicará su resolución a la familia por mensaje en EducamosCLM.

5. Cuando un docente planifique una actividad educativa en la que los alumnos deban traer al centro un dispositivo digital móvil, lo deberá comunicar con al menos 48 horas de antelación a las familias de los alumnos a través de mensaje en EducamosCLM. Del mismo modo, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios del centro y al equipo docente del grupo. En este caso, los alumnos podrán acceder al centro con el dispositivo digital móvil y deberán tenerlo apagado antes y después de la actividad a realizar y guardado en su mochila.

Procedimiento corrector si un alumno tiene un dispositivo móvil operativo en el centro:

Procedimiento corrector:

Alumno que tiene el dispositivo móvil no autorizado:

1ªVez: Falta Leve. Comunicación a los padres y medida correctora de sustitución del recreo por una actividad alternativa.

2ªVez: Falta Leve. Comunicación a los padres y realización de tareas educativas en el centro a séptima hora.

3ªVez y sucesivas: Falta grave. Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal del derecho de asistencia al centro.

Alumno que tiene el dispositivo móvil no autorizado, operativo y hace uso del mismo en el centro:

1ªVez: Falta grave. Comunicación a los padres y realización de tareas educativas en el centro a séptima hora por un periodo superior a una semana. Si el uso se concreta en la realización de grabaciones de imágenes o sonidos en el centro, la medida educativa correctora será la Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal del derecho de asistencia al centro.

2ªVez: Falta grave. Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal del derecho de asistencia al centro.

G.5.8. Alumnado con materias exentas, convalidadas, pendientes de convalidación y aprobadas de cursos anteriores.

El alumnado con materias exentas, convalidadas, pendientes de convalidación o aprobadas de años anteriores (solo alumnos de 2º bachillerato en este último supuesto) podrá no estar en el centro, en el espacio horario en que se imparten las materias a las que no tiene obligación de asistir, si es mayor de edad o siendo menor de edad cuando por parte de la familia se haya firmado una autorización expresa. El alumnado menor de edad, cuyas familias no autoricen la no asistencia al centro en esos espacios horarios, deberá quedar custodiado por los profesores de las materias exentas, convalidadas, pendientes de convalidación

o aprobadas de años anteriores y, en esos espacios horarios, deberán realizar tareas educativas sin perjudicar el desarrollo normal de las clases.

G.5.9. Pruebas Extraordinarias.

- 1º y 2º Bachillerato: El alumnado que, una vez concluido el proceso ordinario de evaluación haya obtenido una calificación negativa en alguna materia de alguno de los cursos, podrá presentarse a una prueba extraordinaria que tendrá lugar en las fechas que determine cada docente, dentro de los plazos que establezca la Consejería competente en materia de educación.

G.5.10. La participación del alumnado en huelgas estudiantiles.

- A partir de 3º de ESO los alumnos podrán tomar decisiones colectivas de inasistencia a clase (huelga de estudiantes).
- La Junta de Delegados adoptará por mayoría simple la decisión de secundar o no la huelga de estudiantes convocada y deberá comunicar a la dirección del centro con al menos 5 días de antelación la participación de los alumnos en la jornada de huelga.
- La decisión de no asistir al centro en una jornada de huelga está referida a toda la jornada escolar, no pudiendo acceder al centro una vez empezada la misma, excepto cuando el menor venga acompañado por su padre/madre/tutor, el cual deberá revocar la autorización para participar en la jornada de huelga.

H) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

Para las actuaciones relativas a procedimientos de mediación y resolución positiva de conflictos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Real **Decreto 732/1995, de 5 de mayo, *por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros***, así como lo contenido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Consejería de Educación y Ciencia, *de la Convivencia escolar en Castilla La Mancha*.

En todo caso, quedarán excluidas de este procedimiento, las conductas tipificadas en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

H.1. Protocolo de Acoso Escolar.

H.1.1 Descripción

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.

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

a) Agresiones:

Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.

Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

b) Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

c) Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

d) Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

e) Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

f) "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.

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.

Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

- Alumnado acosado.

- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

H.1.2. Identificación de la situación.

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

Se establece el correo convivencia@iesalonsoquijano.org para la puesta en conocimiento de acoso escolar y para canalizar las posibles demandas de la comunidad educativa. Los profesores del centro comunicarán cualquier incidencia relacionada con acoso escolar a cualquier miembro del equipo directivo.

El centro garantiza siempre y en todo lugar los siguientes principios:

1. Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima. Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
2. Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
3. Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
4. Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
5. Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

H.1.3. Constitución de la Comisión de acoso escolar.

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

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

Un miembro del equipo directivo.

La orientadora o el orientador educativo del centro.

Un miembro del equipo docente del centro

Criterios para la elección del miembro docente de la comisión:

Docente que no imparta docencia al alumno o alumnos implicados.

No haber participado en una comisión de acoso escolar en los últimos 2 cursos académicos anteriores al actual.

La dirección del centro solicitará la participación voluntaria de cualquier docente que cumpla los criterios 1 y 2 y que por su formación o interés quiera ser miembro de la comisión. Si hay más de un candidato voluntario que cumpla los criterios 1 y 2 se realizará un sorteo para el nombramiento. Si no hay ningún candidato voluntario la dirección del centro realizará un sorteo entre los docentes del centro que cumplan los criterios 1 y 2 para efectuar el nombramiento.

H.1.4. Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

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

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

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

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.

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”.

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.

H.1.5. 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:

I. Recogida y análisis de información

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

Alumnado acosado.

Alumnado acosador.

Alumnado observador.

Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.

Familias del alumnado implicado.

Profesorado del alumnado implicado.

Compañeras y compañeros del alumnado implicado.

Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.

Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

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.

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

La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.

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.

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.

La custodia y protección de la información documental obtenida.

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.

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.

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.

II.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:

1.Alumnado acosado:

Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.

Programa de atención y apoyo social.

Tutoría individualizada.

Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

2.Alumnado acosador:

Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.

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.

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.

3.Comunicante de la situación:

Garantizarle su anonimato en un futuro.

Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

4.Alumnado observador:

Sensibilización.

Programas de habilidades de comunicación y empatía.

Programas de apoyo entre compañeros.

Círculo de amigos u otros métodos análogos.

Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

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.

5.Familias:

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

Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.

Establecimiento de compromisos con familias.

Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.

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.

6. Profesionales del centro educativo:

Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.

Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.

Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.

Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.

Impulso de 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.

III.- Conclusiones

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

Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

Medidas adoptadas:

Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.

Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.

Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.

Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

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

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 V de 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 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.

H.1.6. Información a las familias.

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.

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.

H.1.7. Derivación a otras instancias.

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.

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.

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.

H.1.8. Evaluación y seguimiento.

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.

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.

H.2. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género

H.2.1. Justificación

El presente documento nace como respuesta al compromiso de la comunidad educativa del IES Alonso Quijano por garantizar una atención responsable a las necesidades de personas menores cuya identidad sexual no coincide con el sexo biológico. Dicha atención se afrontará en colaboración con otras instituciones y organismos (Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el Instituto de la Mujer) con el objetivo de garantizar un tratamiento integral en el procedimiento.

El protocolo en cuestión propondrá orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención a la persona menor de edad no conforme con la identidad de género asignada, reconociendo su derecho a la identidad sexual, garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento a la persona menor, a sus familias y a todo el personal con el que trabajen las personas menores cuya identidad sexual no coincide con el sexo biológico. Del mismo modo, el documento propondrá actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre las personas menores cuya identidad sexual y/o de género no coincide con el sexo asignado al nacer, incluyendo la coordinación institucional, que permita identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas, sanitarias y sociales adecuadas.

H.2.2. Fundamentación legal.

La Declaración de los derechos del niño de 1959, la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño de 1989, la Carta europea de los Derechos del niño de 1992 y la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea, donde se reconocen el derecho a la propia identidad de género de los niños y las niñas.

Los Principios de Yogyakarta (Principios sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos en relación con la orientación sexual y la identidad de género), encargados por el Alto Comisionado de las Naciones

Unidas para los Derechos Humanos y que establecen cómo debe aplicarse la legislación internacional en materia de derechos humanos a cuestiones relacionadas con la orientación sexual y la identidad de género.

Resolución 2048 (2015) de la Asamblea Parlamentaria del Consejo de Europa, aprobada el 22 de abril de 2015(15ª sesión), sobre “La discriminación contra las personas transexuales en Europa”.

La Constitución Española de 1978, en su Título I hace alusión a la protección de los derechos y deberes fundamentales de la persona.

La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia, que preserva y garantiza el interés superior del menor y de la menor.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificada en parte de su articulado por la LOMLOE, incorporó la necesidad del reconocimiento de la diversidad afectivo sexual.

La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, en su artículo 10 regula el deber de todas las administraciones públicas sanitarias, al respeto de la personalidad, dignidad humana e intimidad, sin que pueda ser discriminado/a por su origen racial o étnico, por razón de género y orientación sexual, de discapacidad o de cualquier otra circunstancia personal o social.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, constituye la estructura jurídica de la igualdad de género.

La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha refiere el interés superior del menor como principio inspirador, de las actuaciones de las Administraciones públicas, y aboga por la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, (...)

Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto modificada por las Leyes Orgánicas 6/1991, 7/1994, 3/1997 y por la Ley 26/2002, establece como competencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el desarrollo legislativo y la ejecución en materias Sanidad e Higiene, promoción, prevención y restauración de la salud

La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad de Mujeres y Hombres en Castilla-La Mancha. El objeto de la misma es promover el derecho a la igualdad entre mujeres y hombres y entre sus fines se encuentran la erradicación de cualquier forma de discriminación por razón de sexo.

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.

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.

Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.

Protocolo de actuación contra el acoso escolar en centros educativos con fondos públicos de Castilla La Mancha.

H.2.3.Principios generales de actuación en materia de identidad de género y de transexualidad

Conforme a lo establecido en el PEC del IES Alonso Quijano 1.3.3.3:

“la labor educativa partirá del respeto escrupuloso a los principios democráticos de convivencia y los derechos y deberes fundamentales. De ello se desprende la necesidad de una educación plural, que respeta las convicciones ideológicas, morales, religiosas o políticas de los alumnos, que favorece un clima de participación y democracia basado en la tolerancia y la no-discriminación, que concibe el diálogo, el respeto, el pluralismo y la solidaridad como valores inexcusables para la comunicación y la convivencia, y que reconoce la cultura del esfuerzo, el valor del trabajo y el espíritu de superación como instrumentos para la consecución de objetivos personales y sociales y de acuerdo a lo propuesto en las NCOF, documento que armoniza la convivencia en el centro”

- 1) El diálogo, el respeto, el pluralismo y la solidaridad son valores inexcusables para la comunicación y la convivencia.
- 2) La cultura del esfuerzo, el reconocimiento del trabajo como instrumento para la consecución de objetivos y el espíritu de superación serán objetivos esenciales en los que se inspiren estas normas de convivencia.
- 3) El respeto a los principios democráticos de convivencia y los derechos y deberes fundamentales serán ejes fundamentales para asegurar un adecuado desarrollo de la vida en el centro.
- 4) La principal finalidad del proceso educativo en el IES “Alonso Quijano” habrá de ser ofrecer a sus alumnos una adecuada formación académica, al tiempo que orientar su educación hacia el pleno desarrollo de su personalidad en un clima de libertad y responsabilidad.

Serán principios generales en materia de identidad de género, los siguientes:

El respeto por autodeterminación de la identidad de género.

La garantía de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de

género.

Principio de igualdad de género, garantizando la igualdad de oportunidades entre niñas y niños.

La colaboración con distintas asociaciones, colectivos, y organizaciones para promover y proteger los derechos humanos de las personas cuya identidad sexual no coincide con el sexo biológico.

El aseguramiento de la integración social y administrativa, garantizando la acreditación documental de su identidad de género, facilitando y agilizando los procesos administrativos.

H.2.4. Actuaciones en el ámbito del centro

Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

El IES Alonso Quijano, en su Programación General Anual, incluirá actividades de prevención y sensibilización destinadas a garantizar el respeto por la identidad de género y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual. Para ello, en colaboración con otros organismos e instituciones, se desarrollarán talleres relacionados con:

- Educación para la igualdad entre hombres y mujeres.
- Educación en valores como tolerancia, respeto, diversidad...
- Violencia de género.

Del mismo modo, a través del PEC y NCOF, y con la participación de todos sectores de la comunidad educativa, se velará porque nuestro centro sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género, garantizando la inclusión socioeducativa del alumnado cuyo sexo natural no coincida con su orientación sexual.

En aquellas situaciones que lo requieran, se garantizará la orientación y el asesoramiento por parte del responsable de orientación del centro

El IES Alonso Quijano se compromete, si procede, en su Plan de Formación de centros, a participar en acciones formativas través del Centro Regional de Formación del Profesorado, destinadas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género.

Comunicación e identificación

a) En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa del IES Alonso Quijano 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 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.

b) Confirmada la situación, se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar. 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.

c) En todo caso, si los 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.

d) Dada la situación de que la familia o los representantes legales del alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

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

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

e) 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.

f) El equipo docente permitirá al 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.

g) Si en el IES Alonso Quijano se detectara que la persona menor pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar.

Plan de Actuación Escolar

En el caso de actuaciones relacionadas con la inserción socioeducativa de alumnos cuyo sexo biológico difiere de su orientación, la aplicación de 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.

Para ello, el Departamento de Orientación, el equipo directivo y el tutor del alumno diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

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

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

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

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

Medidas organizativas en el centro escolar

En todo caso, se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado cuyo sexo asignado no coincide con su orientación sexual 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 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, carné de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

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

Este protocolo será de obligado cumplimiento para la comunidad educativa del IES Alonso Quijano de Argamasilla de Calatrava.

I) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS.

I.1. Criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías.

El claustro de profesores del IES “Alonso Quijano” de Argamasilla de Calatrava, aprueba, si perjuicio de la normativa vigente, los siguientes criterios para la asignación de tutorías:

- a) El tutor será nombrado por el Director del centro, a propuesta de Jefatura de Estudios.
- b) Podrán ser tutores de grupo todos aquellos profesores que impartan docencia al grupo.
- c) En la medida de lo posible, el profesor-tutor impartirá docencia al grupo en su totalidad.
- d) Se valorará la experiencia previa en actividades relacionadas con la tutoría.
- e) En el caso de cursos de 1º y 2º de ESO, se tendrá en cuenta la preferencia de los maestros a impartir la tutoría a dichos cursos.
- f) Para dar continuidad a los procesos iniciados en las actividades relacionadas con la tutoría, en la medida de lo posible, se intentará mantener la unidad de grupos a lo largo de los diferentes cursos

escolares, siempre y cuando tal actuación sirva para garantizar el adecuado desarrollo en el proceso de enseñanza del grupo.

- g) Con el fin de asegurar un reparto horario equilibrado entre los diferentes departamentos didácticos que imparten docencia, la asignación de tutorías a los mismos habrá de tener en cuenta la disponibilidad horaria de los mismos.

I.2. Criterios establecidos por el claustro para la asignación de turnos, cursos y grupos.

En lo que se refiere a la asignación de turnos, cursos y grupos, el claustro del IES “Alonso Quijano” de Argamasilla de Calatrava, quiere establecer los siguientes criterios:

A la hora de determinar la asignación de turnos, cursos y grupos, se respetará la reglamentación establecida por la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. La distribución se realizará de la siguiente forma:

a) En aquellos centros en los que se impartan enseñanzas en dos o más turnos, las profesoras y profesores de cada uno de los departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si las profesoras y profesores del departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el apartado c de este artículo.

b) Una vez elegido el turno, 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.

c) 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.

Cuando un Departamento Didáctico tenga que asumir carga horaria de otro, el Jefe de Departamento elevará a la Dirección del centro la propuesta de distribución de la carga horaria no perteneciente al departamento didáctico acordada por los miembros de este. En caso de que no haya acuerdo entre los miembros del departamento, será la Dirección del centro la que asigne la carga horaria entre los miembros del departamento didáctico. Dicho exceso, siempre que sea posible, será asumido por distintos profesores del departamento en años sucesivos. Si un Departamento didáctico debe ceder parte de su carga horaria a otro para completar el horario de funcionarios de carrera con destino definitivo en el centro de otros departamentos del mismo, el Jefe de Departamento propondrá a la Dirección los grupos y niveles que ceden, en función de la formación del profesorado que se hagan cargo de ellas, previo acuerdo en el Departamento Didáctico.

En cualquier caso, y sin perjuicio de lo establecido en la reglamentación anteriormente descrita, el Claustro del IES "Alonso Quijano" quiere proponer las recomendaciones siguientes:

1. A la hora de determinar la asignación de turnos, cursos y grupos, se tendrá en cuenta el grado de especialización del profesorado en lo relativo a las asignaturas que impartir.
2. En la medida de lo posible, se tenderá a reducir el número de niveles impartidos por el profesorado.
3. Conforme a la disponibilidad de los departamentos de coordinación didáctica, se intentará mantener la continuidad de grupo en relación a cursos anteriores.

4. Se dilatará, según las posibilidades organizativas del centro, el reparto de cursos y grupos con el fin de asegurar la presencia de la mayor parte del profesorado que imparta docencia en nuestro centro en el curso escolar.

I.3. Criterios establecidos por el Claustro para la sustitución del profesorado ausente. Funcionamiento de las sustituciones del profesorado ausente.

Para la sustitución del profesorado ausente, se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- 1) Cualquier ausencia que se pudiera producir habrá de ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor antelación posible. Dicho profesor, para asegurar la continuidad de los aprendizajes y el buen orden y funcionamiento del centro, establecerá las actividades oportunas destinadas al grupo en el que se ausenta y se anotarán en el parte de ausencias.
- 2) En el caso de que, en el desarrollo de sus funciones, el profesorado de guardia percibiera la ausencia de un compañero, anotará en el parte correspondiente dicha ausencia. En el caso de que se produjeran errores en la anotación de las ausencias de los profesores, estos errores no serán corregidos por estos, sino por el profesor de guardia que, a su vez, lo comunicará a jefatura de estudios.
- 3) Corresponderá a los profesores de guardia sustituir la ausencia del profesorado ausente, así como mantener el orden y vigilar el estudio de los alumnos en su aula correspondiente.
- 4) En caso de que fuera necesario, el equipo directivo colaboraría con el profesorado de guardia para el desarrollo de estas funciones.
- 5) En caso de ausencia de un profesor, no se permitirá la presencia de ningún alumno en pasillos ni en otras dependencias del centro.
- 6) Existirá un cuadrante de guardias del profesorado en el cual cada sesión estará cubierta, al menos, por dos profesores. Para asegurar lo anteriormente expuesto, de manera excepcional, la atención a las familias por parte del profesorado podrá ser asignada al horario complementario del profesorado de cómputo mensual, siempre y cuando en el horario personal el número de horas de asistencia a grupos con profesorado ausente (guardias) nunca sea de más de 3 periodos para horarios de jornada completa, 2 periodos para horarios de 2/3 de jornada y 1 periodo para horarios de 1/2 jornada o 1/3 de jornada. El número de guardias más arriba descrito podrá incrementarse en una Guardia más.
- 7) Cuando no se imparta clase por ausencia de un profesor, los alumnos

estarán obligados a permanecer en el aula, bajo la vigilancia del profesor de guardia. Cuando el número de profesores ausentes sea superior al de profesores de guardia, el alumnado podrá permanecer en el patio del centro bajo la vigilancia del profesorado de guardia o de un miembro del equipo directivo.

- 8) No se permitirá la salida del centro del alumnado de ESO por parte del profesor de guardia, aun coincidiendo con el último periodo lectivo. Del mismo modo, y atendiendo al acuerdo del Consejo Escolar del centro, se permitirá la salida a sexta hora si no hay profesor y a quinta y sexta hora si no hay profesor en ambos periodos para los cursos de 1º y 2º de Bachillerato, previa autorización de la familia en caso de alumnos menores de edad.

I.4.Criterios establecidos por el claustro para la atención en los momentos de recreo.

Con el fin de asegurar el buen orden y funcionamiento del centro en los periodos de recreo, el Claustro del IES “Alonso Quijano” de Argamasilla de Calatrava establece.

- 1) Los periodos de descanso serán entendidos como parte del proceso educativo.
- 2) Consiguientemente, se habilitarán los procesos necesarios para dar respuesta a tal necesidad.
- 3) El control de los momentos de recreo cursará como un cómputo de un periodo complementario por el ejercicio de dos guardias de recreo cuando los recreos sean de 15 min y por el ejercicio de una guardia de recreo cuando el recreo sea de 30 minutos.
- 4) Para ejercer el control de los momentos de recreo y el cuidado del alumnado durante el mismo, se establecerá un cuadrante de “guardias de recreo” en el que cada periodo de descanso estará cubierto, al menos, por dos profesores si la disponibilidad horaria del centro lo permite.
- 5) En el caso de que fuese necesario, el equipo directivo colaborará con el profesorado de guardia de recreo para el desarrollo de sus funciones.
- 6) Serán funciones de los profesores de guardia de recreo:
 - a) Asegurarse de que, durante el tiempo de recreo, los alumnos no permanecen en las aulas o pasillos, salvo autorización expresa de jefatura de estudios.
 - b) Mantener el buen orden en el espacio de entrada, así como en los

lugares de acceso a la cafetería y servicios habilitados para su uso.

- c) Controlar que ningún alumno, salvo en los casos en que hubiera sido autorizado para ello por la jefatura de estudios abandona las dependencias del centro durante los periodos de recreo.
- d) Vigilar que el alumnado respeta, cuida y hace uso debido de los bienes muebles situados en los espacios de tránsito durante los periodos de recreo.
- e) Asegurarse de que el alumnado respeta la limpieza de las zonas de tránsito durante los periodos de recreo.
- f) En caso de accidente o indisposición de cualquier alumno, el profesorado de guardias de recreo deberá notificarlo a la jefatura de estudios o, en su ausencia, a otro miembro del equipo directivo, quien adoptará las medidas oportunas.
- 7) Para asegurar un adecuado desarrollo de las funciones anteriormente mencionadas por los profesores que ejercen guardias de recreo, éstos podrán organizar de forma autónoma el reparto de tareas que les son propias.

I.5. Criterios establecidos por el Claustro para cambios de modalidad en bachillerato una vez comenzado el curso académico.

Respecto a los posibles cambios de modalidad de bachillerato una vez empezado el curso académico el claustro de profesores establece los siguientes criterios:

- 1) El cambio de modalidad una vez ya comenzado el curso escolar deberá ser solicitado por el alumno si es mayor de edad o su familia antes del 15 de octubre.
- 2) El equipo docente del grupo al que pertenece el alumno que solicita el cambio de modalidad de bachillerato deberá informar positivamente la solicitud.
- 3) El cambio de modalidad no deberá hacerse efectivo hasta que la comunicación a la Dirección Provincial para el visado por parte de los SIE resulte aceptada.

J) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

- Corresponde al profesor de guardia atender las incidencias que puedan producirse, durante el período que tenga asignado, haciéndose cargo de los alumnos que puedan encontrarse sin profesor por cualquier circunstancia.

- A efectos de rápida localización, los profesores de guardia, siempre que no estén supliendo a un profesor ausente, estarán en la sala de profesores, una vez haya sido verificada la presencia de cada uno de los profesores en sus respectivas aulas. Cuando, por las circunstancias que fueran, deban abandonar dicha sala, lo comunicarán a los conserjes con el fin de estar localizados. Si todos los profesores de guardia hubiesen de estar cubriendo a profesores ausentes, comunicarán el hecho al Jefe de Estudios- y en su ausencia a cualquier otro miembro del equipo directivo- para que esté al tanto de la situación.
- Tras el “toque de timbre”, verificará la presencia de los distintos compañeros en el centro a través del correspondiente libro de guardias y posterior inspección visual de las instalaciones. En el llamado “Libro de Guardias” serán consignadas las ausencias que deban ser cubiertas. Dichas ausencias, cuando sean previstas, serán indicadas con antelación por los propios profesores que hayan de ausentarse, dejando el trabajo correspondiente para sus alumnos. En caso de ausencias imprevistas, estas serán anotadas por algún miembro del Equipo Directivo o, en su defecto, por algún miembro del Claustro conocedor de la citada ausencia, en aras de agilizar el trabajo de los profesores de guardia.
- Procurará que ningún alumno permanezca en los pasillos en horas de clase. Si hubiera alumnos en los pasillos- sin causa justificada- deberá tomar nota y notificarlo a Jefatura de Estudios.
- Sustituirá la ausencia del compañero en el aula y vigilará el estudio de los alumnos. En ningún caso permitirá el desarrollo de actividades recreativas de la naturaleza que fueren (naipes, de mesa, juegos informáticos...), salvo que, por su consideración de juego educativo al desarrollar valores emocionales, afectivos o sociales, sean aprobadas por el Claustro del centro para su práctica en el aula. Si como consecuencia de esta sustitución sólo quedara “libre” un profesor de guardia éste comprobará las dependencias del centro.
- El profesor de guardia únicamente podrá permitir que los alumnos abandonen el centro, ante la ausencia de un profesor, en la última hora del horario lectivo, a los alumnos de Bachillerato (entendiéndose así que los alumnos han terminado el periodo lectivo) y con el consentimiento expreso de la Jefatura de Estudios o en su defecto de la dirección del centro. Excepcionalmente se podrá autorizar la salida a quinta y sexta hora cuando el alumnado afectado no disponga de profesor en esas dos últimas horas.
- En caso de producirse accidente o indisposición respecto a cualquier alumno y el profesor de guardia entendiera que el caso requiere atención médica urgente, deberá comunicar a la Jefatura de Estudios y en su ausencia a cualquier otro miembro del equipo directivo, así como a los padres o tutores legales del alumno. Una vez hecho esto, se procederá a

adoptar las medidas oportunas conforme al protocolo establecido.

- Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de profesores y cualquier otra incidencia que se haya podido producir. En la Sala de Profesores habrá un listado general de los profesores con su disposición horaria y aulas correspondientes. Los posibles errores que pudieran producirse al anotar las ausencias de los profesores sólo deberán ser corregidos por el correspondiente profesor de guardia quien a su vez lo comunicará a Jefatura de Estudios.
- De manera excepcional y debido a la situación generada por la pandemia de Covid-19, el profesorado de guardia o algún miembro del equipo directivo podrán sacar en el desarrollo de la guardia realizada por ausencia de algún profesor a los grupos de alumnos al patio.

K) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

K.1. La organización de los espacios del centro.

K.1.1.Las aulas.

Son aquellas aulas en las que se imparten las materias que un departamento didáctico imparte a los diferentes grupo-clase de alumnos. El uso de los diferentes espacios asignados a cada departamento no es exclusivo del mismo pudiéndose impartir materias de otros departamentos en esos espacios.

K.1.2.Las aulas especiales.

Se definen como aulas especiales a aquellos espacios en lo que, por las singulares y específicas características del proceso de enseñanza de las materias impartidas, se desarrollan actuaciones pedagógicas que no pueden ser implementadas en aulas con una dotación genérica.

- **Aula de Plástica:** Aula destinada al desarrollo de materias relacionadas con el Departamento de Dibujo del centro. Es también almacén y espacio del departamento.
- **Aula-Taller de Tecnología:** Aula destinada al desarrollo de materias relacionadas con el departamento de Tecnología del centro. Es también almacén y espacio del departamento.
- **Aulas-*Althia-Infom.*:** Aulas de medios de Información y Comunicación para acercar estos a todos los alumnos a través de las diferentes materias que se imparten en el centro, así como medio para el desarrollo de los diferentes currículos de las áreas. Es un espacio utilizado, esencialmente,

para impartir los contenidos ligados al ámbito de la Informática del Departamento de Tecnología y para el desarrollo de las materias de Informática en 4º ESO y Tecnología de la Información en 1º de Bachillerato. Conforme a disponibilidad horaria, son aulas que extienden su uso al desarrollo de docencia en otras materias. El Responsable de Formación será el encargado de coordinar el acceso a esta aula.

- Aula de Pedagogía Terapéutica: Aula donde el profesorado de pedagogía terapéutica desarrolla su labor con los alumnos con necesidades específicas de apoyo.

K.1.3. Laboratorios.

- Laboratorio de Química: Espacio dedicado al desarrollo de contenidos del departamento de Física y Química. El Jefe del Departamento de Física y Química es el encargado de coordinar el acceso y uso de este espacio.
- Laboratorio de Física: Espacio dedicado al desarrollo de contenidos del departamento de Física y Química. El Jefe del Departamento de Física y Química es el encargado de coordinar el acceso y uso de este espacio.
- Laboratorio de Biología y Geología: Espacio dedicado al desarrollo de contenidos del departamento de Ciencias Naturales. El Jefe del Departamento de Ciencias Naturales es el encargado de coordinar el acceso y uso de este espacio.

K.1.4. Biblioteca.

La biblioteca del centro es un espacio de uso común a todos los miembros de la comunidad educativa. Durante el horario lectivo del centro es un espacio en el que se podrán impartir materias de la oferta optativa del centro, se podrán desarrollar, puntualmente, clases de cualquier materia por necesidades de uso o, en su caso, talleres y conferencias. Del mismo modo, por estar dotada de medios TIC, servirá también como sala de medios audiovisuales. El acceso a la misma durante el horario lectivo estará coordinado por el Secretario y la Jefatura de Estudios.

K.1.5. Departamentos y despachos.

Espacios destinados al desarrollo de las tareas de los diferentes departamentos didácticos y del equipo directivo del centro.

K.1.6. Administración y Conserjería.

- Administración: Espacio destinado a la gestión administrativa del centro.
- Conserjería:

K.1.7. Pabellón y Pistas Polideportivas.

Lugar donde se desarrollan los contenidos del área de Educación Física del centro.

K.1.8. Directrices para la cesión del uso de las instalaciones del centro, con fines educativos, culturales y sociales a otras administraciones públicas, otros centros educativos, entidades y organismos.

- a) La cesión de espacios del centro siempre necesitará la solicitud previa a la Dirección del centro, si dicha solicitud cumple con lo establecido en estas directrices dará traslado al Consejo Escolar para su aprobación con mayoría de 2/3 de sus miembros. Para ello la entidad solicitante deberá dirigir una solicitud a la Dirección del Centro en la que se refleje el motivo de la cesión y su carácter no lucrativo, los espacios que solicita y el tiempo por el que los solicita, la persona o personas responsables de la actividad y que la misma está cubierta por el correspondiente seguro de responsabilidad civil.
- b) Las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso de las instalaciones del centro deben contratar, en todos los casos, una póliza de seguros que cubra su responsabilidad civil y la del personal a su servicio, derivada del uso y de la actividad y por los daños y perjuicios que se puedan ocasionar durante su realización.
- c) La utilización de las instalaciones del centro deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- d) En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro. Además, siempre tendrá preferencia la utilización del Centro para realizar actividades que supongan ampliación de la oferta educativa. Tendrán siempre prioridad las actividades organizadas por el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.
- e) Serán de responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones: Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias. Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

- f) Cuando la colaboración vaya más allá de la cesión de espacios del centro, se deberá formalizar un convenio de colaboración entre el centro y la entidad solicitante. El convenio deberá establecer los términos específicos de la colaboración entre el centro y la entidad correspondiente. Si ese convenio implica la participación de miembros del Claustro de Profesores del Centro, dicho órgano deberá aprobar su participación con una mayoría cualificada de 2/3 de sus miembros.
- g) Se podrá aprobar a principio de cada curso escolar la cesión de espacios del centro para la realización de actividades puntuales organizadas por el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava y la cesión del patio trasero de tierra para uso exclusivo de aparcamiento de vehículos en eventos organizados de manera puntual. Para ello el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava deberá dirigir una sola solicitud a la dirección del centro en la cual se responsabilice de los posibles daños producidos en las actividades realizadas en el centro y que las actividades estarán cubiertas por el seguro de responsabilidad civil indicado en el apartado 2 de estas directrices. Cuando el Ayuntamiento vaya a necesitar del uso de las instalaciones del centro lo comunicará con al menos una semana de antelación al Director para su conocimiento y autorización.
- h) La utilización de las instalaciones del centro se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones deberán ser abonados por la entidad solicitante al Centro. Estos ingresos se integrarán en el capítulo presupuestario correspondiente del Centro.

K.2. La organización del tiempo en el centro.

K.2.1.El horario de apertura del centro.

El horario de apertura del centro durante el periodo que comprende el inicio y el final del curso para nuestros alumnos es el siguiente: De manera general Lunes a Viernes de 8.30 h. a 14.45 h. y si hay actividad lectiva a Séptima hora hasta las 15,15 h.

Durante los meses de septiembre, junio y julio en los días en los que los alumnos no asisten al centro con clases normalizadas el horario es de 9.00 h. a 13.00 h. excepto aquellos días en que se programe alguna actividad lectiva extraordinaria, en los cuales el horario se podrá ampliar según las necesidades.

Se podrán programar actividades lectivas con alumnos fuera del horario

establecido. Se comunicarán a la Jefatura de Estudios y Secretaría con suficiente antelación para proveer de los recursos humanos para abrir el centro durante su duración.

K.2.2. El horario del centro.

PERIODO	TRAMO HORARIO	INICIO	FIN
1º	Primera Hora	8:30	9:25
2º	Segunda Hora	9:25	10:20
3º	Tercera Hora	10:20	11:15
4º	RECREO ALUMNOS	11:15	11:45
5º	Cuarta Hora	11:45	12:40
6º	Quinta Hora	12:40	13:35
7º	Sexta Hora	13:35	14:30
8º	Séptima Hora	14:30	15:15

K.2.3. El horario del profesorado

El horario semanal del profesorado incluirá periodos 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.

El Equipo directivo podrá aumentar el número de periodos complementarios del horario semanal en función de necesidades organizativas del centro. Se podrá disponer de una hora complementaria de cómputo semanal para reuniones de equipos docentes que se desarrollen de 14.30 a 15.15 horas.

El periodo 4º del horario general del centro (Recreo Alumnos) podrá ser utilizado para la reunión de órganos de coordinación docente. Ese tiempo dedicado a estas reuniones se incluirá dentro de los tres periodos complementarios de cómputo mensual o, si se incluye en los periodos de cómputo semanal, el horario

complementario de los docentes implicados se aumentaría conforme al tiempo dedicado a las reuniones convocadas pudiendo llegar hasta los 27 periodos de permanencia en el centro.

M) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

M.1.Procedimiento de comunicación con las familias de las faltas de asistencia del alumno, autorizaciones y justificantes.

Es deber del alumno asistir diariamente a clase y hacerlo con puntualidad. Del mismo modo, los retrasos reiterados en la asistencia a clase serán vigilados por el Profesor y el Tutor quienes advertirán al alumnado de dichos retrasos, a los padres, vía telefónica o escrita describiendo la incidencia, y a Jefatura de Estudios, quien podrá tomar las medidas correctivas oportunas conforme a lo establecido en las Normas de Convivencia.

Se vigilarán con especial atención las faltas de asistencia que se produzcan en los finales de cada trimestre. Las faltas de asistencia que se produzcan en los 5 últimos días de cada trimestre deberán ser justificadas por las familias con un soporte documental (por ej. Justificante médico). Se vigilarán con especial atención las faltas de asistencia colectivas en los finales de cada trimestre. Se considerará que la falta de asistencia es colectiva cuando se ausenten en esa jornada el 50% o más de los alumnos de un grupo de clase. Esta situación se corregirá siguiendo lo establecido en el Decreto 3/2088 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha considerando como circunstancias que aumentan la gravedad las realizadas de forma colectiva.

Las faltas de asistencia serán comunicadas a los padres o tutores legales a través de "EDUCAMOSCLM". Los profesores deben grabar la ausencia en la plataforma EDUCAMOSCLM lo antes posible y siempre en la misma jornada en que se produzcan. Los tutores de grupos de alumnos deberán grabar en DELPHOS las justificaciones de ausencias emitidas por las familias antes de los cinco primeros días naturales del mes siguiente a la ausencia. Los padres o tutores legales deben consultar periódicamente la plataforma EDUCAMOSCLM para verificar las ausencias de su hijo/a. En los casos de asistencia irregular continuada y conductas consideradas "absentistas", se pondrá en marcha el Protocolo de Absentismo conforme a lo establecido en la *Orden de 9-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.*

Modelo de Actuación:

-Hasta un 10% de faltas al mes se podrán justificar por los padres sin necesidad

de aportar documentación.

-Si las faltas de ese mes superan el 10% sin llegar al 20%, los padres deberán aportar documentación que permita justificar por parte del centro esa ausencia. Los tutores informaran a las familias de las faltas de asistencia de los alumnos de su tutoría cuando superen las faltas injustificadas el 10% de las clases de un mes.

-Si las faltas de ese mes superan el 20% se iniciará el protocolo de absentismo.

En el caso de que la inasistencia a clase sea justificada, dicha justificación será presentada por el alumno, bien con anterioridad a su ausencia del centro, de ser esta conocida previamente, o bien el día posterior a la no asistencia a través del *Justificante de falta* firmado por el padre o tutor del alumno y dirigido al Profesor-Tutor del curso. El profesor-Tutor podrá requerir- si lo estima conveniente- documentación complementaria al justificante presentado. En caso de visita médica, se recomienda al alumnado solicitar el consiguiente justificante para que sea adjuntado al documento para justificación de faltas del centro. En cualquier caso, Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán de acuerdo con lo establecido en nuestras Normas de Convivencia.

Siempre que la inasistencia del alumno coincida con la realización de pruebas de evaluación, deberá aquél comunicar su ausencia, de ser conocida con antelación, de forma previa a la realización de las pruebas. El alumno deberá justificar su ausencia a la mayor inmediatez ante el profesor que realiza la prueba. Las faltas de asistencia a pruebas de evaluación deben ser vigiladas por los profesores y si se observa una reiteración en esa conducta se pondrá en conocimiento de la jefatura de estudio para tomar las medidas oportunas.

M.2. Protocolo para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar en el centro.

M.2.1. Fundamentación legal

Conforme se determina en el preámbulo introductorio de la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, *la obligatoriedad de la enseñanza es uno de los pilares básicos de todo sistema educativo que busque asegurar el principio de igualdad de oportunidades. Por ello, la Constitución española de 1978 establece en su artículo 27.4 que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita.*

Del mismo modo, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece, en su artículo 4, el carácter obligatorio y gratuito de la enseñanza y su desarrollo, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad.

Añade además esta misma norma, en su disposición final primera, entre los deberes de los alumnos, la obligación de *asistir a clase con puntualidad y,*

respecto a los padres, el deber de 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.

Por otra parte, tal y como establece el artículo 13.2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor, *cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el período obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes, (ayuntamientos, organismos locales y servicios de protección del menor de las comunidades autónomas).*

Garantizar el cumplimiento del derecho a la educación y el deber a la escolaridad obligatoria es competencia de la Comunidad Autónoma, en colaboración con las administraciones locales. Ambas administraciones deben arbitrar los medios para combatir el absentismo escolar y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

En cuanto a la concreción legislativa en el ámbito regional para la prevención y control del absentismo, podemos citar el siguiente corpus de referencia:

- La Orden de 20 de mayo de 2003 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se establecía el programa regional de prevención y control del absentismo escolar
- Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

M.2.2. Absentismo: Definición y Tipología.

ABSENTISMO: Inasistencia del alumno a su puesto escolar practicada de manera habitual. Como cifra de referencia se considerará absentismo superar el 15-20 % de la asistencia mensual.

TIPOLOGÍA DE ABSENTISMO:

Según el origen causante:

- **DE ORIGEN FAMILIAR:** provocado de forma activa (desescolarización por motivaciones económicas: mendicidad, venta ambulante, cuidado de otros familiares, trabajo...) o pasiva (ausencia de responsabilidad familiar hacia la asistencia a la escuela (desinterés por la educación, desestructuración familiar...))
- **DE ORIGEN ESCOLAR:** generado por la propia Institución escolar, que provoca el rechazo del alumno a la escuela, inadaptación a la escuela, trastornos de convivencia, falta de recursos para la atención

del alumnado.

- DE ORIGEN SOCIAL: condicionado por factores de origen social (contagio de otras situaciones de absentismo, entornos sociales desfavorecidos...)

Según la intensidad del fenómeno:

- ALTA INTENSIDAD: el alumno absentista supera el 50% del tiempo lectivo mensual.
- MEDIA INTENSIDAD: entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual.
- BAJA INTENSIDAD: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes.

M.2.3. Protocolo para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar

M.2.3.1. ADECUACIÓN AL CONTEXTO.

El IES “Alonso Quijano” de Argamasilla de Calatrava se encuentra enclavado en un entorno rural muy cercano a un núcleo urbano de carácter industrial, Puertollano, que absorbe parte del tejido laboral de la zona. Las familias de nuestros discentes pertenecen, en su gran mayoría, a la clase media trabajadora con presencia de padres que desarrollan su trabajo fuera de la localidad. La incidencia de fenómenos absentistas en el centro es prácticamente nulo, atendiendo, en la mayoría de los casos conforme al histórico, a motivaciones de índole familiar. Ante el carácter escasamente relevante del absentismo en nuestra localidad no existe comisión local para la detección y supervisión de absentismo escolar.

M.2.3.2. OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN.

De conformidad a la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, serán objetivos de esta intervención:

- Minimizar el impacto en el centro de toda forma de absentismo escolar.
- Garantizar que el derecho a la educación no se vea lesionado por factores relacionados con la desventaja social y cultural que impidan la asistencia de forma regular a los centros educativos
- Establecer medidas preventivas ante cualquier situación que suponga un riesgo de absentismo.

- Realizar actuaciones encaminadas a concienciar a las familias de la importancia de la educación, como medida preventiva ante posteriores situaciones de absentismo y abandono del sistema educativo.
- Detectar problemas graves asociados al absentismo: abandono del menor, trabajo del menor, problemas familiares, situaciones conflictivas,...
- Establecer mecanismos de coordinación entre administraciones públicas para paliar las circunstancias que facilitan el absentismo escolar y para asegurar la intervención eficaz con el alumnado y con su entorno.
- Identificar la situación de ausencia desde el momento en que se produce, poniendo en marcha mecanismos para la notificación inmediata a la familia y el seguimiento del alumnado.
- Dar respuesta a los problemas específicos que padecen determinados colectivos en situación de mayor riesgo, como es el caso de los inmigrantes no acompañados que están en la edad de la educación obligatoria.
- Facilitar información inmediata al centro de destino para que las ausencias derivadas de la temporalidad de trabajo en las familias sean inmediatamente atendidas en el lugar de acogida.

M.2.4. Protocolo de actuaciones para dar respuesta a situaciones de absentismo escolar.

De acuerdo a Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, Cuarto, *en el marco del Proyecto Educativo, los centros docentes pondrán en marcha iniciativas curriculares y organizativas que favorezcan la participación del alumnado en el centro y el compromiso con su propio proceso de aprendizaje.* Puestas así las cosas, el IES Alonso Quijano, establece las siguientes acciones:

1. De sensibilización, concienciación e información a la comunidad educativa en general y al alumnado en particular. En este sentido, se podrán llevar a cabo actuaciones como:

- Actividades en el marco de la acción tutorial relacionadas con los derechos y deberes del alumnado.
- En el mismo marco, desarrollo acciones destinadas a fomentar valores como el compromiso, el desarrollo personal y el ocio

saludable.

- Actuaciones con las familias para la concienciación y prevención del absentismo.
- Acciones colaborativas con los servicios sociales de la localidad para la sensibilización y prevención del absentismo escolar, especialmente entre población de riesgo

2. Actuaciones de intervención y seguimiento:

Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación o Equipo de Orientación y Apoyo y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro educativo, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

a) El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y comunicará cualquier inasistencia a través de *EDUCAMOSCLM*. En caso de percepción de una situación de absentismo, el procedimiento de actuación será el siguiente:

Inmediata comunicación telefónica con el padre, madre o tutor legal del alumno por parte del tutor, informando de la inasistencia del alumno y solicitando documentos justificativos de las ausencias.

Comunicación escrita, con acuse de recibo, dirigida al padre, madre o tutor del alumno, de las faltas de asistencia y citación a una entrevista con el tutor. Esta comunicación será emitirá por parte del tutor del alumno.

Entrevista familiar por parte del tutor, en la que se volverá a solicitar a la familia las justificaciones oportunas a inasistencia del alumno/a y la colaboración familiar en la resolución del conflicto en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. Se informará a las familias del Protocolo de Absentismo y de las medidas a adoptar en el caso de persistencia de la conducta absentista.

b) Siempre que no se produzca resolución satisfactoria de la conducta absentista, tendrá lugar comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida al padre, madre o tutor del alumno de la situación de absentismo por parte del equipo directivo y citación a una entrevista con el equipo directivo y/o el tutor. Tras valoración, el equipo directivo podrá decidir traslado de información al resto de instituciones que pudieran estar implicadas (Consejería de Bienestar social, Sanidad, Ayuntamiento...). En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se solicitará la intervención del Departamento de Orientación para realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores sociofamiliares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.

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

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

e) Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición. Para dicho seguimiento se pondrán en marcha medidas como:

- Verificación de la presencia del alumno en el centro.
- Entrevistas semanales del con el Departamento de Orientación del mismo.
- Entrevistas periódicas con la familia del alumno absentista en presencia del tutor, Departamento de Orientación y Equipo Directivo para el seguimiento del proceso de resolución de la conducta absentista.
- Entrevista con los Servicios sociales para el traslado de información y seguimiento de alumnos con actitudes absentistas y familias de los mismos.
- Comunicación con los servicios de Inspección para el traslado de información y análisis de la evolución del caso.

f) Se solicitará colaboración al Ayuntamiento y otras administraciones para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo y en la que no se observan visos de resolución por si fuera susceptible la adopción de otras medidas de carácter administrativo o judicial.

3. Actuaciones de traslado de información a otros agentes intervinientes o instituciones:

Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida al Servicio de Inspección Educativa por parte del ED para la apertura del procedimiento, traslado de información sobre su desarrollo, toma de decisiones y actuaciones de resolución.

Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a otros agentes intervinientes en el proceso (Servicios Sociales, Consejería de Sanidad, Consejería de Bienestar Social, Fiscalía de Menores).

O) LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El IES “Alonso Quijano” es un centro abierto a la participación de toda la comunidad educativa. Por ello, nuestras instalaciones y recursos personales y materiales están, conforme a disponibilidad, a disposición de todos aquellos que forman parte del proceso de enseñanza. Abiertos a la colaboración con todos aquellos organismos e instituciones de nuestro entorno que quieran participar en nuestro proyecto para la educación, el IES “Alonso Quijano” presta sus instalaciones, entre otras, a asociaciones como AMPA, Excmo. Ayuntamiento...para el desarrollo de actividades y talleres.

Un capítulo importante relativo al cuidado y mantenimiento de materiales curriculares lo constituye el uso de aquellos que pertenecen en préstamo, usufructo, o propiedad al alumno; es decir, libros de texto, cuadernos, materiales de aulas especiales, ordenadores, pupitres, sillas...Para fomentar en el alumno valores como el respeto por el material que le permite el acceso al conocimiento o el correcto uso de recursos comunes, desde el principio del curso se ponen en marcha actuaciones encaminadas a tal fin como actividades de concienciación durante el desarrollo de las normas de aula en las sesiones de tutoría, actividades, también en el ámbito de la tutoría, destinadas a la consecución en el alumno de los valores más arriba mencionados, con especial atención a la limpieza de espacios comunes, aula, pupitres...Del mismo modo, en el uso de las aulas especiales se hace especial *hincapié* en la necesidad del uso adecuado de los materiales e instrumentales allí ubicados...todo ello para asegurar el mantenimiento, a lo largo del tiempo, de todos nuestros recursos.

P)ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.

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. 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 de 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.

P.1. Consejo escolar.

El Consejo escolar del centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Su régimen de funcionamiento se atenderá a la normativa autonómica específica que lo desarrolle.

P.2. Claustro del 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.

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.

El Claustro podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

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.

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.

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.

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.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

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.

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 esta orden 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.

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.

Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.

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.

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.

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.

De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, 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, esta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro.

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.

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.

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.

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 secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.

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 secretaría 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.

P.3. Equipo directivo. Carácter y composición.

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.

El Equipo directivo, será el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos. Estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria, pudiéndose incorporar jefes de estudios adjuntos, de acuerdo con el número de unidades ordinarias del centro.

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.

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.

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.

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 estudio y la secretaría del centro de entre el profesorado con destino en dicho centro.

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.

El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

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.

P.3.1.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 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

P.3.2.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 de 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.

P.3.3.La Secretaría del centro.

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 de 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.

P.4.Órganos de participación.

P.4.1. Asociación de madres y padres.

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.

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.

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.

Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

P.4.2. Junta de delegados del alumnado.

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.

La junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá entre sus miembros 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.

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.

La junta de delegados 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 de los alumnos 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 a los estudiantes 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.

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 medida correctora en el ejercicio de sus funciones.

P.4.3. Delegados y delegadas de grupo.

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.

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.

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.

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.

Corresponde 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 u 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.

P.5. Órganos de coordinación docente

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.

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. Las reuniones de cualquier órgano de coordinación docente se podrán realizar de manera presencial o telemática según lo decida la persona convocante.

P.5.1. La Tutoría.

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.

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

En el centro 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 estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia

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.

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.

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.

P.5.2. El equipo docente.

El equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas está constituido por el conjunto de profesores y profesoras que le imparten docencia. Estará coordinado por la persona que ejerce la tutoría o, en su caso, por los tutores correspondientes.

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.

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.

P.5.3. Los departamentos didácticos

Los departamentos didácticos 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.

En el centro, se constituirán los siguientes departamentos didácticos: artes plásticas, ciencias naturales, cultura clásica, educación física, filosofía, física y química, francés, geografía e historia, inglés, lengua castellana y literatura, matemáticas, música y tecnología.

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.

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. El profesorado de Economía se integrará en el Departamento de Matemáticas.

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

Son funciones de los departamentos didácticos:

- 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 con materias 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.

Designación de los jefes de los departamentos didácticos:

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.

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 y ámbitos 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 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.

P.5.3.1. Orientaciones generales para la realización del plan específico personalizado para el alumno que repite curso

1. Estas orientaciones se realizan en base al Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha en su artículo 18.9. ("En todo caso, la permanencia en el mismo curso se planificará de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumnado y estén orientadas a la superación de las dificultades detectadas, así como al avance y profundización en los

aprendizajes ya adquiridos. Estas condiciones se recogerán en un plan específico personalizado con cuantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado. **Los centros educativos establecerán las orientaciones generales para estas medidas con el asesoramiento de los Departamentos de orientación y deberán incorporarlas en los documentos del centro.”)**

2. El alumnado repetidor seguirá los Planes Específicos Personalizados (PEP) que establezca cada docente en su área, materia o ámbito.
3. La jefatura de cada Departamento Didáctico coordinará la realización, ejecución y seguimiento de los PEP.
4. El PEP se planificará de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumno y estén orientadas a la superación de las dificultades detectadas, así como a la consolidación, al avance y profundización en los aprendizajes ya adquiridos.
5. El PEP seguirá el modelo común establecido en el centro e incluirá, al menos, medidas de inclusión educativa en el aula, medidas de refuerzo y consolidación de aprendizajes y evaluación del programa.
6. El PEP se comunicará al alumno y su familia a través de Classroom/Aula Virtual.
7. La evaluación del PEP se realizará por el docente que lo aplica al menos una vez al trimestre preferentemente coincidiendo con los finales de evaluación.

P.5.3.2. Protocolo para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente.

1.- Fundamentación legal:

Conforme se determina en el artículo 5.3. de la Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, *las programaciones didácticas incluirán instrumentos y estrategias que permitan que el alumnado evalúe su propio aprendizaje y el profesorado el desarrollo de su práctica docente.*

Del mismo modo, la citada orden, en su artículo 10, determina:

- 1. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, con la finalidad de mejorarlos y adecuarlos a las características propias del curso, en los términos que establece esta orden. Los departamentos didácticos propondrán y elaborarán herramientas de evaluación que faciliten la labor individual y colectiva del profesorado, incluyendo estrategias para la autoevaluación y la coevaluación del alumnado.*
- 2. El profesorado tendrá en cuenta la valoración de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua del alumnado como uno de los indicadores para el análisis.*
- 3. La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje tendrá en cuenta, al menos, los siguientes aspectos:*
 - a. El análisis de los resultados obtenidos en cada una de las materias o ámbitos y la reflexión sobre ellos.*
 - b. La adecuación de los distintos elementos curriculares de las programaciones didácticas elaboradas por los departamentos.*
 - c. Las medidas organizativas de aula, el aprovechamiento y adecuación de los recursos y materiales curriculares, el ambiente escolar y las interacciones personales.*
 - d. La coordinación entre los docentes y profesionales que trabajen no solo en un mismo grupo, sino también en el mismo nivel.*
 - e. La utilización de métodos pedagógicos adecuados y la propuesta de actividades, tareas o situaciones de aprendizaje coherentes.*
 - f. La idoneidad de la distribución de espacios y tiempos.*
 - g. El uso adecuado de procedimientos, estrategias e instrumentos de*

evaluación variados.

h. Las medidas de inclusión educativa adoptadas para dar respuesta al alumnado.

i. La utilización del Diseño Universal para el Aprendizaje tanto en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en la evaluación.

j. La comunicación y coordinación mantenida con las familias, además de su participación.

2.- Evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente: objetivos.

Serán objetivos del presente protocolo:

- Reflexionar sobre el proceso de enseñanza y la práctica docente como mecanismo para la mejora de la acción educativa-
- Garantizar una óptima organización y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales del centro.
- Optimizar el trabajo coordinado entre los órganos y responsables en el centro de a planificación y desarrollo de la práctica docente: Equipo Directivo, claustro de profesores, departamentos y tutores.
- Asegurar una aplicación transparente y objetiva de los criterios de evaluación del aprendizaje y sus indicadores de logro.
- Garantizar, consecuencia de la intervención, medidas de inclusión y diversidad y diseño DUA eficaces para la mejora del proceso de enseñanza.
- Proporcionar al alumnado y sus familias actividades de orientación educativa y profesional.
- Asegurar la idoneidad de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados para la acción docente.
- Mejorar la eficacia, regularidad y calidad de la relación con las familias de los discentes para optimizar la coordinación y participación para con las mismas.

3.- Evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente: ¿cuándo?

El análisis del proceso de enseñanza y la práctica docente, por su carácter continuo, formativo e integrador, no puede basarse en un modelo de evaluación resultativo o testimonial; por ello, incidiremos en la necesidad de evaluar la acción educativa no solo en el momento final, sino a lo largo de todo el proceso, con el fin de reconducir la intervención si se considerase necesario para la mejora de la misma. Puestas así las cosas, a lo largo de cada una de las

evaluaciones de ser necesario o, concluida cada evaluación, los departamentos didácticos valorarán el desarrollo de la Programación didáctica e introducirán, si procede, los ajustes oportunos para la mejora del proceso. Para dinamizar el proceso, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar serán informados por la Jefatura de Estudios de los resultados estadísticos de cada una de las evaluaciones y procederá al análisis cuantitativo y cualitativo de los mismos, así como al establecimiento de propuestas de mejora.

4.- Evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente: indicadores de logro.

El IES Alonso Quijano propone al Claustro para su inclusión como indicadores de logro en el proceso de evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente en las diferentes programaciones didácticas los siguientes conforme establece el artículo 10 de la Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha:

- a. El análisis de los resultados obtenidos en cada una de las materias o ámbitos y la reflexión sobre ellos.*
- b. La adecuación de los distintos elementos curriculares de las programaciones didácticas elaboradas por los departamentos.*
- c. Las medidas organizativas de aula, el aprovechamiento y adecuación de los recursos y materiales curriculares, el ambiente escolar y las interacciones personales.*
- d. La coordinación entre los docentes y profesionales que trabajen no solo en un mismo grupo, sino también en el mismo nivel.*
- e. La utilización de métodos pedagógicos adecuados y la propuesta de actividades, tareas o situaciones de aprendizaje coherentes.*
- f. La idoneidad de la distribución de espacios y tiempos.*
- g. El uso adecuado de procedimientos, estrategias e instrumentos de evaluación variados.*
- h. Las medidas de inclusión educativa adoptadas para dar respuesta al alumnado.*
- i. La utilización del Diseño Universal para el Aprendizaje tanto en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en la evaluación.*
- j. La comunicación y coordinación mantenida con las familias, además de su participación.*

Dichos indicadores serán concretados a través de cuestionarios con estándares cuantificados y/o cualitativos para la emisión de datos de referencia que sirvan de punto de partida para la reflexión didáctica. De acuerdo a esta propuesta, se proponen los siguientes cuestionarios:

- a. [EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE: DOCENTES.](#)
- b. [EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE: ALUMNOS](#)

P.5.4. El Departamento de orientación.

El Departamento de orientación del centro 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.

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.

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.

P.5.5. La Comisión de coordinación pedagógica.

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.

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.

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, los jueves en horario de 11.15, 14.30 o 16.30 en función de la planificación de los temas a tratar. Se comunicará antes las 20.00 horas del día anterior el momento y lugar de la reunión semanal. Los temas a tratar quedarán reflejados en un documento al que tendrán acceso los miembros de la comisión y que se podrá actualizar hasta una hora antes del inicio de una reunión. El funcionamiento será colegiado tomando las decisiones por mayoría simple de los miembros presentes.

Funciones:

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.

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.

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.

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.

Q. GOOGLE PARA LA EDUCACIÓN. EDUCAMOSCLM

El uso cada vez más extendido en las instituciones educativas de una cultura de colaboración aprovechando las potencialidades que nos brindan las tecnologías basadas en el “cloud computing” (computación en la nube) no solo para el almacenamiento de recursos sino también para potenciar la cultura del trabajo en equipo usando las herramientas digitales disponibles y las posibilidades de aplicación en el proceso educativo, nos llevan al IES ALONSO QUIJANO a incluir las herramientas de la plataforma de Google para la Educación dentro de la organización del centro.

El uso se concreta en que los siguientes términos:

- Uso del correo corporativo iesalonsoquijano.org como medio de comunicación entre los miembros del Claustro de Profesores.
- Uso de la aplicación de Calendar para la planificación general del centro y como elemento para la coordinación entre los profesores de cada grupo-clase del centro.
- Uso de la aplicación Drive para almacenamiento de documentación y para el trabajo colaborativo.
- Uso de la plataforma EDUCAMOSCLM como medio de comunicación con las familias.
- Uso de Classroom y de Aulas Virtuales como entornos de aprendizaje.

El centro pondrá a disposición de todos los profesores el resto de las aplicaciones de Google para la Educación y servicios adicionales de Google además de la plataforma EDUCAMOSCLM para su uso.

El equipo directivo deberá atender las necesidades de formación y dudas relacionadas con el uso de Google para la Educación y EDUCAMOSCLM. Para ello se mantendrá una web con videotutoriales relacionados con el uso de Google para la Educación y los profesores dispondrán de un formulario para comunicar sus dudas, problemas y sugerencias en relación al uso de Google para la Educación.

El profesorado que deje de prestar sus servicios en el centro podrá solicitar que todos los datos almacenados en su aplicación de Drive sean traspasados a una cuenta privada antes de ser borrada su cuenta corporativa en el centro.

Q.1 Protocolo para el buen uso de clases online, aulas virtuales y google chat.

Q.1.1 Consideraciones para el profesor

Q.1.1.1 CLASES ONLINE.

- Se recomienda que el profesor indique con anticipación la modalidad de la clase o sesión virtual y el tiempo de duración, así los estudiantes podrán anticiparse a la conectividad necesaria para dicha sesión. Se recomienda el uso de los enlaces a Meet presentes en Classroom ya que no permiten a los alumnos entrar antes que el profesor.
- El profesor al finalizar la clase, indica a los alumnos que deben iniciar su desconexión de la videollamada. El profesor debe ser el último en abandonar la sesión de Meet.
- Se recomienda, sobre todo cuando los alumnos no conocen en profundidad la herramienta Meet, que al iniciar la clase el profesor o profesora, recuerde “códigos de buena convivencia” que se deben respetar, como, por ejemplo: Que todos los estudiantes deben mantener micrófono apagado y sólo podrán activarlo cuando el docente lo solicite, y que deben pedir la palabra por el chat o levantando la mano, pedir que se mantengan con la cámara encendida toda la sesión y que su comportamiento sea como en clase, postura, lenguaje corporal y vestimenta adecuada, no consumir alimentos o realizar otras labores, salvo seguir la clase.
- Se llevará registro de la asistencia a clase. Para ello el profesor se ayudará del reporte de Meet que recoge los asistentes a la sesión virtual.
- El profesor o profesora podrá desactivar o activar el sonido de los participantes, de acuerdo con las necesidades de la clase.
- Tratar, en la medida de lo posible, de contar con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase, para, de esta forma, evitar los ruidos o intervenciones externas que pudieran distraer o interrumpir la clase.
- En el desarrollo de la clase el profesor podrá indicar a los alumnos momento en los que puedan desconectar la videollamada aunque se recomienda que se mantengan conectados durante el desarrollo completo de la clase.
- Para los alumnos, la participación en las clases virtuales constituirá su plan de trabajo. En el caso de que no se planifiquen todas las sesiones de clase como virtuales, el plan de trabajo se debe desarrollar en Classroom haciendo referencia a las sesiones de clase que se desarrollan virtualmente.

- En el uso de Meet para reuniones entre docentes se debe mantener, en la medida de lo posible, la cámara activa en todo momento.

Q.1.1.2 AULAS VIRTUALES

- Se recomienda organizar las Classroom/Aulas virtuales por Temas para mejorar la organización de las mismas.(ejemplo: TEMA 01: Las flexiones y vincular las tareas adscritas al tema conforme al código T01A01, T01A02, siendo “T”, el tema y “A” la actividad.

- Para los alumnos en aislamiento domiciliario lo reflejado en Classroom/aulas virtuales es su Plan de Trabajo por lo que se deberá hacer un seguimiento personalizado de cada alumno.

Q.1.2 Normas para el alumno

Q.1.2.1 CLASES ONLINE

- Todas las clases a distancia estarán bajo la vigencia y se registrarán por las NCOF del centro.
- Deberás tener preparado el dispositivo desde el que te vas a unir a la clase con tiempo suficiente antes del inicio de la clase o de la jornada escolar. Al ingresar a la clase virtual, saluda, identificate apareciendo en cámara la cual debes mantener encendida toda la clase. Una vez hayas saludado, silencia tu micrófono.
- Si tienes un problema técnico se lo debes comunicar a tu profesor por correo electrónico.
- La ausencia a una clase en Meet se justificará siguiendo el mismo procedimiento que las ausencias a clases presenciales.
- Si llegas con retraso, hazlo en silencio.
- Te sugerimos contar con un espacio que reúna las condiciones adecuadas para trabajar, que sea cómodo, tenga buena iluminación y silencio. Avisa a tu familia y explícales que tendrás una clase virtual, de esta manera, evitarás interrupciones innecesarias, así mismo, asegúrate de que el lugar que elegiste posea un buen acceso a internet. Se recomienda el uso de auriculares con un volumen medio.
- Esta clase o sesión es considerada un espacio formal de aprendizaje y/o formación, por lo que debes cuidar tu vocabulario y formas de expresarte.
- Tu vestimenta debe ser la adecuada para asistir a una clase. No se pueden usar pijamas, disfraces...
- Durante la clase debes mantener una actitud correcta evitando estar acostado, comer, beber y no se deben usar accesorios que distraigan a los demás.

- Durante la clase está prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico que no sea el que se usa para participar en la misma.
- Te sugerimos que antes de comenzar la clase tengas disponibles todos los útiles que podrías necesitar, así no te distraes de la clase.
- Te recomendamos que tomes apuntes en tu cuaderno.
- En tus intervenciones orales o escritas (mensajes) debes utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
- Solo podrás abandonar la clase o sesión virtual cuando el profesor haya finalizado la clase. Si el estudiante debe salir antes del final de la clase deberá avisar al profesor a través del chat y posteriormente comunicarse con éste y justificar el motivo de su salida.
- Los gestos que hagas frente a la cámara también pueden interrumpir y distraer al resto de los participantes, evítalos, al igual que el fondo de tu pantalla de usuario.
- Se encuentra estrictamente prohibido sacar, viralizar, compartir y/o publicar fotos de los participantes a una clase o sesión, hacer videos o pantallazos (captura de pantalla) a los profesores y compañeros durante las clases o sesiones virtuales. Estas conductas serán tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- No está permitido realizar “memes”, “stickers” o “gifs” de los videos o videollamadas realizadas con algún docente y/o compañero participante de la sesión. Estas conductas serán tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Ñ.1.2.2 CLASSROOM/AULAS VIRTUALES

- Se recomienda entrar diariamente, de lunes a viernes, a la plataforma CLASSROOM/AULAS VIRTUALES para informarse del nuevo contenido y/o tareas asignadas por el profesor, así como del estatus de las actividades que tengas pendientes y de sus plazos de entrega.
- Te debes dirigir por escrito a los profesores con respeto y haciendo uso de las normas básicas de ortografía.
- Los alumnos que estén en presencialidad no deben enviar mensajes privados a los profesores a partir de las 18.00 horas de los días lectivos y durante el fin de semana.
- Los mensajes privados en Classroom/AULAS VIRTUALES no son la forma de comunicación de las familias con el profesorado. Para ese cometido se dispone del módulo correspondiente en EDUCAMOSCLM.

Ñ.1.2.3 GOOGLE CHAT

- Los alumnos no pueden crear salas de Chat. El administrador del dominio realizará un control de esta situación para tomar medidas educativas correctoras contra el alumno que cree una sala de chat y los alumnos que participen en ella.
- Los alumnos solo usarán Google Chat en el periodo lectivo de la clase siempre que estén en situación de enseñanza no presencial y cuando un profesor indique que se va a usar la aplicación de Google Chat como herramienta para el desarrollo de la sesión de clase. El administrador del dominio realizará un control de esta situación para tomar medidas educativas correctoras contra el alumno que use Google Chat fuera del espacio temporal de la clase.
- Google Chat es una herramienta educativa por lo que debes usar un lenguaje correcto y respetuoso.

R. DILIGENCIA DE APROBACIÓN.

Recogidas las aportaciones de la comunidad educativa, D. Luis López Forján, como director del IES ALONSO QUIJANO DE ARGAMASILLA DE CALATRAVA, CERTIFICA: Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 29 de octubre de 2025, este órgano ha sido informado de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y ha aprobado los aspectos educativos de las misma. Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 29 de octubre de 2025, este órgano ha aprobado estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

En Argamasilla de Calatrava, a 29 de octubre de 2025

Fdo. Luis López Forján.

Director del Centro.