



NOFC

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

IES ALDONZA LORENZO 2024/25





Castilla-La Mancha



NOFC 2023/24

IES ALDONZA LORENZO



Índice

MARCO LEGISLATIVO	7
A) PRINCIPIOS EDUCATIVOS DE CENTRO	11
B) PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC	13
B.1 Aplicación y Difusión	14
C) COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	15
C.1 Responsable de igualdad entre hombres y mujeres.....	16
D) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS	17
D.1 Procedimiento de elaboración.....	17
D.2 Responsables de aplicación	17
D.3 Criterios comunes	17
D.4 Elementos básicos.....	17
D.5 Procedimiento de elaboración y aprobación.....	17
E) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	19
E.1 Del profesorado.....	19
E.1.1 Derechos del profesorado	19
E.1.2 Deberes del profesorado.....	20
E.1.3 Contribución del profesorado al funcionamiento de las NOFC.....	22
E.1.4 Permisos, licencias y excedencias. Justificación de ausencias	24
II PLAN CONCILIA	28
E.2.2 Derechos del alumnado.....	34
E.2.3 Derechos del alumnado.....	36
E.2.4 Procedimientos para justificar las faltas de asistencia.....	37
E.3 De las familias.....	39
E.3.1 Derechos de las familias	39
E.3.2 Deberes de las familias.....	41
E.4 Del personal de Administración y Servicios.	41
E.4.1 Derechos del personal de Administración y Servicios.....	43
E.4.2 Deberes del personal de Administración y Servicios	44
E.4.3 Ordenanzas.....	45
E.4.4 Personal de limpieza.....	47
F) MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE	



CONVIVENCIA	48
F.1 Legislación	48
F.2 Graduación de las medidas correctoras	50
F.2.1 Conductas contrarias a las NOFC	51
F.2.2 Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia	53
F.2.3 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	55
F.2.4 Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	57
F.2.5 Medidas correctoras. Procedimiento general	59
F.2.6 Reclamación ante medidas correctoras impuestas ante una conducta contraria a la convivencia	59
F.3 Faltas de asistencia al centro e impuntualidad	60
F.3.1 Justificación de las faltas de asistencia	62
F.4 Situaciones de conflicto sufridas en el ámbito escolar	64
G) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN	70
G.1 Proceso de mediación	70
G.2 Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar	71
H) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS	73
H.1 Criterios para la elección de cursos y grupos	73
H.2. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios	74
H.3. Criterios para la asignación y el funcionamiento de las guardias	75
H.4. Confección del horario de la PT	76
H.5. Criterios para la asignación de tutorías	76
H.5.1 Normas de recreo	77
I) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS	78
I.1 Organización de espacios	78
I.2 Aulas	79
I.3 Los pasillos	79
I.4 El ascensor	79
I.5 Los aseos	80
I.6 El aula de música	81
I.7 El Gimnasio	81
I.8 Aulas de CFGB de Electricidad y Electrónica	81
I.9 Aulas de CFGB de Peluquería y Estética	82
I.9 Taller de Tecnología	82



- I.10 Despachos y puestos de trabajo..... 82
- I.10 Aula del Futuro 83
- I.11 Otros recursos materiales del centro..... 83
 - I.11.1 Secretaría 83
 - I.11.2 Conserjería 83
 - I.11.3 Recursos audiovisuales. 84
 - I.11.4 Medios informáticos. 85
 - I.11.5 Normas de utilización del Aula Althia. 85
 - I.11.6 Reglamento de uso de las TIC, aulas informáticas y dispositivos móviles..... 86
 - I.11.6 Normas de uso de la Biblioteca 97
- J) PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. 99
 - J.1 Reclamaciones..... 100
 - J.2 Procedimiento de la reclamación. 100
 - J.3 Reclamación telemática. 104
- K) PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES. 105
 - K.1 Consideraciones jurídicas..... 105
 - K.2 Solicitud y facilitación de información. 106
 - K.3 Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar..... 107
 - K.4 Toma de decisiones de especial relevancia..... 107
 - K.5 Disposición común. 109
- L) MATERIALES CURRICULARES. 110
 - L.1 Comisión de Materiales Curriculares..... 110
 - L.2 Banco de Libros..... 112
- M) PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES AJENOS AL CENTRO EDUCATIVO. 113
 - M.1 ESO 113
 - M.2 Bachillerato 114
 - M.3 CFGB..... 114
 - M.4 Otras consideraciones..... 114
 - Reloj inteligente: 114
 - Excursiones:..... 114
 - M.5 Sanciones 114
- M) NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. 115
 - M.1 NORMAS EN EL USO DE TRATAMIENTOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL..... 116



Castilla-La Mancha



NOFC 2023/24

IES ALDONZA LORENZO

MARCO LEGISLATIVO

Este documento tiene como finalidad la regulación de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa de nuestro centro. Está basado en el Plan de Convivencia y en el respeto a los derechos y en la garantía del cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos sus componentes. Se ha elaborado según la **legislación vigente**:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOE**), que establece en su articulado los principios generales y los fines de la educación, entre los que se recogen los relativos a la participación y autonomía de los centros públicos, así como las funciones y competencias de los órganos colegiados de gobierno y de sus órganos de coordinación.

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), que modifica a la anterior.

Ley Orgánica 3/2022, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, que en el Título I (La comunidad educativa) desarrolla todo lo concerniente al alumnado, al profesorado, a las familias y al personal de administración y servicios. Así como el Artículo 108 (apartado primero), en el que se asientan las bases de la NOFC.

Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.

Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Resolución de 12 de junio de 2024 de la secretaría general de la consejería de educación, cultura y deportes, por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros establecido en el decreto 26/2024, de 4 de junio, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de castilla-la mancha, modificada por



resolucion de 24 de julio de 2024.

Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.



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

Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la orientación educativa y profesional y la prevención y el control del absentismo escolar en Castilla-La Mancha.

Decreto 66/2013, de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Instrucciones de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional sobre la evaluación y calificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Resolución de 14/04/2016, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la coordinación de profesionales de la orientación educativa e intervención socioeducativa.

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.

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

Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.

Resolución de 8 de mayo de 2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

Instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, del 16 de marzo de 2016, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal.

Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha.

Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha.



Decreto 92/2022, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional de la comunidad autónoma de CLM.

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

Decreto 83/2022, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha

Decreto 8/2022 por el que se regulan la evaluación y la promoción en la educación Primaria, así como la evaluación, promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en CLM.

Decreto 85/20218, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.

Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

Además, toda aquella otra legislación autonómica o estatal que regula la actividad docente en Educación, que con carácter general viene reflejada en la Biblioteca de Normativa Educativa del Servicio de Inspección Educativa de CLM en el sitio web:

<https://www.educa.jccm.es/es/bibliotecanormativa>



A) PRINCIPIOS EDUCATIVOS DE CENTRO

El sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira en los siguientes principios recogido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE):

- a) *Los principios y valores educativos en los que se fundamenta nuestro Proyecto Educativo, son los siguientes:*
- b) *Enfoque educativo inclusivo, que impulse una educación de calidad valorando y respetando la diversidad cultural como elemento enriquecedor, incrementando la equidad educativa, superando cualquier tipo de discriminación.*
- c) *Compromiso de compensar las diferencias sociales, promoviendo una educación intercultural y democrática, que se rija por los principios de normalización, integración, apoyando cambios sociales según principios de justicia social.*
- d) *Identificación de las prácticas de homogeneización y exclusión para su eliminación y profundizar en el uso de estrategias de inclusión para estimular el éxito de todos los alumnos.*
- e) *Atención a todas las variables contextuales del entorno y de los alumnos, mostrando actitudes críticas, autónomas y tolerantes con las costumbres de la zona, creencias, diversiones y formas de vida, fomentando hábitos de respeto, defensa y cuidado medio ambiental.*
- f) *Enseñanza y aprendizaje de todos los procesos para asegurar el desarrollo de todas las dimensiones de la personalidad, buscando la formación humana basada en la convivencia armónica que permita la adaptación y aceptación de todos los alumnos, creando de trabajo y disciplina, respetando las normas de organización funcionamiento y convivencia.*
- g) *Creación de un clima favorable de convivencia que se traducirá en un aprendizaje desde el compromiso con los fines educativos, facilitando la participación de los alumnos en el centro y sobre todo en la gestión de la convivencia, proponiendo la creación de equipos de mediación en el entorno escolar. (Convivencia)*
- h) *Compromiso por fomentar la lucha contra la violencia de género. (Convivencia)*
- i) *Fomento y estímulo del interés cultural, haciendo participe a la comunidad educativa de actividades de diversa índole.*
- j) *Formación y adaptación al uso de las nuevas tecnologías como herramienta que permita la adquisición y desarrollo de las competencias, especialmente la de aprender a aprender, como fuente de información y de resolución de problemas, siendo conscientes en cada momento del uso*



- responsable que debemos ejercer sobre ellas y planificando actuaciones de prevención del ciberacoso.*
- k) Implicación, apoyo y respeto de las familias por la educación completa de sus hijos, concienciando a padres y alumnos de la obligatoriedad de la asistencia a clase según dispone la ley, evitando la justificación del absentismo.*
 - l) Búsqueda de los cauces de colaboración con las familias, entidades y otras instituciones, potenciando el diálogo y valorando la cooperación y trabajo conjunto para elaborar propuestas, programar actividades, analizar situaciones y solucionar problemas relacionados con la tarea educativa.*
 - m) Participación en planes de formación del profesorado que permitan reflexionar sobre la propia experiencia; impulso del desarrollo de proyectos singulares, proyectos de innovación educativa para ofrecer distintos modos de respuesta y mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.*
 - n) Valoración de los resultados académicos, organizativos, disciplinarios, normativos del centro, impulsando y valorando la autoevaluación de toda la comunidad escolar para la mejora y consecución de todos los objetivos.*

B) PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC

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, establece lo siguiente:

Todos los centros elaborarán unas Normas de organización, funcionamiento y convivencia que, entre otros contenidos, desarrollará un plan de igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.

Estas normas se han elaborado teniendo en cuenta la legislación vigente tanto a nivel nacional como autonómico y enumerada en el primer apartado. El presente documento constituye una revisión de las NOFC, así como su actualización según la normativa vigente.

Se trata, pues de una revisión de las NOFC del centro que se estaban aplicando en cursos anteriores, y elaboradas con equipos directivos precedentes, ya que se trata de un documento vivo que se actualiza continuamente, a medida que lo demandaba la dinámica del propio centro.

En el caso de incumplimiento por parte del alumnado se aplicará en lo dispuesto en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y en el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. Antes de incluir alguna nueva norma, el Equipo Directivo informa a la Comisión de Coordinación Pedagógica, al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar y atiende a las posibles puntualizaciones que se hagan. Aunque cualquier modificación puede ser aprobada sólo por la Directora del centro (desde la entrada en vigor de la LOMCE), ésta siempre ha mantenido el procedimiento más en consonancia con el espíritu democrático que creemos ha de estar presente en todo centro educativo.

La modificación de estas NOFC se atenderá a las siguientes circunstancias:

- 1º. Cuando la normativa legal lo dicte.
- 2º. Cuando en su aplicación se observe que algunas de las normas quedan desfasadas o su aplicación no resulta todo lo eficaz que se pretendía.
- 3º. Cuando se quiera incluir algún aspecto de la vida del

centro no recogido o insuficientemente contemplado.

4º. Estas posibles modificaciones pueden tener lugar en cualquier momento del curso y entrarán inmediatamente en vigor, desde su aprobación por la Directora del centro (previa información y consulta al Claustro de profesores y al Consejo Escolar).

Cualquier sector de la comunidad educativa puede proponer, a través de sus representantes, las sugerencias oportunas. Todos, los alumnos, los profesores, los padres, el Equipo Directivo o el personal de Administración y Servicios, somos parte activa en la reelaboración de las NOFC del centro. Las propuestas de modificación deberán ser debatidas antes de ser incluidas en este documento.

Todos los componentes de la comunidad educativa somos responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia, asumiendo más directamente esta responsabilidad el profesorado, el Claustro de profesores y la Dirección del Centro.

Una vez concluidas unas y otras, se presentarán al Consejo Escolar para su posterior aprobación y serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

B.1 Aplicación y Difusión

El Equipo Directivo velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y serán publicadas en la página web del centro. Así mismo, las familias serán informadas a través de una circular invitando a conócelas y su entrada en vigor.

Los tutores/as, explicarán aquellas novedades y los aspectos que consideren más relevantes de las mismas así de qué manera pueden acceder al contenido completo de este documento.



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

De acuerdo con el Artículo 42 de la Orden 02/07/2012, el Artículo 20.1 del R.D. 83/ 1996 y el Artículo 14 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en C-LM, el Consejo Escolar constituirá una **Comisión de Convivencia** formada por la Directora, el Jefe Estudios, un profesor/a, un alumno/a y un padre/madre elegidos por cada uno de los sectores. Los componentes de esta Comisión han sido elegidos por acuerdo de los miembros del Consejo Escolar en su sesión ordinaria del día 30 de octubre de 2019, lo cual ha sido reflejado en el acta del mismo.

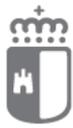
Esta Comisión tiene la responsabilidad de elaborar la Carta de Convivencia (Art. 5, Decreto 3/2008), donde han de aparecer reflejados, a modo de “Declaración”, los principios y valores del Proyecto Educativo del Centro que guían la convivencia. La firmarán los representantes de la comunidad educativa, será pública y estará visible en un lugar relevante del centro.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes **competencias**:

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

Esta comisión estará formada por:

- El Directora del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- El Jefe de Estudios.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres



Castilla-La Mancha



NOFC 2023/24

IES ALDONZA LORENZO

C.1 Responsable de igualdad entre hombres y mujeres.

Atendiendo al artículo 41 de la Orden JCCM de 2 de julio de 2012, 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 nuestro centro, esta responsabilidad es asumida por un representante de los alumnos.

D) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

D.1 Procedimiento de elaboración

Deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor/a y el grupo de alumnos/as.

D.2 Responsables de aplicación

Los responsables de su aplicación serán el profesorado y el grupo de alumnos/as del aula.

D.3 Criterios comunes

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán ser pocas, sencillas y concretas.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en afirmativo.

D.4 Elementos básicos

Por orden de prioridad a la hora de redactar las normas del aula se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- Limpieza y orden.
- Puntualidad y asistencia.
- Cuidado y limpieza de los materiales y de los espacios comunes.
- Actitud y comportamiento en el aula.
- Solución de conflictos en el aula y procedimientos sancionadores.

D.5 Procedimiento de elaboración y aprobación

Las normas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinador por el tutor del grupo.

Se realizará en la primera sesión de tutoría, utilizando más sesiones si fuera preciso y en este proceso se seguirán los siguientes pasos:



Castilla-La Mancha



NOFC 2023/24

IES ALDONZA LORENZO

- 1- Toma de conciencia de la necesidad de elaboración de unas normas para el aula.
- 2- Debate abierto sobre el modelo de medidas propuestas.
- 3- Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio.
- 4- Recopilación de las normas en un documento.

Las normas del aula serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo, y serán publicadas en el tablón de anuncios del aula.



E) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

E.1 Del profesorado.

E.1.1 Derechos del profesorado

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

- a. Los profesores en el marco de la Constitución tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en esta Ley Orgánica de Educación.
- b. Al empleo de métodos, formas y procedimientos propios de enseñanza, siempre que sean idóneos para conseguir las finalidades formativas.
- c. A la plena integración en la comunidad educativa mediante su participación en las actividades específicas de profesores o generales del centro.
- d. A impartir de modo regular sus clases, aplicando la metodología y didáctica establecidas en las programaciones didácticas, recogidas en el Proyecto Educativo.
- e. A que le sean facilitados los medios materiales y pedagógicos que considere necesarios para el desarrollo de su labor docente.
- f. Al desempeño de cargos directivos, de miembros de órganos de gobierno, de coordinación pedagógica y tutoriales que, de acuerdo con su situación académica y administrativa, le puedan ser atribuidos como apropiados por la legislación vigente y a elegir y ser elegidos para dichos cargos, cuando sean de naturaleza electiva.
- g. Desarrollar su actividad profesional en condiciones de seguridad e higiene.
- h. Elegir a través del Claustro, a sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- i. A formar parte de las juntas de profesores y a aportar su calificación en las reuniones de evaluación de alumnos ordinarias o extraordinarias.



- j. Recibir información por parte del Equipo directivo de todo lo concerniente al desempeño de su función educativa dentro del centro, gestión administrativa y económica y de cualquier proyecto que afecte al funcionamiento del centro.
 - k. Participar activamente en la vida del centro, aportando iniciativas y observaciones.
 - l. Formación profesional permanente facilitada por el centro.
 - m. Respeto a su dignidad recibiendo trato correcto, tanto de parte de los alumnos como del resto de la Comunidad Educativa.
 - n. A expresarse libremente con respecto a la dignidad del resto de los componentes de la comunidad educativa, pudiendo utilizar el tablón de anuncios dispuesto, a tal efecto, en la sala de profesores.
 - o. A constituirse en asociaciones que tengan como fines la mejora de la enseñanza y su perfeccionamiento y defensa.
 - p. Reunirse libremente y con todas las facilidades para el ejercicio de este derecho.
 - q. Ejercer la libertad de enseñanza, dentro de los cauces de la legalidad, lo que implica no abusar o menospreciar otras áreas, compañeros o alumnos/as.
 - r. No ser discriminado por razón de raza, sexo, religión o ideología.
- Y todos los demás derechos reconocidos por la Constitución y demás leyes.

E.1.2 Deberes del profesorado

- a. Además de los deberes generales recogidos en la Ley 30/1984 de Reforma de la Función Pública, los profesores tienen los siguientes específicos:
- b. Cumplir puntualmente con su horario individual anual, tanto en lo que se refiere a las clases programadas, como a las horas complementarias, permaneciendo en el centro durante las horas asignadas en dicho cuadro horario.
- c. Participar en la programación anual del departamento al que estén adscritos y en el seguimiento de la misma.
- d. Cumplir y hacer cumplir estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de centro.



- e. Proporcionar a los alumnos una enseñanza suficiente y una educación que desarrolle plenamente su personalidad.
- f. Hacer respetar el orden y las normas de convivencia en todas las dependencias del centro donde se hallen presentes.
- g. Mantener en todo momento un espíritu de colaboración responsable y activa en el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina general del Centro.
- h. La responsabilidad del control y el orden de la clase mientras los profesores estén en el aula.
- i. Permanecer durante los periodos de clase completos con todos los alumnos que le hayan sido encomendados, incluso durante la realización de exámenes y aunque éstos no afecten a la totalidad del grupo.
- j. Vigilar por el cumplimiento de las normas de aula de los grupos a los que imparten clase.
- k. En el caso de que un profesor falte a clase, deberá justificar su ausencia en los tres días siguientes o entregar la baja médica si la ausencia ha supuesto más de tres días.
- l. En caso de ausencia prevista, dejar trabajo para proseguir en la hora de ausencia el correcto desarrollo de la materia.
- m. Tratar con corrección a todos los componentes de la Comunidad Educativa y respetar sus derechos.
- n. Asistir a los Claustros, sesiones de evaluación, reuniones de departamento y a todas cuantas actividades de orden académico tengan un carácter oficial.
- o. Cumplir rigurosamente con las guardias, la función tutorial, la jefatura de Departamento y del cargo directivo con la misma exigencia que en la función docente.
- p. Participar en los trabajos de los departamentos didácticos colaborando con los demás profesores.
- q. Prestar atención a las sugerencias y posibles quejas del alumnado.
- r. Informar al Tutor/a y a la Jefatura de Estudios de cualquier problema o medida adoptada con algún alumno o grupo.
- s. Respetar la libertad de pensamiento del alumno y no utilizar su saber y conocimientos como



- instrumento de dominación o manipulación ideológica.
- t. Estar siempre presentes, disponibles y localizados en el puesto de trabajo asignado para atender a las familias en la hora que para tal efecto tiene asignada en el horario. Es preferible haber concertado cita previa para evitar coincidencias de varias familias al mismo tiempo y realizar las reuniones telemáticamente.
 - u. Controlar la asistencia de los alumnos a clase, comunicando al tutor y al Jefe Estudios el caso de faltas no justificadas y pasar esta información al programa Delphos o Educamos-CLM lo antes posible, aconsejable en el mismo momento de inicio de la clase.
 - v. Preparar actividades tanto para los alumnos que son sancionados con la suspensión temporal al centro con el fin de que no pierdan la continuidad del proceso formativo. Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias en la planificación y ejecución de las actividades.
 - w. Colaborar para que la puerta de la calle permanezca siempre cerrada.
 - x. Pronunciarse con su opinión y, cuando sea necesario, con su voto, en aquellos actos en que su concurso sea preciso para la adopción de decisiones.
 - y. Y todos aquellos deberes previstos en la ley.

E.1.3 Contribución del profesorado al funcionamiento de las NOFC

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

- a. Puntualidad, tanto a la hora de iniciar como a la de finalizar las clases, en especial cuando haya que desplazarse de un edificio a otro.
- b. Mantener el silencio y la corrección en el aula, necesarios para que todos podamos desarrollar adecuadamente nuestro trabajo.
- c. Durante las clases, los alumnos deben permanecer siempre dentro del aula (Excepción: salida al aseo u otras circunstancias debidamente justificadas). No se puede echar a un alumno al pasillo. Si su comportamiento imposibilita el normal desarrollo de la clase. En el transcurso de la misma mañana en la que ha ocurrido el incidente, ha de llamar por



teléfono a los padres del alumno/a para informarles del comportamiento de su hijo/a; las familias han de colaborar estrechamente con el centro en la corrección de la conducta inadecuada del alumno/a. El profesor/a también habrá de señalar la incidencia correspondiente cumplimentando el parte correspondiente.

- d. En caso de pruebas de recuperación que no afecten a todo un grupo de alumnos/as, los aprobados/as también deberán permanecer en el aula. Asimismo, cuando se realice un examen no se podrán salir del aula hasta la hora de finalización de la clase.
- e. Es obligación de cada docente introducir en Educamos-CLM las faltas del alumnado al que imparta clase, preferiblemente en el mismo momento. También los retrasos cuando que se produzcan. En este mismo sistema, el profesor justificará las faltas del alumnado que hayan presentado la justificación correspondiente a través de Educamos-CLM. Si un alumno/a falta de forma reiterada, se deberá poner en conocimiento del tutor/a para que tome las medidas oportunas.
- f. El uso del resto de utilidades que ofrece Educamos-CLM (trabajos y tareas, controles y exámenes, aula virtual, mensajería con las familias...) queda a discreción de cada profesor/a o tutor/a.
- g. Es responsabilidad del profesorado y también del tutor/a que se informe a las familias de las conductas contrarias a la convivencia realizadas por el alumnado. En función de la gravedad o la reincidencia en dichas conductas, el docente correspondiente o el tutor/a propondrán a Jefatura de Estudios la adopción de medidas sancionadoras.
- h. Es responsabilidad del profesorado de Guardia atender con prontitud las ausencias de los compañeros/as.
- i. El profesorado de Guardia pasará lista y anotará las ausencias en Educamos-CLM, según el procedimiento establecido. El docente sustituido, cuando se incorpore, comprobará las faltas que se hayan producido.
- j. Un docente, debe comunicar con antelación su falta de asistencia al centro, a ser posible, indicará las actividades que sus grupos tienen que realizar en su ausencia. Deberá utilizar el **sistema de carpetas compartidas habilitado por la Dirección**.
- k. Cuando algún alumno/a precise asistencia médica por enfermedad o lesión, se requerirá la ayuda del profesorado de Guardia para avisar a la familia y atender a su grupo. En caso necesario, corresponderá al profesorado de Guardia o al del grupo acompañar al hospital al alumno/a que lo

necesite.

E.1.4 Permisos, licencias y excedencias. Justificación de ausencias

La siguiente normativa desarrolla la legislación para funcionarios en materia de vacaciones permisos, licencias y excedencias:

- **Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.**
- Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Resolución de 5 de junio de 2008, por la que se establece el Plan para la Conciliación de la vida familiar y laboral de los empleados públicos de la Administración de la JCCM
- Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.
- **Orden de 02/07/2012** que regula la Organización y Funcionamiento de los IES de la JCCM
- **Ley 11/2019, de 20 de diciembre**, de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha.
- **Resolución de 19/06/2018**, de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se dispone la publicación de la ratificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de 24/05/2018, por el que se establece el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- **Resolución de 23/07/2018**, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- **Resolución de 16/06/2021**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

Los permisos y licencias de larga duración se solicitarán a la Directora utilizando los impresos que se encuentran en Jefatura de Estudios.

La **normativa sobre licencias y permisos del profesorado** se encuentra expuesta en el tablón de anuncios del pasillo de los despachos, también se encuentra disponible en Jefatura de Estudios y se encuentra asimismo anexada en el cuaderno de acogida del profesorado.

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

1. Para una adecuada organización del centro, el profesorado comunicará sus ausencias con la suficiente antelación a los miembros del Equipo Directivo. Siempre que sea posible, dejará tareas para que realicen sus grupos con el docente de Guardia durante su ausencia. En el caso de una ausencia imprevista, se procederá a la comunicación al Directora del centro o a Jefatura de Estudios lo antes posible, para que el profesorado de guardia se haga cargo del alumnado afectado. Estas ausencias se justificarán de forma inmediata una vez que el profesor/a se incorpore a su puesto de trabajo.
2. Para la participación de docentes en actividades de formación, éstos disponen de siete días lectivos como máximo por curso académico. Una vez que se conoce que ha sido admitido en el curso, formalizará la petición del permiso correspondiente a la Directora del centro. Junto al permiso deberá adjuntar la tarea que los grupos realizarán durante su ausencia. La directora emitirá un informe que trasladará a la Dirección Provincial de Educación, con un mínimo de quince días naturales antes del inicio de la actividad. El informe reflejará el motivo y circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. **Como novedad desde el presente curso, tanto la solicitud de los permisos de formación como su valoración por la dirección del centro se llevará a cabo a través de Delphos.**
3. Si el número de peticiones a una actividad de formación puede influir en el normal desarrollo de la actividad del centro, se podrá establecer un límite en sus participantes. Si fuera necesario se priorizará la asistencia según los criterios siguientes:
 - Correspondencia con la materia impartida.
 - Menor número de días solicitado.
 - Fecha de presentación de la solicitud en el centro.
 - Antigüedad en el cuerpo.
 - Antigüedad en el centro.



En caso de **baja médica**, el interesado/a inmediatamente lo comunicará al Equipo Directivo y enviará al centro los originales del parte correspondiente, siempre antes de que transcurran cinco días desde que se produjo la baja. También se pondrá en contacto con el Inspector médico a la mayor brevedad posible. El centro reenviará inmediatamente dicha documentación a la Dirección Provincial de Educación para que pueda ser concedido con celeridad, si procede, un profesor/a sustituto.

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

El control del horario del profesorado será realizado por el Jefe de Estudios y, en última instancia, por la Directora. Contará con la colaboración del Jefe de Estudios Adjunto, en su caso, y del profesorado que atiendan a los grupos cuyo docente está ausente. Este profesorado anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de profesores/as y cualquier otra incidencia que se hubiese producido.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el docente correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar éste al Jefe Estudios los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su incorporación al centro.

El **modelo único de justificación de ausencias o retrasos del profesorado** se encuentra en Jefatura de Estudios (→ **ANEXO VI** de estas NOFC). No es tarea de Jefatura de Estudios, sino del propio docente, estar pendiente de la entrega de estos justificantes.

Las faltas de asistencia del profesorado se grabarán en el programa de gestión Delphos y los correspondientes motivos que las justifican, para poder generar el **parte mensual de ausencias**. Antes del día cinco de cada mes se remitirá copia de dicho parte a la Dirección Provincial de Educación junto con la copia de los justificantes, para su correspondiente revisión por el Servicio de Inspección.

1. La relación de ausencias se hará pública en el corcho del pasillo de la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.
2. La Dirección del centro comunicará a la Dirección provincial, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspección de Educación comunicará por escrito al interesado la ausencia no justificada, concediéndole audiencia de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si



procede, por el órgano competente.

3. Independientemente de los casos de indisposición temporal, asistencia médica, formación y similares, **existen otros permisos que requieren de la autorización de la Dirección Provincial**, junto a la documentación pertinente. Dicha autorización se encuentra en Jefatura de Estudios y debe ser presentada en SECRETARÍA, siendo tramitada por los administrativos. **Estos permisos son:**

- Permiso de maternidad.
- Permiso de adopción o acogimiento.
- Permiso por lactancia.
- Permiso de paternidad.
- Permiso retribuido por: fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo.
- Permiso retribuido por matrimonio o inscripción en un registro de parejas de hecho.
- Reducción de jornada por cuidado de un familiar.
- Reducción de la jornada para el cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.
- Permiso retribuido para la realización de actividades de formación.
- Permiso por asuntos propios.
- Reducción de jornada.



II PLAN CONCILIA

Regulación de los días de libre disposición.

Los días de libre disposición están regulados por la Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.

Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.

Destacamos aquí los aspectos más significativos:

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.

2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.

3. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.

- En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los dos días con los mismos derechos que el funcionario de carrera.

- En el caso de interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día. En el caso de que estos funcionarios/as interinos/as completen los 175 días lectivos del curso escolar, podrán disfrutar de los dos días.

4. Este permiso no podrá disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias. No obstante, en este último período podrá disfrutarse de esta medida, siempre que no existan circunstancias objetivas de organización del centro que desaconsejen tal concesión y quede asegurada la correcta atención educativa del alumnado.

5. En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas



relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

6. Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.

Solicitudes y concesión.

7. La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro. Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de diez días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.

8. El plazo máximo de resolución será de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

9. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a las siguientes situaciones:

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

10. La utilización de los rangos anteriores será de aplicación siempre que la ausencia no afecte al derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas del centro (punto 5 de esta resolución).

11. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos en el punto 9; se atenderán en función de:

- a) Causas sobrevenidas previstas en el punto 7.
- b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
- c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.



Podrán superarse los rangos establecidos en el punto 9 cuando el director/a del centro aprecie que el superar excepcionalmente y ante una causa sobrevenida dichos rangos, no afecta a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.

12. Las solicitudes serán resueltas por el director o la directora del centro.

DELEGADOS Y SUBDELEGADOS Y JUNTAS DE ALUMNADO.

Delegados y Subdelegados.

Cada grupo de alumnos/as tendrá un Delegado/a, coordinados por el profesor/a tutor/a. Para su elección y funciones se atenderá a lo establecido en la normativa redactada al efecto.

Ningún Delegado/a podrá ser sancionado por el ejercicio de sus funciones como portavoz del alumnado/as en los términos de la normativa vigente.

Los Delegados/as y Subdelegados/as de cada grupo, coordinados por el Profesor/a Tutor/a, podrán asistir a la primera parte de la sesión de la Junta de Evaluación, en donde expondrán cuantas sugerencias, reclamaciones o conclusiones estimen oportunas sobre la marcha del grupo o la evaluación, previo trabajo en tutorías. Su intervención se realizará en la primera parte de la sesión, quedando reservada la segunda parte a la evaluación para los profesores/as que integran la junta de profesores/as de grupo.

Tendrán las **siguientes funciones:**

- Comunicar al profesorado de guardia o al Jefe de Estudios la ausencia del docente de área en el mismo instante en que se produzca
- Notificar los desperfectos del aula o falta de limpieza en la conserjería.

Junta de Delegados.

En el instituto existirá una junta de delegados integrada por representantes del alumnado/as de los distintos grupos y por los representantes del alumnado/as en el Consejo Escolar.

La junta de delegados/as podrá reunirse en pleno o cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes o después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

El Jefe 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. Las funciones de la junta de

Delegados serán:

Funciones de la junta de Delegados:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Informar a los representantes del alumnado en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes del alumnado en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatar 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.
- Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
 - o Celebración de pruebas y exámenes.
 - o Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
 - o Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
 - o Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
 - o Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.



- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a el alumnado.

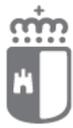
Al comienzo del año escolar, una vez realizadas las elecciones de Delegados/as, los representantes del alumnado en el Consejo Escolar procederán, asesorados por el Jefe Estudios a constituir la Junta de Delegados que regirá durante ese año académico, eligiendo presidente/a y secretario/a de la misma.

- Para convocar la junta de Delegados/as, bien a través de su presidente/a o de un tercio de sus miembros, remitirán al Jefe de Estudios, con una antelación mínima de 48 horas, una solicitud de autorización con los puntos del orden del día, el Jefe Estudios, remitirá al presidente de la Junta de Delegados un escrito autorizando o denegando justificadamente su convocatoria por escrito.
- La junta de Delegados elevará al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro.
- Informar a los representantes de alumnos en el Consejo Escolar de los problemas existentes en cada grupo.
- Recibir información de sus representantes en el Consejo Escolar acerca de confederaciones, representaciones y asociaciones estudiantiles legalmente constituidas
- Elevar informes al Consejo Escolar a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro dentro del ámbito de su competencia.
- El alumnado debe tener presente que el ejercicio de sus derechos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de los restantes miembros de la Comunidad Educativa.
- El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado. A tal fin podrá constituirse en el seno del mismo una Comisión de Convivencia cuya composición y funciones se recogen en estas Normas.

Los órganos de gobierno del centro, así como la Comisión de Convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos del alumnado e impedir actuaciones contrarias a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes del alumnado.

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

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.



Castilla-La Mancha



NOFC 2023/24

IES ALDONZA LORENZO

2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo
3. Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.



E.2.2 Derechos del alumnado

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

- a. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b. No ser discriminado/a por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como discapacidades físicas sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal social.
- c. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- d. A recibir una educación en valores.
- e. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- f. Al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad y a la regulación de su propio aprendizaje.
- g. A recibir orientación educativa y profesional.
- h. Conocer los criterios de evaluación y de calificación establecidos en cada una de las áreas o materias.
- i. Reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso o etapa. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba o pruebas propuestas al alumno en relación con los objetivos o estándares de evaluación de la materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos. La reclamación deberá presentarse en la Jefatura de Estudios por escrito en las cuarenta y ocho horas siguientes de hacerse pública la decisión de la Junta de evaluación.
- j. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, y sus convicciones morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
- k. A la protección contra toda agresión física o moral.
- l. A acceder a las instalaciones y recursos del centro, participando en el funcionamiento y en la vida del mismo, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.



- m. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- n. Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- o. Elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes de clase y del Consejo Escolar.
- p. Ser informados por los delegados de clase y los consejeros de todo aquello que les afecte.
- q. Todo el alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, según los criterios establecidos en estas normas.
- r. Presentar al Consejo Escolar, a través de sus representantes, todas las sugerencias e iniciativas que estimen oportunas.
- s. Discrepar de las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, será canalizada a través de los representantes del alumnado en los órganos colegiados establecidos.
- t. Participar en el funcionamiento y en la vida del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, la Junta de Delegados y Asociaciones de Alumnos según establecen las disposiciones legales vigentes al respecto.
- u. Ser respetado en su integridad física moral y en su dignidad personal no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- v. Utilizar las instalaciones del centro, con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades extraescolares y aceptando la responsabilidad que conlleva el mal uso de las mismas.
- w. A la protección social en el ámbito educativo en los casos de infortunio familiar o accidentes.
- x. A la protección de datos.
- y. A la protección en el ejercicio de los derechos anteriores.
- z. A reunirse y asociarse en los términos que establezca la legislación vigente y las administraciones educativas.



aa. A la huelga, en los términos establecidos por la ley.

E.2.3 Derechos del alumnado

- a. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo académico
- b. Respeto y reconocimiento de la autoridad del profesorado.
- c. Cumplir y respetar las Normas de convivencia del aula.
- d. Cumplir y respetar los horarios y los espacios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- e. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración dentro y fuera del aula y del centro.
- f. Acatar las programaciones establecidas por los Departamentos didácticos.
- g. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros.
- h. Respetar las opiniones, creencias, la dignidad e integridad de los compañeros, profesorado y resto del personal del centro.
- i. Respetar las pertenencias de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- j. Respetar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- k. Respetar y cumplir con las normas de convivencia del centro.
- l. Respetar y cumplir las normas de convivencia específicas del aula y del centro.
- m. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- n. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, evitando la impunidad de los transgresores.
- o. Participar y colaborar en las actividades y el buen funcionamiento del centro.
- p. Identificarse ante el profesorado y personal no docente que se lo pida y mostrar el debido respeto.
- q. Cuidar y utilizar correctamente el mobiliario e instalaciones del centro.



- r. Mantener el decoro y la compostura en sus actuaciones y en su indumentaria.
- s. No salir del recinto escolar durante el periodo lectivo sin permiso del Equipo Directivo.

E.2.4 Procedimientos para justificar las faltas de asistencia

El profesorado controla diariamente la asistencia a clase del alumnado y los retrasos.

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

El plazo para justificar una ausencia será de 3 días máximo después de producirse la ausencia. Dicho plazo podrá extenderse en diversas circunstancias que el profesor o tutor consideren que no se ha podido justificar antes por parte de la familia. Pero este límite de 3 días sí que será inflexible al finalizar cada mes, momento en el que el tutor recopila las faltas de asistencia y las comunica a jefatura de estudios. El día 3 del mes siguiente ya deben de estar todas las justificaciones realizadas para que el profesor pueda volcar los datos al resumen mensual cuanto antes.

Por otra parte, cuando el alumnado que llegue tarde a una misma materia en tres ocasiones, será advertido verbalmente por el docente; cuando acumule seis retrasos, recibirá un parte de amonestación.

Así mismo es necesario que el alumnado disponga de vías de comunicación directa con la Dirección del centro para trasladar sus sugerencias, sus ideas, sus quejas...Para ello, cuentan con un “**Buzón de sugerencias**” a tal efecto en el vestíbulo del Edificio principal.

En el pasillo de Jefatura de Estudios se encuentra el **Modelo de Amonestación a alumnos por faltas injustificadas**, que el tutor enviará mensualmente a las familias en caso de producirse los siguientes supuestos:

- Amonestación por escrito (7 faltas no justificadas).
- Primer parte de apercibimiento (12 faltas no justificadas) y suspensión de la realización de actividades extraescolares durante un mes.
- Segundo parte de apercibimiento (24 faltas no justificadas) y suspensión de la realización de

actividades extraescolares durante tres meses.

- Tercer parte de apercibimiento (36 faltas no justificadas) y suspensión de la realización de actividades extraescolares hasta final de curso.

En el caso de que las faltas de asistencia injustificadas de un alumno deriven en una situación de **absentismo escolar** (20% del tiempo lectivo), se iniciará el **Protocolo de absentismo**, tal y como establece la Orden de 9-3-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar. Esta orden establece que el tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al Equipo Directivo, que en su caso trasladará la información al resto de las instituciones implicadas.

Por otra parte, según el artículo 14.2 de la **Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla-La Mancha**, las Administraciones Públicas estarán obligadas a velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente, coordinando y emprendiendo las acciones necesarias para fomentar la asistencia regular a los centros de enseñanza y evitar el absentismo escolar.

En el caso de que un alumno/a falte de manera injustificada y reiterada (4 faltas) a una determinada materia, el profesor de la misma lo pondrá en conocimiento de los padres y procederá a amonestarlo por escrito, sin necesidad de esperar al resumen de faltas que todos los tutores envían mensualmente.



E.3 De las familias.

La LODE, en su **Artículo 4**, enumera los derechos y deberes de las familias, en relación con la educación de sus hijos/as o pupilos, (La LOMCE no ha introducido ninguna modificación al respecto) en los siguientes términos:

E.3.1 Derechos de las familias

- a. A que sus hijos/as reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d. A estar informados sobre el proceso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos/as.
- e. A participar en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos/as.
- f. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.

Instrucciones, de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales del alumnado a **obtener copia de los exámenes del alumnado**.

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

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

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

Los padres, madres o tutores legales

del alumnado que quieran

obtener una copia de los exámenes deberán realizar una solicitud por escrito o por correo electrónico dirigida a la Directora del centro educativo.

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

Protocolo de actuación:

1º. Los padres/tutores legales solicitarán copia del examen o exámenes en Jefatura de Estudios, rellenando el Modelo que allí se les procurará. Se les aconseja hablar con el docente afectado para que les explique la situación académica del alumno en su asignatura, así como el contenido sobre el que versa el examen.

2º. Se harán copias de los exámenes y se entregarán a los solicitantes, en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que presentaron la solicitud.

Por otra parte, si algún padre o madre de un alumno/a desea obtener copia de cualquier documentación oficial de su hijo/a (boletines de calificaciones, informes de faltas de asistencia, etc.), hará uso del Modelo que también se encuentra en Jefatura de Estudios, así como en el de estas NOFC.



E.3.2 Deberes de las familias

- a. Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b. Proporcionar en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c. Estimular a sus hijos/as para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
- e. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- f. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

E.4 Del personal de Administración y Servicios.

El personal de Administración y Servicios participa en la vida del centro y colabora en su ordenamiento y gestión bajo la jefatura del Secretario. Son los encargados de atender los servicios generales del instituto. Comprende a los administrativos, que se encargan de la gestión de la Secretaría, las ordenanzas y el personal de limpieza.

En el Capítulo IV (Personal de Administración y Servicios), Artículo 30 de la Ley 7/2010, de 20 de junio, de Educación de C–LM nos encontramos:

1. Corresponde a la Administración de la Junta de Comunidades de C–LM dotar a los centros docentes públicos de los recursos necesarios para la adecuada ejecución del proyecto de gestión con que cuentan.
2. Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos del centro y, en especial, en los relativos a la convivencia.
3. La Administración establecerá planes específicos de formación dirigidos a este personal en los que se incluirán aspectos relativos a su participación en los órganos colegiados pertinentes y a la ordenación

general del sistema educativo”.

La Orden de 02/07/2012, por la que se dictan las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria de C–LM, dice:

“La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno, será la establecida por la normativa vigente en materia de función pública.

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



E.4.1 Derechos del personal de Administración y Servicios

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



E.4.2 Deberes del personal de Administración y Servicios

- a. Todo el personal de administración y servicios estará obligado a justificar las ausencias al trabajo de acuerdo con el sistema que se instrumente al efecto, así como avisar siempre que sea posible de las mismas con la antelación suficiente.
- b. Asumir las responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
- c. Desempeñar sus tareas conforme a los principios de legalidad y eficacia.
- d. Observar las órdenes e instrucciones del Equipo Directivo.
- e. Atender adecuadamente a los diversos usuarios/as de la comunidad educativa.
- f. Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y material del centro. o Cumplir con lo dispuesto en las presentes Normas de Convivencia (NOFC).



E.4.3 Ordenanzas

Sin perjuicio de la legislación vigente que afecta a los funcionarios y de lo recogido en el convenio del personal laboral, serán sus competencias:

1. Abrir y cerrar las puertas de acceso al centro los días establecidos en el calendario escolar de cada curso. También se han de ocupar de la puerta de acceso al garaje.
2. La apertura del instituto treinta minutos antes del comienzo de las clases.
3. El cierre del mismo treinta minutos después del final de la última sesión lectiva. Asegurarse de que el centro quede bien cerrado.
4. Controlar la entrada de las personas ajenas al centro y atenderlas, con amabilidad, en primera instancia.
5. Atender el teléfono y recoger, con atención, los recados dirigidos al profesorado, cuando estos no pueden responder a la llamada recibida. Notificarlo a los afectados con celeridad.
6. Custodiar el material, mobiliario, máquinas e instalaciones.
7. Manejar las máquinas (fotocopiadoras, multcopista, encuadernadora...) de acuerdo con las normas vigentes en el centro y notificar en Secretaría cualquier anomalía en las mismas.
8. Controlar el material deteriorado e informar al Secretario. Llamar al responsable de mantenimiento para que se arregle con rapidez.
9. Realizar, dentro de las dependencias del centro, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran precisos.
10. Atender los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende dentro o fuera del instituto.
11. Ocuparse de llevar y recoger la correspondencia del centro.
12. Encender y apagar las luces y la calefacción, cuando sea necesario.
13. Cuando un alumno se encuentre mal y les pida un analgésico o un antiinflamatorio, no se lo darán hasta que los padres o tutores les den su consentimiento a través de consulta telefónica.
14. El Secretario del centro organizará el horario del personal de Administración y Servicios en función de las necesidades del centro, de acuerdo con la normativa recogida en su convenio: Ordenanzas en



turno de mañana: de 8:00 a 15:00 horas. Tardes, todos aquellos días en los que haya alguna actividad en el centro (exámenes, sesiones de evaluación, reuniones con los padres, claustros, reuniones del Consejo Escolar, reuniones de la AMPA...), Cada uno dispondrá de treinta minutos para desayunar. No pueden coincidir en el desayuno.

15. El personal no docente tendrá derecho a reunirse en las dependencias del centro, con conocimiento de la Directora, y a ser tratados de forma respetuosa por todos los miembros de la comunidad escolar.

16. También dispondrá de un tablón de anuncios.

E.4.4 Personal de limpieza

El instituto cuenta con una plantilla de dos limpiadores/as, que cumplen un horario de 14:30 a 21:30 h.

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

Sus funciones son:

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

Para la distribución del trabajo de forma equilibrada, se dividirá el total de la superficie en tantas zonas como trabajadores compongan la plantilla. Se asignará cada zona a un trabajador, que será el responsable del estado de la misma. Se cambiarán los trabajadores de zona cuando sea necesario por razones organizativas.

Se distribuyen ellos mismos la tarea, mientras el centro esté limpio se respetará su organización.



F) MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

F.1 Legislación.

- **Decreto 3/2008**, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- **Decreto 13/2013**, de 21-03-2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- **Ley 3/2012**, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

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

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

Los siguientes puntos marcan las normas de convivencia en el centro:

- a. La corrección en el lenguaje y formas serán norma inexcusable y garantía para una buena y correcta educación. En clase el alumnado debe atender a las explicaciones del profesor, realizar las actividades que se les exija y guardar la debida compostura.
- b. En el aula y en los pasillos no se puede comer, beber ni mascar chicle.
- c. No deben levantarse de su asiento sin permiso del docente durante la clase.
- d. Sentarse con corrección en el aula, biblioteca y en cualquier lugar que exija un comportamiento correcto.
- e. Uso de las fórmulas de cortesía habituales.
- f. Respeto al derecho al estudio del grupo o de otros grupos. Por tanto, todas las intervenciones del alumnado serán respetuosas y siempre centradas en los contenidos que se desarrollen en el aula. En

- caso de conflicto con el docente, plantear las objeciones con la debida corrección.
- g. Puntualidad en la entrada a clase, evitando las faltas injustificadas de asistencia
 - h. Evitar cualquier alteración del desarrollo normal de las actividades del centro y actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.
 - i. Traer los materiales necesarios para el desarrollo de la clase: libros, cuadernos, ropa deportiva...
 - j. No salir a los pasillos cuando finalice la clase a no ser que haya que cambiarse de aula, que se hará, en ese caso, en el menor tiempo posible.
 - k. En los desplazamientos a dentro del centro y en general en los pasillos no se permitirá correr, gritar, silbar, o cualquier conducta similar.
 - l. Guardar silencio en las aulas y en los pasillos durante el desarrollo de las clases o de cualquier labor docente.
 - m. Atender y obedecer en todo momento en clase y por los pasillos las indicaciones de cualquier docente o personal del centro.
 - n. No hablar cuando lo está haciendo otra persona.
 - o. Ceder el paso a las personas de más edad que se encuentren en el centro.
 - p. Durante los recreos no se podrá permanecer en las aulas y pasillos excepto que un docente estime oportuna la permanencia de algún alumno en estos lugares.
 - q. Se deberán mantener limpias las aulas y el mobiliario; aquellos que causen desperfectos o manchen sus mesas o sillas, subsanarán de manera inmediata el mal producido.
 - r. Los desperfectos y deterioros, pintadas provocadas por un uso inadecuado de las instalaciones y muebles serán reparados por el causante del hecho. Si el autor o autores de los desmanes no se responsabilizaran de sus actos, la reparación del desperfecto y el costo que conlleve será asumido por todo el alumnado de la clase afectada.
 - s. Desde la entrada en vigor de la Ley Anti-tabaco queda terminantemente prohibido fumar en todas las dependencias del centro, tanto interiores como exteriores.
 - t. No se puede abandonar el centro en horario lectivo sin causa justificada (indisposición o enfermedad del alumno, visita médica u otras de deber inexcusable) y sin la presencia de sus tutores legales o al



menos con una llamada telefónica que informe de la necesidad de salir.

- u. El alumnado mayor de 18 años podrá salir del centro en los recreos, exclusivamente. Para tal efecto se les hará entrega de un carné que deberán presentar ante el requerimiento de cualquier profesor.
- v. El alumnado con matrícula parcial de 1º o 2º BCH podrán entrar o salir según su horario. Para tal efecto se les hará entrega de un carné que deberán presentar ante el requerimiento de cualquier profesor.
- w. No se puede ausentar ningún alumno/a o entrar más tarde al centro alegando que tiene un examen.
- x. El abandono del centro por causa imprevista y justificada solamente podrá ser autorizado por un miembro del Equipo Directivo quien se pondrán en contacto con el padre o madre del alumno, para que venga a recogerlo o nos lo permita.
- y. No es causa de justificación una fiesta local, ir de compras, quedarse en casa preparando un examen o motivos personales poco claros. Cada Departamento puede adoptar, además, las medidas correctivas académicas que estimen oportunas.
- z. El incumplimiento de estas normas será de exclusiva responsabilidad del alumnado y de sus padres.
- aa. Tal y como recoge la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha. Está prohibido mantener operativos los dispositivos móviles en los centros educativos.
- bb. Queda restringido el paso del alumnado a las zonas no autorizadas: pasillos que acceden a los despachos del Equipo Directivo, sala de profesores, pasillos de departamentos didácticos.
- cc. Deben asistir al centro, a no ser que haya una causa debidamente justificada, el día que los compañeros de clase estén participando en una actividad extraescolar.

F.2 Graduación de las medidas correctoras.

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

1. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.

2. La ausencia de medidas correctoras previas.
3. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
4. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
5. La falta de intencionalidad.
6. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como **circunstancias que aumentan la gravedad**: (Artículo 20, Decreto 3/2008)

1. Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
2. Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
3. La premeditación y la reincidencia.
4. La publicidad manifiesta.
5. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
6. Las realizadas colectivamente.
7. El no reconocimiento de la conducta realizada, mintiendo descaradamente y manteniendo tal mentira, incluso ante la acusación manifiesta y fundada de otros.

F.2.1 Conductas contrarias a las NOFC.

(Basadas en el artículo 22 del Decreto 3/2008 y en el artículo 4 del Decreto 13/2013)

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

1. Los actos de indisciplina y la desconsideración hacia



otros miembros de la comunidad escolar.

2. Las faltas injustificadas sistemáticas de asistencia a clase o de puntualidad.
3. Los retrasos reiterados y sistemáticos a primera hora o después del recreo, y a cualquier otra hora. La acumulación de retrasos en una asignatura llevará al docente afectado a señalar la incidencia en el sistema interno de gestión de amonestaciones. Si persiste la falta de puntualidad, se introducirá en Delphos como una “Conducta contraria a la convivencia”.
4. La falta de colaboración habitual del alumnado en la realización de las actividades dirigidas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, tales como:
 - La pasividad manifiesta, por falta del material o desidia, respecto a las actividades escolares. La falta de atención y de rendimiento en clase.
 - La falta habitual de libros, cuadernos, ejercicios o cualquier otro material didáctico.
5. La interrupción del normal desarrollo de las clases: hablar, hacer ruidos, levantarse sin el permiso del profesor, comer, usar del móvil (aunque sólo sea para mirar la hora), que suene el móvil, etc.
6. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. En ausencia del docente: hacer ruido en los pasillos, no seguir las instrucciones del profesor/a de Guardia, de las ordenanzas o del Equipo Directivo.
7. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. Por ejemplo, pintar en las mesas, sillas, paredes, puertas, mochilas o estuches de los compañeros...
8. El uso de los medios informáticos del centro para fines no educativos.
9. Agresiones verbales “leves” a alumnos, que no se consideran como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
10. Agresiones físicas “leves” a alumnos, que no se consideran como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
11. No respetar las Normas de Convivencia del centro.
12. Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.



13. Desconsideración hacia el profesorado.
14. Incumplimiento reiterado por el alumnado de trasladar información a los tutores.
15. Deterioro intencionado del material que utiliza el profesorado en sus clases.

F.2.2 Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

(Basadas en el artículo 24 del Decreto 3/2008 y en el artículo 6.1 del Decreto 13/2013)

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

- Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, según lo establecido en el artículo 24.
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.
- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de cinco días y máximo de un mes.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha producido la conducta.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez, contando desde el día en que se ha producido la conducta.

Concretamente en nuestro centro, podemos destacar las siguientes medidas correctoras ante las **conductas contrarias a la convivencia**:

1. Amonestación privada.



2. **Amonestación por escrito.** Se deberá utilizar el modelo confeccionado al efecto por Jefatura de Estudios.
3. Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios. El profesor que envíe a un alumno a Jefatura, además de reflejar el incidente en el parte de sanción, habrá de ponerse en contacto con los padres o tutores del alumno (por teléfono o a través de Educamos-CLM) esa misma mañana, o con la mayor celeridad posible. Las familias han de colaborar con el centro para corregir esa conducta disruptiva de su hijo/a y para ello han de tener conocimiento del comportamiento del mismo.
4. El tutor/a también ha de ser informado de esta Incidencia.
5. El alumnado que haya recibido una amonestación escrita por conductas contrarias a la convivencia será suspendido del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro durante un periodo de 15 días lectivos. Si durante el periodo de suspensión el alumno/a recibiese una nueva amonestación escrita, dicho periodo será ampliado 15 días lectivos más una vez concluido el periodo anterior.
6. Retención del teléfono móvil (apagado) o aparatos electrónicos en Jefatura de Estudios durante tres días, salvo que los padres o tutores acudan al centro antes a recogerlo. En caso de alumnos/as mayores de edad, se les devolverá al finalizar la jornada escolar. En este último caso, si se repite el incidente, el alumno será sancionado en el sistema interno de gestión de incidencias.
7. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
8. La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
9. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el
10. La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno/a.
11. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. Si durante su expulsión del centro



estuviera ya fechado algún examen, el alumno/a puede y debe acudir al centro para hacerlo, y se marchará una vez que lo haya realizado.

Realizar actividades de reinserción en el Centro de Día, ajustándonos al protocolo acordado por ambas partes y contando con el apoyo de los padres

12. Reposición o pago de la cuantía de los desperfectos ocasionados.

Las medidas correctoras detalladas anteriormente serán aplicadas por la Directora del centro o Jefatura de Estudios.

Será preceptiva la notificación al interesado y a la familia, en el caso de ser menor de edad, de la conducta contraria y de las medidas correctoras adoptadas.

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.

F.2.3 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

(Basadas en el artículo 23 del Decreto 3/2008 y en el artículo 5 del Decreto 13/2013)

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

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
2. La utilización del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo electrónico para copiar en un examen.
3. Grabar o hacer fotografías de cualquier miembro de la comunidad escolar dentro del recinto del instituto. Además, esta conducta se agravaría si esas imágenes se subieran a las redes sociales sin consentimiento y permiso de los afectados.

Excepción a la norma: No se considerará falta si se trata de una actividad docente, siempre con permiso del profesor.

4. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
5. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad



personal.

6. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
7. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
8. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
9. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
10. La reiteración (a partir de TRES) de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. En la reiteración de estas conductas se tendrá en cuenta la gravedad de las mismas.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
12. Salir del centro sin permiso. Es especialmente grave la salida del alumnado de 1º y 2º de ESO durante el recreo.
13. Asomarse a las ventanas y proferir insultos a los viandantes o tirar cualquier objeto (papeles, tizas...) a la calle.
14. Entrar y permanecer en los despachos de Dirección, en los departamentos, en las aulas específicas, en las salas de profesores, o en cualquier otra dependencia del centro ajena al alumnado, en ausencia de sus responsables y sin el permiso de los mismos.
15. Cualquier otra que incumpla la ley, por ejemplo, fumar en el interior del edificio o patio.
16. Cualquier otra incorrección que altere gravemente el normal desarrollo de la actividad del
17. Centro, y se encuentre incluida en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

Una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro se podrá reflejar, si el Equipo Directivo así lo considera, directamente en Delphos.



F.2.4 Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

(Basadas en el artículo 26 del Decreto 3/2008 y en el artículo 6.2 del Decreto 13/2013)

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

- Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes.
- Cambio de grupo o clase.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos).
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos).
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos).
- Cambio de centro.
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares en el trimestre que se ha producido la conducta.
- Cambio de grupo o clase.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes.
- Pérdida del derecho a la evaluación continua.
- Expulsión del centro.

Concretamente en nuestro centro, podemos destacar las siguientes medidas correctoras ante las **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:**



Amonestación por escrito. Se deberá utilizar el modelo confeccionado al efecto por Jefatura de Estudios.

1. Cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia puede suponer la expulsión directa del alumno. Y siempre que se considere necesario, los padres o tutores legales del alumno habrán de entrevistarse personalmente con Jefatura de Estudios.
2. La realización de tareas educadoras para el alumno, en horario no lectivo. La realización de estas tareas se impondrá por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
3. El alumnado que haya recibido una amonestación escrita por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia o bien la acumulación de tres amonestaciones por conductas contrarias, será suspendido del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro durante el trimestre en el que se haya producido la conducta.
4. El cambio de grupo/clase.
5. La suspensión temporal de la asistencia al centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua ni a la realización de pruebas objetivas. En este supuesto, el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades que deberá realizar el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres o representantes legales del alumnado, si es menor de edad.
6. Cuando un profesor/a detecte que un alumno/a está utilizando el teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico para copiar en un examen, se le pedirá y le será retenido, siempre apagado, en Jefatura de Estudios durante tres días, salvo que los padres o tutores acudan al centro antes a recogerlo. Además, será sancionado desde Jefatura de Estudios con tres días de expulsión del centro.
7. La reposición o el pago de la cuantía de los desperfectos ocasionados por la falta cometida.
8. En el caso de que un alumno/a acumule varias sanciones que sumen, como mínimo, quince días de expulsión del centro (aunque no sean consecutivos), será preceptivo que los padres o tutores legales del mismo se entrevisten con el profesor/a, tutor/a y con Jefatura de Estudios antes de su reincorporación al centro.



9. Medida extraordinaria, por indicación del Servicio de Inspección: cuando un alumno/a tenga una situación personal muy compleja, y una vez agotadas todas las medidas correctoras ordinarias en aras de su integración, con informe fundamentado de el Orientador del centro y de Jefatura de Estudios, se le podrá permitir la asistencia parcial a clase.

Estas medidas correctoras serán adoptadas por la Directora del centro, a iniciativa propia o a instancias de un miembro de la comunidad educativa. Informará a la Comisión de Convivencia de su actuación.

F.2.5 Medidas correctoras. Procedimiento general.

Para la adopción de las medidas correctoras ya especificadas es preceptivo el trámite de comunicación de las mismas al alumno/a y a su familia, e informar al tutor/a del mismo.

En todo caso, las correcciones impuestas serán de ejecución inmediata.

F.2.6 Reclamación ante medidas correctoras impuestas ante una conducta contraria a la convivencia

En cuanto a las **conductas contrarias a la convivencia**: Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la Dirección del centro o la Delegación Provincial de Educación de Toledo, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Sobre las **Conductas gravemente contrarias a la convivencia**: Las correcciones que se impongan por parte del Director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en LOMLOE Sesenta y ocho: nueva redacción LOE Art. 127 apartado h. Se propone un modelo en el anexo de este documento para solicitar dicha revisión.

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 o de su Comisión de Convivencia 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.



F.3 Faltas de asistencia al centro e impuntualidad.

El alumnado tiene obligación de asistir a todas las materias diariamente y con la debida puntualidad. El profesorado controlará la asistencia a cada una de las clases.

- a. La puerta de la calle permanecerá abierta durante cinco minutos una vez que se hayan iniciado las clases a las 8.25h. Después se cerrará y no se permitirá la entrada de ningún alumno/a hasta la siguiente sesión, salvo causa debidamente justificada, con el fin de no interrumpir y de respetar el derecho al trabajo de compañeros/as y profesores/as.
- b. La puerta del centro permanecerá siempre cerrada y no se abrirá para el alumnado ni para entrar o salir mientras el horario lectivo.
- c. Si se llega tarde por causa justificada, el alumno irá acompañado de un familiar o tutor/a quien explicará a algún miembro del Equipo Directivo las causas del retraso.
- d. La familia informará al profesorado de la ausencia o falta de puntualidad de su hijo/a cuando sea justificada, vía telefónica o por la plataforma Educamos-CLM.
- e. El tutor/a, junto con el Jefe Estudios serán los que en última instancia justifiquen la falta.
- f. Se considerará falta de puntualidad cuando un alumno se incorpore a clase una vez que esta ha comenzado. A efectos de cómputo, tres retrasos a la misma materia o área tendrán la consideración de falta injustificada. La acumulación de retrasos será motivo de parte de amonestación.
- g. Las faltas de asistencia serán comunicadas a los padres por parte de los tutores y profesores desde el programa Delphos o Educamos-CLM, a ser posible, en el mismo momento de la ausencia.
- h. En caso de ausencias o retrasos frecuentes, el tutor lo comunicará a los padres y a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible.
- i. Cuando algún miembro del profesorado llegue circunstancialmente tarde o falte sin que haya podido prever su ausencia el alumnado esperarán en clase la llegada del profesorado de guardia.
- j. Las faltas de asistencia se anotarán en Delphos y las familias tendrán el deber de buscar la información.
- k. Los cómputos de las sanciones se referirán al número de faltas no justificadas acumuladas desde



principio del curso. Será el tutor/a el que, al final de cada mes, realice las acciones oportunas en colaboración con el Jefe Estudios. Al respecto:

1. **Siete faltas no justificadas** supondrán una amonestación por escrito y comunicación a los padres de las posibles sanciones a las que podrán dar lugar.
2. **Doce faltas no justificadas** equivaldrán a un parte de apercibimiento y las consecuencias que ello conlleva exclusivamente en relación con la participación en las extraescolares.
3. **Veinticuatro faltas no justificadas** equivaldrán a dos partes de apercibimiento y las consecuencias que ello conlleva exclusivamente en relación con la participación en las actividades extraescolares.
4. **Treinta y seis faltas no justificadas** equivaldrán a tres partes de apercibimiento y las consecuencias que ello conlleva exclusivamente en relación con la participación en las actividades extraescolares.
5. **Tres faltas de puntualidad** no justificadas serán computadas como una falta de asistencia en la última sesión en la que tuvo la falta de puntualidad no justificada. Esta falta será como cualquier falta de asistencia usual con el mismo método de sanción que el descrito anteriormente. Si se producen seis faltas de puntualidad no justificadas se sancionará con parte de amonestación que computará del mismo modo que cualquier otro parte con sus posibles sanciones.
6. El alumnado que, de manera reiterada, se **retrasen al inicio de la jornada lectiva**, no vengán acompañados de sus padres o tutores y no exista justificación, entrarán en la sala de convivencia para copiar las Normas de Convivencia, con el fin de no interrumpir o alterar el derecho a la educación de sus compañeros/as.
7. El alumnado que **falte a alguna prueba de evaluación** deberán presentar un justificante oficial (justificante médico, etc.) para tener derecho a repetir dicha prueba.

El centro debe detectar con inmediatez los casos de absentismo y actuar en consecuencia, para ello es necesario coordinar nuestra labor con los servicios sociales y con las familias. Todos los profesores y especialmente el tutor, comunicará de inmediato la ausencia injustificada de un alumno/a la familia y al Equipo Directivo. El Departamento de Orientación en colaboración con los servicios sociales aplicarán el protocolo de actuación se ajustará a la Orden de 9-03-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia.



F.3.1 Justificación de las faltas de asistencia.

Tras las aclaraciones recibidas por el Servicio de Inspección a cargo del Inspector Jefe de Zona D. Manuel Cabañero en septiembre de 2024, se procede a reflejar por escrito en las NOFC cuándo una falta se considera justificada o no. En primer lugar, cabe aclarar ciertos aspectos:

- Una **comunicación del padre / madre / tutor legal** indicando que su hijo/a falta a clase ese día no implica que esa falta se deba justificar obligatoriamente por parte del profesorado, aunque siempre se recomienda a las familias que efectúen dicha comunicación.
- Para que el profesorado proceda a la **justificación o no de dicha falta** aplicará los criterios comunes y aclaraciones que se enumeran en este apartado.
- Las **notificaciones de justificación** que envíen los familiares por EducamosCLM indicando como motivo “OTROS” siempre deberá ir acompañada de una explicación, para que el profesor proceda a evaluar si es o no justificable.

Se considerarán FALTAS JUSTIFICABLES las ausencias producidas por los siguientes motivos:

- **Visita médica.**
- **Indisposición o enfermedad.**
- **Enfermedad grave o fallecimiento de familiar.**
- Secundar una **jornada de huelga** oficialmente convocada para el alumnado y la familia informe al tutor que la ausencia de ese día es por la huelga.
- Cualquier otro motivo médico, legal o familiar justificada documentalmente o en su defecto por comunicación oficial del padre, madre o tutor legal **que el profesor considere motivo justificable.**

NO se considerarán faltas justificables, y por tanto se grabarán como **INJUSTIFICADAS**, aunque la familia comunique dicha ausencia, las siguientes:

- **Fiestas locales** (por ejemplo los días festivos en otra localidad, o en vísperas o después de una festividad en nuestra localidad, etc.)
- **Trabajo del alumno/a** (como por ejemplo el período de vendimia). *
- **Viajes familiares.** *
- **Quedarse en casa estudiando para otra materia, examen, etc.**
- Una notificación justificando la falta con el motivo “OTROS” sin ninguna explicación añadida.
- Cualquier otra ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, **sean repetitivas, coincidentes en horas, susceptibles de duda o no**



se considere motivo suficiente para que la falta sea justificable.

* Por acuerdo de CCP del día 8 de octubre de 2024, tomando en consideración el contexto socioeconómico de La Puebla de Almoradiel y del alumnado y familias del centro educativo, no se procederá a sancionar con pérdida de actividades extraescolares (tal y como se indica en el apartado F.3. de las NOFC) al alumnado que se ausente en período de vendimia por este motivo o por vacaciones familiares siempre y cuando éstas no puedan ser disfrutadas en los meses de descanso lectivo de julio y agosto; aunque dichas faltas se sigan marcando como injustificadas.

F.3.1.1 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS

Para justificar cualquier ausencia del alumnado su padre, madre o tutor/legal deberá utilizar el apartado correspondiente de la plataforma **EducamosCLM** (notificación y justificación de faltas de asistencia) o mandar un mensaje a través de dicha plataforma al tutor (si es a día completo) o profesores afectados por la ausencia (si es en sesiones “sueltas”), tal y como se indica en el apartado F.3. de estas NOFC.

En la notificación de justificación se habrá de indicar **en todo caso** el motivo de la ausencia. El profesor podrá solicitar **justificación documental** de la ausencia (por ejemplo justificante médico) especialmente **si la ausencia coincide con una prueba evaluable o la ausencia es reiterativa en ciertas sesiones o susceptible de duda**. Si no fuese posible para la familia conseguir el justificante médico o similar se podrá pedir un justificante firmado por el padre, madre o tutor/legal que dé fe de dicha situación.

F.3.1.2 PLAZO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL ALUMNADO

El plazo para justificar una ausencia será de **3 días máximo después de producirse la ausencia**. Dicho plazo podrá extenderse en diversas circunstancias que el profesor o tutor consideren que no se ha podido justificar antes por parte de la familia. Pero este límite de 3 días sí que será inflexible al finalizar cada mes, momento en el que el tutor recopila las faltas de asistencia y las comunica a jefatura de estudios. El día 3 del mes siguiente ya deben de estar todas las justificaciones realizadas para que el profesor pueda volcar los datos al resumen mensual cuanto antes.

F.3.1.3 AUSENCIAS DEL ALUMNADO Y PRUEBAS EVALUABLES

Cuando un alumno se ausente por cualquier motivo, y ese día haya alguna prueba evaluable en la que se evalúe alguno de los criterios de evaluación de la materia, **el alumno tendrá derecho a poder ser evaluado de nuevo de dichos criterios en cualquier otro momento del curso**. Se trata de que el alumno no pueda perder la nota final de un criterio por no haberse podido evaluar de dicho criterio por ausentarse el día de la



prueba de evaluación. Ha de poder ser evaluado de todos los criterios en algún momento del curso.

Será el **profesorado el que determine el cuándo y el cómo el alumno o alumna será evaluado de nuevo de esos criterios**: puede ser con la misma prueba evaluable o con otra distinta, con el mismo instrumento de evaluación o con otro distinto; puede ser a los pocos días de la prueba donde se ausentó, o dejarlo para más adelante (por ejemplo, en la recuperación de la evaluación en la que nos encontremos). Siempre atendiendo al sentido común y al menor perjuicio tanto para el profesorado como para el alumnado a la hora de planificar la nueva prueba de evaluación.

F.4 Situaciones de conflicto sufridas en el ámbito escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE PROFESORADO AFECTADO POR SITUACIONES DE CONFLICTO SUFRIDAS EN EL ÁMBITO ESCOLAR. (Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha)

Se destacan aquí los artículos más relevantes:

Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que el alumnado realice dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

2. Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.



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

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

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

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.



- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

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

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

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

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades 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.

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

4. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del responsable 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.

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

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

Administrativo Común.

Artículo 7. Eficacia y garantías procedimentales.

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

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

Artículo 8. Prescripción.

1. Las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

2. Las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

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

- a. Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
- b. Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

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

Artículo 9. Facultades del profesorado.

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

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

- a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las

normas de convivencia establecidas.

- b. Solicitar colaboración de otros docentes, del Equipo Directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.
- c. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.



G) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

El Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en C-LM, en el Capítulo II, define la mediación escolar y su ámbito de aplicación. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

Las relaciones conflictivas son, de alguna manera, inherentes a la interacción humana porque las diferencias de opiniones, deseos e intereses son inevitables. Sin embargo, esto no implica que su consecuencia natural sea, necesariamente, la violencia, la falta de respeto, la destrucción o el empeoramiento de la convivencia. Es posible contribuir a que las relaciones entre las partes cambien, con la intención de conseguir un mayor acercamiento, presidido siempre por el respeto mutuo.

La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

- a. La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas.
- c. El compromiso de mantenimiento de confidencialidad del proceso de mediación, salvo circunstancias de fuerza mayor.
- d. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

G.1 Proceso de mediación.

1. Se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la Dirección del centro y, en el caso de menores de edad, ante los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

2. El mediador del centro es el orientador/a.
3. El mediador deberá convocar un encuentro entre las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.
4. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, el mediador debe comunicar estas circunstancias a la Directora del centro para que actúe en consecuencia.

G.2 Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes ha publicado la Resolución de 18/01/2017, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

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

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

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la comunidad educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. Es por ello que la aplicación de este protocolo permitirá a los centros establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias. Así pues, cada centro educativo deberá adaptar este protocolo a las características singulares del mismo a través de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC).

El éxito de la aplicación de este protocolo parte del establecimiento de medias de sensibilización y prevención del acoso escolar, haciendo participe a toda la



comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro. Este protocolo pretende que los centros educativos tengan orientaciones claras sobre los pasos a dar, así como garantizar la eficacia y diligencia en la aplicación de las actuaciones a realizar.

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

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

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

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

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

Toda la información sobre esta cuestión se encuentra en el Portal de Educación:

<http://www.educa.jccm.es/alumnado/es/maltratoiguales>

Documentos de apoyo en caso de maltrato entre iguales:

<http://www.educa.jccm.es/alumnado/es/maltratoiguales/documentos-apoyo-caso-maltrato-iguales>



H) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS

H.1 Criterios para la elección de cursos y grupos.

Esta elección se lleva a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica en el mes de septiembre antes del inicio de las actividades lectivas. En el primer Claustro del curso, el Jefe Estudios comunicará a cada Departamento el número de grupos de alumnos a los que hay que impartir cada materia, de acuerdo con los datos de matrícula y teniendo en cuenta el número de profesores que componen el Departamento.

Lo más aconsejable es que el reparto se haga de manera equitativa y respetando las preferencias académicas y personales de cada docente. Si no se llegara a un acuerdo entre los miembros del Departamento, se utilizará el procedimiento siguiente: los profesores/as irán eligiendo, en sucesivas rondas, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir, hasta completar el horario lectivo de cada uno de los miembros del Departamento, según el orden de prelación siguiente, establecido en la **Orden de 02/07/2012** y concretado en acuerdo de Claustro:

1º. Profesorado con destino definitivo en el centro:

- a) Catedráticos/as de Educación Secundaria.
- b) Profesorado de Educación Secundaria.
- c) Profesorado Técnicos de Formación Profesional.
- d) Maestros/as.

2º. Funcionarios destinados provisionalmente en el centro, con el orden de preferencia del punto anterior.

3º. Profesorado interino.

En caso de igualdad en el mismo nivel de prelación, la prioridad en la elección entre los profesores estará determinada por su antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del Departamento. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el centro.

Se contemplará la preferencia de los maestros/as adscritos al centro a la hora de impartir docencia



en los cursos de 1º y 2º de E.S.O. En atención a ello, la distribución de materias y cursos de estos dos niveles de Educación Secundaria Obligatoria deberá garantizar que los profesores afectados por esta medida puedan completar su horario en esos niveles.

En el supuesto de que el número de horas correspondientes a las materias y grupos de 1º y 2º de E.S.O. sea igual o inferior respecto a la carga horaria que deban asumir los maestros con destino en el I.E.S., éstos tendrán prioridad de elección; en caso contrario, sólo se les garantizará el completar su carga lectiva en los citados cursos, siendo de aplicación el orden de elección fijado anteriormente.

Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del Departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros departamentos, se procederá, antes de la distribución señalada anteriormente, a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la afinidad de las mismas y de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas. En este caso se atenderá a lo establecido por el **Real Decreto 665/2015, de 17 de julio, por el que se desarrollan determinadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de Enseñanza Secundaria.**

Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado. Se procurará no asignar materias de 2º de Bachillerato a profesorado no especialistas que no pertenezcan al Departamento didáctico al que están asignadas.

El profesorado del centro que deban completar su horario con una materia correspondiente a un Departamento distinto al que se encuentran adscritos, se incorporarán también a éste.

H.2. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios:

En el claustro de inicio de curso también se proponen y aprueban los siguientes criterios pedagógicos para la elaboración de horarios:

Basándonos en la experiencia de cursos previos de impartir las asignaturas en bloques de dos horas, y teniendo en cuenta las opiniones y preferencias de profesorado y alumnado al respecto, así como valorando sus ventajas e inconvenientes, para este curso se ha decidido lo siguiente:

- Sobre agrupar las sesiones en 2 horas continuas en las diversas materias o no, se han tenido en



cuenta las preferencias indicadas en las memorias de los departamentos y propuestas de mejora. En general, se vuelve a las sesiones de 1 hora salvo en aquellas de carácter más práctico que así lo han solicitado:

- Educación física
 - Talleres de tecnología
 - Educación plástica
 - Física y Química
 - Ámbitos en Diversificación 1
 - Módulos de CFGB
- Con los bloques de 2 horas se pretende también favorecer la implantación de actividades lectivas más elaboradas tales como las situaciones de aprendizaje que se proponen en la nueva legislación.
 - Habrá una hora común en el horario de los tutores de cada ciclo, curso o enseñanza, según determine Jefatura de Estudios, en la que se reunirán con algún miembro del equipo directivo y el Jefe del Departamento de Orientación.
 - Se intentará, en la medida de lo posible, que en un grupo no se imparta una materia siempre a última hora.
 - Siempre que sea posible, se evitará que las clases de una misma asignatura se impartan a última hora y primera del día siguiente.
 - Las horas de tutoría no estarán, preferiblemente, al principio o al final del horario de los alumnos.

Con carácter general, el horario de los docentes comprenderá **20 horas lectivas + 6 complementarias**.

El profesorado que excepcionalmente exceda los 20 periodos lectivos semanales verá compensado su horario con la reducción de una o dos horas complementarias.

Según el artículo 15 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha el equipo directivo podrá aumentar el número de complementarias en función de las necesidades organizativas del centro.

H.3. Criterios para la asignación y el funcionamiento de las guardias

Con carácter general, todos los profesores tendrán en su horario tres guardias. Se procurará que los profesores que sean tutores tengan dos.

En el caso extraordinario en el que un profesor tenga que impartir un periodo lectivo más de los 20 obligatorios por ley, tendrá una o dos horas complementarias menos, según las necesidades del Centro.

Las guardias vendrán ya asignadas por Jefatura de Estudios en el horario de cada profesor. Una guardia de recreo equivale a una guardia de aula.

En caso de que no haya suficientes profesores que hayan elegido realizar guardias de recreo, éstas serán asignadas por Jefatura de Estudios. Los que hayan elegido realizar guardias de recreo, éstas serán asignadas por Jefatura de Estudios.

H.4. Confección del horario de la PT.

Se han cruzado todos los grupos de 1º y 2º de E.S.O. en las materias de matemáticas y lengua castellana con el horario de la PT, para que, si algún apoyo tiene que realizarse fuera del aula, puedan distribuirse indistintamente, de su grupo de origen.

H.5. Criterios para la asignación de tutorías.

La asignación de tutorías a los departamentos didácticos por Jefatura de Estudios atiende, en primer lugar, a completar el número de horas lectivas que ha de asumir cada docente, teniendo en cuenta que todos sus miembros han de cerrar su horario con 20 periodos lectivos.

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

- Que el profesor-tutor imparta docencia a todos los alumnos del grupo.
- Que en el departamento exista disponibilidad horaria para asumir las horas de tutoría.
- Cuando, teniendo en cuenta los puntos anteriores, hubiera más de un profesor con posibilidad de ser tutor, adscribir la tutoría a aquel que tenga más horas de docencia con el grupo.

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

H.5.1 Normas de recreo.

Los profesores que hagan la Guardia de recreo han de velar por que se cumpla lo especificado a continuación:

- Velar porque la salida del alumnado mayor de edad esté justificada con su carnet acreditativo.
- Vigilar la convivencia del alumnado durante el periodo del recreo.

Los/as ordenanzas controlarán el acceso por la puerta principal, para impedir la entrada de personas ajenas al centro.

Las guardias de patio serán asignadas por Jefatura de Estudios, previa consulta al profesorado. Cada Guardia de patio equivale a un periodo complementario.

Los profesores vigilarán y sancionarán los juegos violentos, así como las actividades que puedan lesionar a otros compañeros.

El alumnado debe utilizar las papeleras. En caso contrario, el alumnado de la zona en la que se ubiquen los desperdicios esparcidos por el suelo serán sancionados con falta grave.

I) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS

I.1 Organización de espacios.

El instituto está formado por cuatro edificios: el edificio principal de tres plantas (con prácticamente todas las aulas del centro); el pabellón del gimnasio (para la materia de educación física y otros actos del centro); la casa del conserje (donde se ubicaba la cafetería y un aula, este curso reconvertidas a taller del ciclo de grado básico de peluquería y estética), y un pequeño almacén. El acceso al edificio principal se realiza por la puerta situada en la Avd. La Libertad, 43. Los planos con la ubicación de las aulas se actualizarán al inicio del curso con la elaboración del horario del centro.



I.2 Aulas.

En todas de grupo se instaló durante el curso 2022/23 un panel digital, las aulas de optativa tienen un equipo de proyección.

- Cualquier incidencia detectada en el aula será comunicada lo antes posible a Dirección o Jefatura, los responsables serán el grupo de referencia del aula. Si hubiera sido usada por otro grupo, serían el alumnado de este último los responsables.
- El orden de mesas establecido se mantendrá, sólo podrá ser alterado semanalmente para rotar los puestos del alumnado.
- A última hora se limpiarán se realizará la limpieza de los puestos escolares y se subirán las sillas sobre las mesas para facilitar el trabajo del personal de limpieza.
- Las aulas permanecerán cerradas cuando no estén ocupadas.

I.3 Los pasillos.

La salida de un alumno al pasillo debe estar justificada por una causa que acredite, como es la salida al aseo, o a por material necesario para la realización de las actividades en la clase, en todo momento tendrá que tener el permiso del profesor que esté impartiendo la materia en la franja horaria correspondiente, de no ser así podrá ser sancionado con falta grave.

También será motivo de sanción si un alumno que ha salido del aula con una razón justificada, demora su vuelta al aula deambulando por el centro.

1. En horas lectivas todo el alumnado debe permanecer en sus clases. Cuando un grupo de alumnos tenga que desplazarse lo hará acompañado por el profesor/a, en orden y guardando el mayor silencio posible para no molestar, cuando abandone un aula de optativa dejará su puesto limpio y con la silla sobre la mesa.
2. Tanto en las entradas como en las salidas, todos los profesores/as colaborarán manteniendo el orden en los pasillos.

I.4 El ascensor.

El uso del ascensor está restringido y solo podrá utilizarse por aquel alumnado o personal del centro que

lo necesiten por impedimento físico o por motivos derivados de la práctica laboral que así lo justifiquen, por ejemplo, subir de un piso a otro carro de la limpieza o de equipos informáticos.

1.5 Los aseos.

1. Los aseos serán utilizados adecuadamente. Será objeto de sanción jugar, permanecer reunidos en ellos, esconderse, pintarlos, destrozarlos, inundarlos, etc.
2. En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, (Ed. Artística, etc.) el profesor controlará el orden, que se hagan las salidas imprescindibles y que queden en perfecto estado de limpieza.
3. No se arrojarán objetos que puedan ocasionar atascos en los servicios (papeles, envases, chucherías, etc.).
4. Durante el recreo, el aseo permanecerá abierto los primeros 5 minutos. Después se cerrará, ya que el acceso al edificio principal no está permitido, salvo causa justificada.
5. Como norma general el uso de los aseos **está permitido en todo momento siempre bajo permiso del profesor/a**. Si se detectan situaciones de usos indebidos de estos espacios por parte del alumnado (destrozos o desperfectos de sus paredes, grifos, cisternas u otros elementos, etc.) el equipo directivo podrá ordenar ciertas restricciones en el uso de los aseos:
 - a. Restricción 1 de carácter leve: los aseos permanecerán cerrados entre clase y clase, para evitar las aglomeraciones en los mismos y así reducir los posibles daños que puedan causar los alumnos, ya que se ha detectado que en muchas ocasiones dichos daños se producen cuando se juntan muchos alumnos entre clase y clase. El alumnado podrá ir al aseo únicamente de uno en uno en horario dentro de una sesión lectiva con permiso del profesor. También en los 5 minutos iniciales del recreo. Pero nunca entre clase y clase, que permanecerán cerrados.
 - b. Restricción 2 de carácter moderado: los aseos permanecerán cerrados en todo momento. Para poder utilizarlos, el alumnado deberá pedir permiso expreso al profesor, ir a conserjería, pedir la llave del aseo y apuntarse en un listado para identificar en todo caso quién va al aseo y en qué momento.

I.6 El aula de música.

Es un aula específica para las materias del área de música.

1. El espacio destinado a esta actividad, es un aula específica para esta materia. Está ubicada en la primera.
2. En esta aula se encuentra todo el material del área con el que contamos: instrumentos musicales, pizarra con pentagrama, piano, libros de texto, etc.

I.7 El Gimnasio.

El gimnasio está destinado, preferentemente, a impartir el área de educación física y actividades deportivas. Cuando se tengan que realizar pruebas escritas el alumnado podrán permanecer en su aula de referencia.

1. La responsabilidad de su organización está en manos del profesorado de esta área.
2. Este espacio se destinará también a la realización de actividades en las que participe todo el centro o un número de alumnos que no quepan en otra aula del centro. En este caso la responsabilidad de la organización y el cuidado de las instalaciones dependerán del Equipo Directivo o de los responsables directos de la organización de la actividad.
3. Cuando se realice una guardia en el gimnasio, el profesor encargado, deberá verificar que todo el material se queda correctamente guardado y las instalaciones se quedan en buen estado.

I.8 Aulas de CFGB de Electricidad y Electrónica

Las aulas del ciclo formativo de grado básico de electricidad y electrónica se encuentran situadas en la primera planta del edificio principal. Una para cada nivel del ciclo.

1. Ambas se encuentran equipadas con los materiales, herramientas y componentes electrónicos necesarios para el desarrollo del ciclo.
2. Las aulas tienen una parte con mesas altas y amplias con taburetes para la elaboración de las prácticas, y otra parte con mesas y sillas bajas en una disposición clásica de aula, enfrente de la pizarra y el proyector, para las partes teóricas de los módulos.
3. Se ha habilitado en la segunda planta una segunda aula de informática con ordenadores en la que

tendrán prioridad el alumnado de FPB.

I.9 Aulas de CFGB de Peluquería y Estética

Las dos aulas del ciclo formativo de grado básico de peluquería y estética se encuentran situadas en el edificio anexo al principal, antigua casa del conserje.

1. La primera aula es un taller para las prácticas del ciclo, que cuenta con los materiales, equipamiento y recursos necesarios para la impartición del ciclo (tocadores, espejos, sillones de peluquería, lavacabezas, etc.)
2. La segunda aula está diseñada en formato clásico, con mesas y sillas bajas enfrente de la mesa del profesor, proyector y pizarra, para desarrollar los contenidos más teóricos de los módulos.

I.9 Taller de Tecnología.

Se tendrá especial cuidado con el manejo de las herramientas comunes y su desinfección, la ventilación continua será obligatoria. Se establecen unas normas propias del aula y que el profesorado dará a conocer al inicio de curso a los grupos que utilicen el aula.

I.10 Despachos y puestos de trabajo

Los despachos del Equipo Directivo están destinados a la actividad propia del mismo. Cada uno de los miembros será el responsable de la organización, cuidado y buen uso del mobiliario y equipos, así como de la organización y custodia de la documentación del centro:

Despacho de Jefatura de Estudios Adjunta:

- Carro de ordenadores portátiles de uso en el aula.

Despacho de Jefatura de Estudios:

- Proyector portátil para uso común.
- Las llaves de las aulas de Informática y Althia, así como el cuadrante de su uso.

Despacho de Secretaría:

- Archivo de actas.
- Suministro de oficina y ofimática.

- Impresora de color A3.

Despacho de Dirección:

- Documentación

Despacho de Orientación:

- Uso unipersonal

Puestos de trabajo:

Los puestos de trabajo del profesorado están repartidos entre los distintos departamentos y la sala de profesores. Cada departamento tiene asignado su propio espacio en el centro, en ocasiones compartido con otro departamento. A estos espacios se suma la sala de profesores para uso conjunto de todo el profesorado.

El criterio que se ha utilizado para la **distribución horaria** ha sido el de planificar sesiones consecutivas aquellas asignaturas cuya metodología implica mayor práctica, para ello se ha tendido en cuenta el criterio del profesorado y alumnado, así como los resultados observados en los cursos anteriores.

I.10 Aula del Futuro

Aula en proceso de habilitación para el uso de metodologías activas y trabajo por proyectos, con normas propias que se darán a conocer al alumnado al inicio de curso.

La gestión de su uso se hará por medio de un cuadrante similar al de las aulas de Informática y Althia.

I.11 Otros recursos materiales del centro.

I.11.1 Secretaría

Dos administrativos realizan las funciones de Secretaría, con horario de 8:30 a 15:00 horas, la atención a las familias se realizará vía telefónica, y si no fuera posible será necesario pedir cita previamente vía telefónica.

I.11.2 Conserjería

Constituye uno de los recursos de apoyo didáctico más utilizado por la mayoría de profesorado y alumnado del centro, por lo que deberá utilizarse con responsabilidad por su incidencia económica y ambiental, para ello el Equipo Directivo está tomando medidas que

fomenten el uso de soportes digitales

Como novedad y para seccionar el centro, la antigua sala de visitas, se ha reconvertido en otro espacio de Conserjería a disposición de las fotocopias exclusivamente para el alumnado, ya que, al disponer de una ventana abierta al pasillo, se limita el contacto.

Los profesores podrán dejar los apuntes memorizados en la fotocopidora, con indicaciones a que curso va dirigido, el alumnado abonará a los conserjes el importe correspondiente. Los precios de las copias en el centro, no son del ámbito comercial, por lo que no tienen ánimo de lucro, si no que sirven para cubrir los gastos de mantenimiento de la máquina y el papel.

Para evitar el tránsito masivo a la fotocopidora sobre todo al inicio de curso o de trimestre cuando el profesorado deja el material fotocopiable, se seguirá el siguiente protocolo:

1. El profesor/a dirá que material es necesario para el seguimiento de la materia y le dará al alumno/a la posibilidad de fotocopiarlo en el centro, en un servicio exterior, o tener una copia digital.
2. Si el alumno/a quiere una copia hecha en el centro se lo comunicará al profesor/a que dejará el material en conserjería e informará del número de ejemplares que quiere y para que grupo son, y los recogerá el mismo para hacer la entrega al alumnado.
3. El alumno abonará el dinero de las fotocopias en Conserjería.

I.11.3 Recursos audiovisuales.

Ya que todas las aulas están dotadas con proyectores o pantallas táctiles, los profesores/as dispondrán de cables VGA y HDMI para poder conectar sus equipos a los mismos, así como un cable de audio. Estarán guardados en el cajón de la mesa del profesor cuya llave tendrán todos los docentes desde el inicio de curso en su juego de llaves.

Será responsabilidad del profesor/a que dé clase en cada momento guardar los cables en el cajón al finalizar la clase.

Para aquellas aulas donde no haya proyector (como laboratorios, etc.) o se necesite un proyector extra por cualquier otro motivo, el centro dispone también de un proyector portátil: Se custodia en el pasillo de los despachos de Dirección, está a disposición de todo el profesorado para su uso durante horas lectivas.

I.11.4 Medios informáticos.

Se ubican en los siguientes espacios:

- Aula de Informática
- Aula Althia
- Aula del Futuro. (Un carro con portátiles)
- Conserjería (Un carro con portátiles)

Está prohibido almacenar de modo permanente en los discos duros de cada ordenador, bajo riesgo de que sea eliminada periódicamente, se evitará el uso de PEN-DRIVE, y se optará como alternativa por el almacenamiento en la nube.

No se podrán utilizar software o programas de los que el centro no posea licencia de uso original. Se responsabilizará de su gestión al profesor/a que use estos medios.

En todo momento, y especialmente al finalizar el curso escolar, cada Jefe de Departamento debe comunicar al Secretario o al responsable de las TIC las incidencias, si las hubiera, respecto a los medios informáticos del mismo, con el fin de iniciar el próximo curso con las menores incidencias TIC posibles.

El centro tiene un contrato de mantenimiento con la empresa de servicios informáticos MICRO CORE para el mantenimiento de hardware y software, infraestructura informática, averías, soporte wifi, infraestructura de red y sistemas operativos.

I.11.5 Normas de utilización del Aula Althia.

El uso del Aula está asignado en un principio a aquellas materias que necesitan de su uso para el desarrollo de la programación.

Durante este curso 2022-23, sólo se permitirá el acceso al aula Althia y aula Informática a los grupos y altos grupos que con anterioridad hayan informado a jefatura de estudios de la necesidad de su uso.

Dentro del aula, el alumnado deberá apuntarse en el cuaderno asignado a su puesto y hacer constar en él las deficiencias detectadas o producidas a lo largo de la hora, así como comunicarlo inmediatamente al profesor/a, que tomará nota de dichas deficiencias y las comunicará a Dirección para su rápida subsanación.

Cada alumno/a siempre se sentará en el mismo puesto de trabajo para facilitar el seguimiento de las

incidencias y además minimizar riesgos de salud.

Si el desperfecto producido se debe a la negligencia o mal uso de equipo el responsable del coste de la reparación será el alumno.

La instalación de nuevos programas informáticos se va a llevar a cabo por parte del responsable del Aula, previa solicitud razonada por parte del profesor interesado.

No se instalarán programas sin licencia.

I.11.6 Reglamento de uso de las TIC, aulas informáticas y dispositivos móviles.

CAPÍTULO I. USUARIOS/AS Y SERVICIOS

Artículo 1. Usuarios/as/as y servicios de las Aulas de Informática:

1. Se consideran Aulas de Informática todos los espacios físicos y los recursos de hardware, software y conectividad que el centro ofrece como apoyo a las actividades de enseñanza/aprendizaje.
2. Se considera que hay cuatro tipos de posibles usuarios/as de las Aulas de Informática;
 - a. estudiantes que se encuentren debidamente matriculados;
 - b. docentes y directivos;
 - c. empleados cuya vinculación con el centro se encuentre vigente;
 - d. usuarios/as del aula que no corresponden a ninguna de las categorías anteriores (capacitaciones específicas, cursos de educación continuada, usuarios/as individuales, etc.). Los usuarios/as tipo c deben contar con autorización de la dirección para hacer uso de las Aulas de Informática. Los usuarios/as tipo d solo podrán hacer uso de éstas en los horarios establecidos por el centro.
3. El centro ofrecerá a los usuarios/as de las Aulas de Informática los recursos de hardware, software y conectividad disponibles, para que les sirvan como apoyo en sus actividades académicas. El uso académico de esas aulas prima sobre cualquier otra utilización.
4. Las Aulas de Informática deben estar en todo momento bajo la responsabilidad de un docente.
5. El uso que le den los usuarios/as a las Aulas de Informática, estará acorde con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 2. Usuarios/as de dispositivos

móviles y de servicios de



red inalámbrica:

1. Se consideran dispositivos móviles todos los equipos portables, con capacidad de procesamiento, con conexión a redes cableadas o inalámbricas y con memoria: ordenadores portátiles, teléfonos móviles, tabletas y asistentes personales (PDA).
2. Se considera red inalámbrica a toda conexión a Internet que no requiera de una conexión física (cables), pues está dada mediante ondas electromagnéticas. En este caso, la transmisión y la recepción de información se realizan a través de puntos de acceso inalámbricos (Access Points).
3. Se considera que hay cuatro tipos de posibles usuarios/as de dispositivos móviles y de la red inalámbrica del centro: a) estudiantes que se encuentren debidamente matriculados; b) docentes y directivos; c) empleados de la institución cuya vinculación con el centro se encuentre vigente; y d) usuarios/as que no corresponden a ninguna de las categorías anteriores (capacitaciones específicas, cursos de educación continuada, usuarios/as individuales, etc.). Los usuarios/as tipo c deben contar con autorización de la Dirección para hacer uso de la red inalámbrica. Los usuarios/as tipo d solo podrán hacer uso de la red inalámbrica en los horarios establecidos por la Institución Educativa.
4. El centro ofrecerá a los usuarios/as de la red inalámbrica la conectividad para que les sirva de apoyo en sus actividades académicas. El uso académico, de los dispositivos móviles y de la conectividad, prima sobre cualquier otra utilización.
5. La utilización de los dispositivos móviles y de la red inalámbrica por parte de los usuarios/as se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO II. NORMAS BÁSICAS PARA EL USO DE LAS TIC

Artículo 3. Normas para el uso de las Aulas de Informática del centro:

1. Los usuarios/as de la red inalámbrica del centro únicamente pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. Sin la debida autorización, no se permite tener acceso directo a los servidores, copiar software o modificar los archivos que se encuentren allí. Para el uso de servicios especiales como sacar impresiones, se debe solicitar permiso al docente responsable del aula.
2. Los usuarios/as de los recursos de las Aulas de Informática, deben tener presente que sus acciones pueden afectar al centro y a otros usuarios/as. Un usuario no podrá interferir en los



procesos informáticos del centro con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y la seguridad de los recursos informáticos o de la información en ellos contenida.

3. El uso que se le dé a las Aulas de Informática y a los servicios de Red estará circunscrito a fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos de las Aulas y los servicios de Red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o que tenga propósito netamente comercial.
4. El horario de servicio será establecido por el coordinador quien así mismo lo dará a conocer a todos los usuarios/as. La utilización de los recursos de las Aulas de Informática en horario diferente a la jornada escolar debe estar debidamente autorizada por la dirección del centro.
5. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario de éstos debe informar inmediatamente esta situación al docente del aula para proceder a repararlo. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe encargarse de la reparación del mismo y del costo que esta tenga.

Artículo 4. Normas para la utilización de dispositivos móviles y de la red inalámbrica:

Sólo se podrá capturar material audiovisual dentro del centro (fotos, audio, vídeos...), cuando sea requerido para alguna actividad educativa, quedando totalmente prohibida su difusión (a través de internet, mensajería instantánea, correo electrónico...), sin su previa autorización.

1. Los usuarios/as de la red inalámbrica del centro únicamente pueden utilizarla para los servicios para los cuales están autorizados. Sin la debida autorización, no se permite tener acceso directo a los servidores, copiar software o modificar los archivos que se encuentren allí.
2. Los usuarios/as de los recursos de la red inalámbrica deben tener presente que sus acciones pueden afectar a el centro y a otros usuarios/as. Un usuario no podrá interferir en los procesos informáticos del centro con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos informáticos o de la información en ellos contenida.
3. El uso de los dispositivos móviles y de la red inalámbrica será para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los dispositivos y los servicios de red inalámbrica para jugar, enviar o recibir información pornográfica o que tenga propósito netamente comercial, así como cualquier otra acción fuera del ámbito académico.
4. El horario de servicio será establecido por el coordinador quien así mismo lo dará a conocer a todos los usuarios/as. La utilización de los dispositivos móviles y de la red inalámbrica en horario



diferente a la jornada escolar debe estar debidamente autorizada por la Dirección del centro.

5. El centro no se responsabiliza por pérdida, daño o deterioro de los dispositivos móviles de propiedad de estudiantes, docentes, coordinadores o directivos que éstos traigan al centro. En caso de pérdida, daño o deterioro de los dispositivos móviles suministrados por el centro, el usuario de éstos debe informar inmediatamente esta situación al docente. Si se determina que el daño o deterioro del dispositivo móvil fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe encargarse de la reparación del mismo y del costo que esta tenga.

CAPÍTULO III. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS/AS

Artículo 5. Son deberes de los usuarios/as de las Aulas de Informática:

1. Reservar los equipos o las salas con la debida anticipación, de conformidad con las políticas establecidas por el centro. La asignación de equipos se ajustará a la disponibilidad de éstos y a la atención de los usos prioritarios establecidos para las Aulas.
2. El docente o responsable de una clase no debe abandonar en ningún momento el Aula de Informática.
3. En caso de requerir algún software especial, el docente debe solicitar su instalación con la debida anticipación indicando, en cuántos y en cuáles equipos del Aula de Informática, se requiere.
4. Cumplir puntualmente con los horarios de servicio establecidos para trabajar en las Aulas de Informática.
5. Cuidar los recursos de hardware y software, así como los muebles y demás materiales disponibles para usarse en las Aulas de Informática.
6. Informar inmediatamente al docente del aula del mal funcionamiento de un equipo (hardware, software o conectividad).
7. Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por el centro para hacer uso de los recursos de las Aulas de Informática.
8. No consumir alimentos y/o bebidas al interior de las Aulas de Informática.
9. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios/as de las Aulas de Informática.



10. Asegurarse del debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar de usarlos; esto incluye, apagarlos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.
11. En caso de práctica de grupo, el docente debe responder por el cuidado general y el buen manejo de la sala y de sus equipos durante la clase.
12. Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en medios externos (pendrive o servidores de internet).
13. Utilizar contraseñas fuertes, difíciles de adivinar, con longitud de al menos 8 caracteres, que incluyan la combinación de números y letras.
14. Cerrar completamente, tanto las cuentas de correo electrónico como de redes sociales, cuando se termine de utilizar el ordenador en la sala de informática.
15. Respetar en todo momento y cumplir las normas del “Protocolo de uso seguro de aulas informáticas” descrito en el Plan de Contingencia

Artículo 6. Son derechos de los usuarios/as de las Aulas de Informática:

1. Disponer de equipos en pleno (buen) funcionamiento en las Aulas de Informática.
2. Hacer uso del hardware, software y conectividad que se le haya asignado durante la totalidad del tiempo acordado.
3. Disponer de los productos de higiene y desinfección necesarios para un uso seguro de los dispositivos electrónicos del aula.

Artículo 7. Son deberes de los usuarios/as de dispositivos móviles y de la red inalámbrica:

1. Responsabilizarse por los programas (software) o las APP (aplicaciones) que instalen en los dispositivos móviles que usen dentro del centro.
2. Cuidar los dispositivos móviles a su cargo.
3. Responsabilizarse por la carga de la batería para que el dispositivo móvil esté en condiciones funcionales durante la siguiente jornada académica.
4. Informar inmediatamente al docente cualquier irregularidad en el funcionamiento del dispositivo asignado (hardware, software o conectividad).



5. Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por el centro para hacer uso de los dispositivos móviles y de la red inalámbrica.
6. Mantener limpios y en buenas condiciones los dispositivos móviles.
7. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás estudiantes en sus dispositivos móviles.
8. No realizar acciones que pongan en riesgo de daño físico o lógico a los dispositivos móviles. Evitar hacer clic en enlaces sospechosos; estos enlaces son uno de los medios más utilizados para direccionarlos a páginas Web que tienen amenazas capaces de infectar los equipos con virus o software malintencionado/espía.
9. Almacenar correctamente su información en algún servicio en la nube o en medios externos (pendrive).
10. Promover y practicar el uso seguro, legal y responsable de la información y de las TIC.
11. Exhibir una actitud positiva frente al uso de las TIC para apoyar la colaboración, el aprendizaje y la productividad.
12. Tener en cuenta que vulnerar en la red derechos propios o de terceros puede acarrear responsabilidades civiles, penales o disciplinarias.
13. Ser consciente de que la distribución de contenidos prohibidos por la Ley (en especial la pornografía infantil), el acoso (en especial el acoso sexual), la discriminación, la promoción del odio racial, la difamación y la violencia, entre otros, son ilegales en Internet y en las redes sociales. Estas conductas se castigan con cárcel en la mayoría de los países.
14. Evitar situaciones de ciberacoso (responsable: adulto; víctima: menor/adulto), de “cyberbullying” (responsable: menor; víctima: menor) o de Grooming (responsable: adulto; víctima: menor).
15. Al enviar o publicar información a través del correo electrónico, mensajería instantánea o redes sociales, reflexionar y evaluar la conveniencia de que otras personas conozcan dicha información y los riesgos que esta puede representar para su seguridad personal o familiar.
16. No dar nunca de manera presencial a desconocidos, información personal (dirección particular, número de teléfono, etc.), información de la Institución Educativa (nombre, ubicación, etc.) o información familiar (nombres de padres y hermanos,



etc.).

17. Comprender que bajo ninguna circunstancia deben invadir la privacidad de otras personas cuando interactúan con ellas por medio de redes sociales.
18. Contar con la autorización expresa de los padres o tutores, si se es menor de 13 años, para participar en actividades educativas en las que se utilice correo electrónico, blogs, wikis, servicios de mensajería instantánea y/o redes sociales.
19. No revelar nunca a nadie diferente de padres o tutores (ni siquiera a los mejores amigos), las claves de acceso al correo electrónico y a las redes sociales.
20. Informar a padres y docentes cuando encuentre en su dispositivo móvil información que le haga sentir incómodo(a) y/o amenazado(a); no responder mensajes que sean agresivos, obscenos, amenazantes o que le hagan sentir mal o amenazado; no responder correos electrónicos de personas que no conozca personalmente; no aceptar citas de desconocidos y avisar inmediatamente a padres y docentes.
21. Utilizar contraseñas fuertes, difíciles de adivinar, con longitud de al menos 8 caracteres, que incluyan la combinación de números y letras.
22. Respetar en todo momento y cumplir las normas del “Protocolo de uso seguro de aulas informáticas”

Artículo 8. Son derechos de los usuarios/as de dispositivos móviles y de la red inalámbrica:

1. Cuando el centro provea los dispositivos móviles, éstos deben estar en condiciones totalmente funcionales.
2. Hacer uso del dispositivo y de la conectividad que se le haya asignado durante la totalidad del tiempo de la jornada escolar acordada.
3. Disponer de los productos de higiene y desinfección necesarios para un uso seguro de los dispositivos móviles.

CAPÍTULO IV. CAUSALES DE SANCIÓN

Artículo 9. Son causa de sanción las siguientes acciones dentro del Aula de Informática:



FALTAS LEVES

1. Perturbar el trabajo de otros usuarios/as con comportamientos interferentes.
2. No respetar los horarios de servicio establecidos por el centro.
3. No denunciar a otros usuarios/as que estén utilizando los recursos de las Aulas de Informática para fines no académicos.
4. Utilizar el código de acceso de otro(s) usuario(s) sin la debida autorización.
5. Utilizar Chats, IRC y programas de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.
6. Ejecutar juegos de ordenador de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente. Esto aplica también para juegos en línea o en Red.
7. Descargar o reproducir archivos de video o de audio, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.
8. Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.
9. Instalar o desinstalar software en equipos y servidores del centro, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.

FALTAS GRAVES

1. Desacatar cualquiera de las normas básicas para la utilización de las Aulas de Informática descritas en el Artículo 3 del presente reglamento.
2. Incumplir cualquiera de los deberes enumerados en el Artículo 5 del presente reglamento.
3. Utilizar los recursos de las Aulas de Informática para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir videos o música cuando estos no hacen parte de una clase, etc.
4. Desacatar los procedimientos establecidos por el centro para el uso de las Aulas de Informática.
5. Maltrato deliberado a los recursos existentes en las Aulas de Informática.
6. Borrar archivos de otros usuarios/as.



7. Utilizar en las comunicaciones en línea un lenguaje que no sería aceptable en el aula de clase.
8. Incumplir de forma deliberada cualquiera de las normas del “Protocolo de uso seguro de las Aulas de Informática” descrito en....
9. Uso inadecuado o malintencionado de los productos de higiene y protección presentes en el aula para la desinfección y limpieza de los equipos informáticos del aula.

FALTAS MUY GRAVES

1. Publicar o hacer fotos o videos propios o de otras personas en los que aparezcan desnudos, semidesnudos o personas en situaciones indebidas.
2. Publicar o hacer fotos o videos propios o de otras personas sin el consentimiento de estas
3. Provocar mediante acción u omisión situaciones de acoso, ciberbullying, grooming, promover acciones racistas, así como cualquier otra situación que suponga una agresión a los derechos fundamentales de las personas, como al honor, a la intimidad, a la propia imagen, al secreto de las comunicaciones y a la protección de datos.
4. Robar o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad, de las Aulas de Informática.
5. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas sin la debida autorización.
6. Modificar la configuración de los equipos.
7. Infectar, de manera intencional, los computadores con Virus, Spyware o Malware.
8. Impedir a un compañero/a del aula llevar a cabo cualquiera de las normas del “Protocolo de uso seguro de las Aulas de Informática”
9. Robar o dañar de forma deliberada los elementos de protección y productos de higiene disponibles en el aula para la limpieza y protección de los equipos informáticos.

Artículo 10. Son causa de sanción las siguientes acciones con los dispositivos móviles:

FALTAS LEVES

1. No denunciar a otros usuarios/as que estén utilizando los dispositivos móviles para fines no



académicos.

2. Utilizar el dispositivo móvil dentro del aula de clases en un momento en el que el docente a cargo haya indicado que éste no se debe usar.
3. Perturbar el trabajo de otros usuarios/as con comportamientos interferentes.
4. Publicar en Internet información, fotografías o videos de otras personas sin su autorización.

FALTAS GRAVES

1. Publicar fotografías, vídeos, etc. en los que aparezcan otras personas sin su autorización.
2. Reincidencia o acumulación de tres faltas leves en el uso aceptable de las TIC previstas en el presente reglamento.
3. Desacatar cualquiera de las normas básicas para las utilizaciones de los dispositivos móviles y de la red inalámbrica descritas en el Capítulo II (Artículo 4) del presente reglamento.
4. Incumplir cualquiera de los deberes enumerados en el Capítulo III (Artículo 7) del presente reglamento.
5. Desacatar los procedimientos establecidos por el centro para el uso de los dispositivos móviles y de la red inalámbrica.
6. Utilizar identidades falsas en las redes sociales para suplantar a otras personas.
7. Utilizar los dispositivos móviles para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, enviar mensajes con contenido sexual o racista, acosar a otras personas, etc.
8. Maltrato deliberado a los dispositivos móviles.
9. Borrar archivos de otros usuarios/as.
10. Utilizar los dispositivos móviles para violar derechos de autor y/o cometer plagio.
11. Utilizar en las comunicaciones en línea un lenguaje que no sería aceptable en el aula de clase.
12. Instalar programas (software) o APP (aplicaciones) inapropiadas en los dispositivos móviles.

FALTAS MUY GRAVES



1. Acumulación de dos faltas graves en el uso aceptable de las TIC previstas en el presente reglamento o tres en el caso de faltas leves.
2. Provocar mediante acción u omisión situaciones de acoso, ciberbullying, grooming, promover acciones racistas, así como cualquier otra situación que suponga una agresión a los derechos fundamentales de las personas, como al honor, a la intimidad, a la propia imagen, al secreto de las comunicaciones y a la protección de datos
3. Publicar fotos o videos propios o de otras personas en los que aparezcan desnudos, semidesnudos o personas en situaciones indebidas.
4. Utilizar los dispositivos móviles para vulnerar derechos propios o de terceros.
5. Distribuir contenidos prohibidos por la Ley, acosar a otras personas, discriminar, promover el odio racial y difamar a otras personas.
6. Violar el sistema de filtrado de páginas Web inapropiadas.
7. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de equipos locales o remotos.
8. Modificar la configuración de los dispositivos móviles o de la red inalámbrica.
9. Infectar, de manera intencional, los dispositivos móviles con virus, spyware o malware.

CAPÍTULO V. SANCIONES

Artículo 11. El centro podrá imponer a los usuarios/as que incurran en algunas de las acciones enumeradas en los Artículos 11 y 12 del presente reglamento, las siguientes sanciones, dependiendo de la gravedad de la falta:

1. Amonestación verbal. Será impuesta por el docente del aula.
2. Amonestación escrita. Será impuesta por el docente del aula y comunicada al Equipo Directivo.
3. Suspensión de clases por uno o más días a usuarios/as que tengan la calidad de estudiantes.
4. Cancelación temporal del uso de los medios informáticos.
5. En el caso de un uso inadecuado de teléfonos móviles, tabletas, ordenadores personales, serán requisados y depositados en Jefatura hasta que un tutor/a legal lo recoja.

Cualquier otra que de las que se encuentran recogidas en el artículo 22 del Decreto 3/2008, de 08-01-



2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, artículo 4 del Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, artículo 23 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, artículo 5 del Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

Artículo 12. El procedimiento para la aplicación de las sanciones mencionadas a los estudiantes, se regirá por las presentes NOFC.

Artículo 13. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, la resolverá la directora de acuerdo con las NOFC.

I.11.6 Normas de uso de la Biblioteca

La biblioteca del IES Aldonza Lorenzo es un espacio entrañable, muy visitado y con mucha actividad. En este curso recuperamos el funcionamiento previo a la pandemia, sin las restricciones derivadas.

Las normas y medidas de funcionamiento son las siguientes:

PRÉSTAMOS

1. Están a disposición de los alumnos todos los ejemplares de la biblioteca.
2. Siempre que los departamentos demanden lecturas a los alumnos, se dispondrá de varios ejemplares.
4. Se pueden solicitar hasta dos préstamos por usuario.
5. El ejemplar solicitado lo entregará el personal encargado de la biblioteca lo antes posible, para evitar desplazamientos.

DEVOLUCIONES

1. Los usuarios entregarán los libros de la biblioteca dentro del plazo establecido, dejándolos en la cesta que se colocará en la ventana de conserjería
3. Todos los ejemplares deben entregarse en buen estado y si el usuario extravía un ejemplar debe reponerlo.

PLAZOS



1. Para las lecturas voluntarias se ofrece un plazo de 20 días con posibilidad de renovación
2. Las lecturas obligatorias también se prestarán para 20 días, sin posibilidad de renovar, debemos entender que todos los alumnos tienen derecho a beneficiarse de este bien proporcionado por la biblioteca del centro.
3. El alumno que no respete los plazos establecidos podrá ser sancionado con una amonestación y dejar de beneficiarse de futuros préstamos.

SALA DE ESTUDIO EN LOS RECREOS

1. Si un grupo necesitara en el recreo estudiar o repasar para un examen, puede solicitarlo. Para cederles ese día el espacio

Estas normas podrían verse modificadas o alteradas en función de las necesidades que se detectaran una vez el curso esté en progreso con el fin de mejorar y siempre dependiendo de normativa oficial establecida para las bibliotecas escolares. Por supuesto, de todos los cambios se trasladará información en su debido momento.



J) PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Un objetivo básico de nuestro centro es establecer vías de comunicación lo más fluidas posible con el alumnado y sus familias.

- El centro informará de su proyecto Educativo y los documentos de centro, programaciones, NOFC, a través de la página web y se dará difusión por medio de las redes sociales del centro.
- El alumnado/as serán informados de todo el abanico de itinerarios y optativas que ofrezca el centro, y elegirán en las prematrículas por medio de formulario, con el asesoramiento del equipo de orientación y el tutor/a
- Se convocará una reunión con los padres del alumnado a comienzos de cada curso escolar, en la que el tutor del grupo explicará brevemente el funcionamiento del centro.
- Además, la Dirección del centro convocará cuantas reuniones sean precisas, a propuesta razonada de la junta de profesores/as, tutor/a, alumnos/as o padres y madres.
- Nuestro centro dispone del sistema Educamos- CLM de información a familias, donde las familias pueden consultar faltas de asistencia, calificaciones y otras cuestiones de interés.
- Se podrán justificar las faltas de asistencia a través de dicha plataforma.
- Las familias recibirán, trimestralmente, información de los resultados académicos de sus hijos/as a través de la plataforma Educamos CLM, y podrán solicitar una copia escrita mediante una solicitud previa entregada en Jefatura de Estudios.
- Al final de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria el equipo docente elaborará, para cada alumno, un consejo orientador, en función de los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria de final de curso. Dicho consejo orientador se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno e incluirá la propuesta del itinerario más adecuado a seguir, así como la identificación, mediante informe motivado, del grado del logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta. El consejo orientador podrá incluir una recomendación a los padres, madres o tutores legales y en su caso al alumnado, sobre la incorporación a un Diversificación o a un CFGB.
- Se podrán concertar entrevistas con cita previa con el personal docente vía telefónica, o a

través del Educamos- CLM.

J.1 Reclamaciones.

El alumnado, sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso.

Dicha reclamación deberá basarse en:

- La inadecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- La inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los señalados en la programación didáctica.
- La incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica.

J.2 Procedimiento de la reclamación.

Nos podemos encontrar dos situaciones diferentes:

En el centro

- Una vez conocidas las calificaciones por el alumnado, se abrirá un plazo de reclamación de dos días, para todas las enseñanzas.
- Durante este periodo, si algún alumno o sus padres o tutores no están de acuerdo con la calificación obtenida, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán hablar con el profesor correspondiente indicando la causa del desacuerdo, solicitando las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- Los padres, madres o tutores legales del alumnado tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos/as o tutelados, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en la legislación vigente
- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación



final obtenida en un área o materia, podrán solicitar por escrito a la Jefatura de Estudios la revisión de dicha calificación por el Departamento correspondiente.

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

Para la elaboración del informe, el profesorado del Departamento, revisará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:

- Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

El responsable del Departamento correspondiente, a través del Jefe de Estudios, trasladará el informe elaborado a la Directora, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. La Directora también informará al profesor/a Tutor/a, haciéndole llegar copia de la misma.

Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción el Jefe de Estudios la trasladará al profesor/a Tutor/a del alumno/a como coordinador de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada.

El equipo docente se reunirá en sesión extraordinaria de evaluación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción establecidos en el centro.

El profesor Tutor recogerá en el acta la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y ratificación o modificación de la



decisión objeto de la revisión, razonada conforme a la de los criterios de promoción.

Dicha decisión será notificada al Jefe de Estudios para su traslado a la Directora, que comunicará por escrito al alumno/a o a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción, en el plazo de dos días hábiles, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno/a, el Secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno/a, la oportuna diligencia que será visada por el Directora del centro.

Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.

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

En la dirección provincial

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

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

1. Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Cuando afecte a la decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje del alumnado en relación con el grado de adquisición de las competencias.
2. Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
3. Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

4. Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.
5. Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

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

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

La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.

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

J.3 Reclamación telemática.

Según las Instrucciones de 20/04/2020 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, sobre el procedimiento de revisión y reclamación de calificaciones en la Plataforma Educamos-CLM, como consecuencia del estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19 en el curso 2019/20, por las que se estableció en la plataforma Educamos-CLM la funcionalidad para la presentación de documentos al centro educativo para el alumnado o sus tutores legales en caso de ser menores de edad. En principio son documentos de solicitud de revisión de calificaciones.



K) PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

K.1 Consideraciones jurídicas.

Según la Viceconsejería de Educación, Inspección General de Educación, a fecha de 7 de julio de 2009, cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos/as en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de **patria potestad y el de guardia-custodia**.

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

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los/as hijos/as. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

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

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

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

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

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

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro, por lo que procedemos a establecer el siguiente protocolo:



K.2 Solicitud y facilitación de información.

Solicitud y facilitación de información del proceso enseñanza-aprendizaje o de cualquier otro aspecto relativo a su hijo/a padres separados se realizará por uno de estos dos procedimientos según proceda.

Procedimiento normal:

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños/as afectados.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos/as a los que solo tienen acceso los



interesados, es decir, los padres.

Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

K.3 Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

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

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

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

K.4 Toma de decisiones de especial relevancia.

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

Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.

Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.



Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).

Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.

En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

1. En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.
2. En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.
3. Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):
 - Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.
 - Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 6 de 5 de enero de protección jurídica del menor: *“Las autoridades servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario del Ministerio Fiscal.”*



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

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

K.5 Disposición común.

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

L) MATERIALES CURRICULARES.

En la Orden de 17 de mayo de 2016 se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.

Los libros de texto y tabletas bajo esta Orden, quedarán depositados en los centros, que serán responsables de su custodia y gestión, siendo facilitados en régimen de préstamo al alumnado beneficiario teniendo en cuenta el nivel de renta de los solicitantes y siempre dentro de las normas vigentes fijadas en las resoluciones de convocatoria dictadas en cada curso escolar.

L.1 Comisión de Materiales Curriculares

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del centro, compuesta por el Directora, que será su presidente, el secretario y dos miembros del Consejo Escolar (uno sector padres y otro sector docentes).

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

- a. Recoger los libros de texto y tablets del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b. Realizar un inventario con los libros de texto y tablets que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- c. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.
- d. Al inicio del curso, adjudicar los libros o tablets al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias. Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la

pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

Los alumnados beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b. Cuidar los libros de texto o tablets entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados en el curso siguiente. Para ello tendrán que:
 - Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.
 - En el caso de ser tablet, cuidar la funda protectora.
 - Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.
 - No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
- c. Comunicar a su tutor/a cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- d. Devolver los libros de texto o tablet al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- e. Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno/a, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
- f. Asistir a clase de una manera regular y continuada.



Castilla-La Mancha



NOFC 2023/24

IES ALDONZA LORENZO

L.2 Banco de Libros

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.



Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

M) PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES AJENOS AL CENTRO EDUCATIVO.

M.1 ESO

- **Prohibición total de su uso** durante toda la jornada: en las clases, pasillos y aseos, durante los recreos en el patio, etc.

El alumno puede llevar el móvil en el bolsillo o mochila, pero no lo puede utilizar en ningún caso, ya que si suena o vibra puede considerarse un uso indebido y por lo tanto puede ser amonestado, por ello se recomienda que sea apagado y solo se utilice en el trayecto al centro educativo o a la salida de este.

- Su uso también está prohibido para consultar la hora.
- El profesorado tampoco podrá pedir que traigan a clase sus móviles para alguna actividad. Se utilizarán los dispositivos del centro educativo (portátiles, tablets, etc.).

M.2 Bachillerato

- **Prohibición total de su uso durante toda la jornada excepto en:**
 - o El recreo (una vez que se encuentren fuera del edificio principal)
 - o Las clases donde el profesor lo requiera.
- No se podrá usar en el aula (sin consentimiento del profesor), ni en pasillos ni aseos.
- El profesorado sí podrá pedir al alumnado que traiga y use sus móviles en alguna sesión lectiva en concreto.

M.3 CFGB

- En 1º CFGB se aplicarán las mismas normas que para la ESO.
- En 2º CFGB se aplicarán las mismas normas que para Bachillerato.

M.4 Otras consideraciones

Reloj inteligente:

Solamente se puede utilizar como reloj. Si se utiliza como dispositivo móvil (leer o enviar mensajes, recibir o hacer llamadas, etc.) será considerado como móvil y se sancionará atendiendo al procedimiento del punto M.5.

Excursiones:

En las excursiones fuera del centro educativo serán los profesores organizadores los que establezcan las normas de la misma, también en lo referente al uso o no de dispositivos móviles.

M.5 Sanciones

El alumno que utilice el dispositivo móvil en cualquiera de las circunstancias prohibidas anteriormente **será sancionado** del siguiente modo:

1ª vez: parte leve y aviso a familias.

2ª vez: parte grave, aviso a familia y **expulsión de 2 días.**

3ª vez y sucesivas: parte grave, aviso a familia y **expulsión de 5 días.**



En todos los casos anteriores, el alumno **dejará de usar el móvil en el mismo momento** que le llamen la atención. Si el alumno persistiese con el uso del móvil a pesar del aviso del profesor, se enviará a jefatura al alumno y recibirá un parte grave y expulsión inmediata del centro.

Por otro lado, si **además** de usar el móvil indebidamente **se cometen infracciones más graves**, como tomar fotografías o videos dentro del centro a miembros de la comunidad educativa sin consentimiento, la sanción será más grave y puede conllevar medidas legales fuera del centro educativo (recordamos que la grabación y difusión de imágenes personales no autorizadas están sancionadas en el código penal).

M) NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Todos los miembros de la comunidad educativa, en el ejercicio de sus responsabilidades, deberes y derechos, deberán observar y cumplir la normativa sobre la protección de datos, garantizado en todo momento el derecho a la intimidad, a la confidencialidad de los datos personales y de cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la Disposición adicional vigesimotercera (“Datos personales del alumnado”) de la LOE, nos encontramos:

1. Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.
2. Los padres, madres o tutores y los propios alumnos/as deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno/a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.
3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El



profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

Por tanto, cuando se manejen datos personales, se tendrá en cuenta que el uso de los mismos tiene que ser siempre adecuado, pertinente y no excesivo.

En la publicidad de la información (en los tabloneros de anuncios del centro) se evitará incluir datos de carácter personal. Para eso se utilizarán los medios telemáticos de comunicación al alcance del centro: Educamos-CLM, Aula Virtual.

En la regulación de las conductas contrarias a las normas de convivencia se deberá respetar el principio de calidad de los datos y proceder a la cancelación o bloqueo de los datos de carácter sancionador. Los datos personales del alumnado que hayan realizado conductas contrarias a las NOFC, así como las sanciones que les hayan sido impuestas, deberán bloquearse cuando transcurra el periodo de prescripción de las mismas.

Todas las personas que pudieran tener acceso a los datos de carácter personal, tanto profesorado como personal de Secretaría, así como padres, madres, alumnos/as y otras personas que forman parte del Consejo Escolar, tienen que cumplir con el deber de secreto y confidencialidad sobre los mismos.

M.1 NORMAS EN EL USO DE TRATAMIENTOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1. Cuando se traten datos personales, se tendrá en cuenta que el uso de los datos tiene que ser siempre adecuado, pertinente y no excesivo.
2. En la publicidad de la información, (en los tabloneros de anuncios del centro) se debe evitar al máximo incluir datos de carácter personal, para eso se deben utilizar los medios telemáticos de comunicación al alcance de los centros.
3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.
4. La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, y las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas en el seno de la



Conferencia Sectorial de Educación.

5. En la regulación de las conductas contrarias a las normas de convivencia se deberá respetar el principio de calidad de los datos y proceder a la cancelación o bloqueo de los datos de carácter sancionador. Los datos personales del alumnado que hayan realizado conductas contrarias y las sanciones que les hayan impuesto deberán bloquearse cuando transcurra el periodo de prescripción de las mismas.
6. Todas las personas que acceden a los datos de carácter personal, tanto profesores como personal de Secretaría, así como padres, alumnos/as y otras personas que forman parte del Consejo Escolar y que pudieran tener acceso a datos de carácter personal tienen que cumplir con el deber de secreto y confidencialidad sobre los mismos.
7. No se pueden utilizar los sistemas de i-cloud públicos de empresas privadas (dropbox, drive...) para guardar datos de carácter personal, ni sobre las conductas contrarias y sanciones impuestas a el alumnado.
8. Cuando los profesores y tutores utilicen aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp, Viber, Messenger etc..) para comunicarse con los padres, madres o alumnos, formando grupos, deberán solicitar el consentimiento de cada uno de los miembros antes de incluirles en dicho grupo.
9. El centro pondrá a disposición de las personas que lo soliciten los documentos para ejercer sus derechos de información, rectificación, cancelación, oposición y acceso.
10. El centro pondrá las medidas de seguridad adecuadas para evitar incidencias en la gestión de datos de carácter personal.

Todos los miembros de la comunidad educativa, en el ejercicio de sus responsabilidades, deberes y derechos, deberán observar y cumplir la normativa sobre la protección de datos, garantizado en todo momento el derecho a la intimidad, a la confidencialidad de los datos personales y de cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la Disposición adicional vigesimotercera (“Datos personales del alumnado”) de la LOE, nos



encontramos:

1. Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.
2. Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.
3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

Por tanto, cuando se manejen datos personales, se tendrá en cuenta que el uso de los mismos tiene que ser siempre adecuado, pertinente y no excesivo.

En la publicidad de la información (en los tablones de anuncios del centro) se evitará incluir datos de carácter personal. Para eso se utilizarán los medios telemáticos de comunicación al alcance del centro: Educamos-CLM, Aula Virtual.

En la regulación de las conductas contrarias a las normas de convivencia se deberá respetar el principio de calidad de los datos y proceder a la cancelación o bloqueo de los datos de carácter sancionador. Los datos personales del alumnado que hayan realizado conductas contrarias a las NOFC, así como las sanciones que les hayan sido impuestas, deberán bloquearse cuando transcurra el periodo de prescripción de las mismas.

Todas las personas que pudieran tener acceso a los datos de carácter personal, tanto profesores como personal de Secretaría, así como padres, alumnos y otras personas que forman parte del Consejo Escolar,



Castilla-La Mancha



NOFC 2023/24

IES ALDONZA LORENZO

tienen que cumplir con el deber de secreto y confidencialidad sobre los mismos.



ANEXO I

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA VIAJES DE ESTUDIOS

(Ningún alumno podrá viajar si no se ha entregado cumplimentada)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A: _____

DNI DEL ALUMNO: _____ GRUPO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE/MADRE/TUTOR: _____

DNI: _____

AUTORIZO a mi hijo/a a participar en el viaje de estudios, con destino a _____, organizado por el IES Aldonza Lorenzo, con salida el día _____ y llegada el _____.

Conozco y acepto las Normas de Comportamiento establecidas en el Centro, anexas a esta autorización, de las que he informado a mi hijo/a, responsabilizándome de los daños materiales que pudiera ocasionar y de cualquier incidente en el que pudiera estar implicado/a por no acatar dichas normas.

De producirse alguna falta grave de disciplina, estoy de acuerdo en ser avisado, y, en su caso, hacerme cargo de los gastos motivados por la vuelta anticipada de mi hijo/a. Asimismo, eximo de responsabilidad a los profesores acompañantes si mi hijo/a no cumple cualquiera de las Normas de Comportamiento establecidas.

Teléfono familiar:

Teléfono móvil de contacto del padre/madre:

Teléfono móvil del alumno que llevará al viaje:

Observaciones de interés (alergias, enfermedades, medicación, dietas, etc...):



NORMAS BÁSICAS DE COMPORTAMIENTO PARA VIAJES DE ESTUDIOS

Los alumnos que participen en el viaje deberán acatar las normas de comportamiento respecto a visitas programadas, horarios, puntualidad y convivencia que marquen los profesores acompañantes, así como las establecidas con carácter general en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

La alteración de la convivencia del grupo, la violencia hacia personas o bienes materiales, el robo, el estado de embriaguez y el estar bajo los efectos de sustancias estupefacientes se consideran faltas graves de disciplina.

El alumno que no respete estas normas podrá ser objeto de medidas disciplinarias por parte del profesorado acompañante, incluyendo, si la falta es muy grave, el regreso inmediato del alumno a su domicilio, previa comunicación a su familia.

Del mismo modo se informa que, según las Normas de Convivencia del Centro:

- 1. Si un alumno/a tiene un parte disciplinario por conductas gravemente contrarias a la convivencia durante el curso escolar,**
- 2. o la acumulación excesiva de partes disciplinarios leves por conductas contrarias a las normas de convivencia,**
- 3. o bien alguna sanción derivada de las faltas de asistencia injustificadas que se establecen en dichas normas (*12 o más faltas injustificadas al mes: 30 días sin extraescolares, 24 o más faltas injustificadas al mes: toda la evaluación sin extraescolares, 36 o más faltas al mes injustificadas: todo el curso sin extraescolares*) ...**
- 4. o si el alumno/a se ausenta continuamente en sesiones de clase para quedarse en casa estudiando para otras materias con el perjuicio y falta de respeto hacia la materia que se ausenta.**

ENTONCES EL ALUMNO/A NO PODRÁ PARTICIPAR EN LA ACTIVIDAD. La devolución del dinero quedará a expensas de los términos y condiciones de la empresa organizadora, no haciéndose responsable el centro de dicha devolución.

La Directora

Noelia Ardanuy Daudén