



Consejería de Educación, Cultura y Deportes



INSTITUTO DE EDUCACION SECUNDARIA OBLIGATORIA
“TOMÁS DE LA FUENTE JURADO”
EL PROVENCIO

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CURSO ACADÉMICO 2025/26

Última actualización: 22 de octubre de 2025

Aprobadas por el Consejo Escolar el 5 de septiembre de 2025

I.E.S.O. Tomás de la Fuente Jurado

Telf. 967165808 – Fax 967165809

C/ Profesor Tierno Galván, s/n

Web: <http://ies-tomasdelafuentejurado.centros.castillalamancha.es/>

E-mail: 16009283.ieso@educastillalamancha.es

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

A.	LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....	7
B.	EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	8
B.1.	Elaboración y revisión del Proyecto Educativo.	8
B.1.1.	Elaboración.	8
B.1.2.	Revisión y modificación.	8
B.2.	Elaboración, aplicación y revisión de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.	8
B.2.1.	Elaboración.	8
B.2.2.	Aplicación.	9
B.2.3.	Revisión.	9
C.	LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	10
D.	LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.	11
E.	LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	14
F.	LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	15
F.1.	Profesorado.	15
F.1.1.	Derechos.....	15
F.1.2.	Deberes.	16
F.1.3.	Funciones del responsable de actividades complementarias y extraescolares.....	17
F.1.4.	Funciones del coordinador de prevención de riesgos laborales.	20
F.1.5.	Protección jurídica del profesorado.	21
F.1.6.	Consideración de autoridad pública.	22
F.2.	Alumnado.....	22
F.2.1.	Derechos.....	22
F.2.2.	Deberes.	24
F.2.3.	Derechos y deberes de los representantes del alumnado: Delegados de curso y Junta de Delegados.	26
F.2.4.	Las Asociaciones de Alumnos.	28
F.3.	De los usuarios del transporte escolar.....	28
F.3.1.	Derechos.....	28
F.3.2.	Deberes.	29
F.4.	Padres, madres o tutores.	30
F.4.1.	Derechos.....	30
F.4.2.	Deberes.	30
F.5.	Personal no docente (Personal de Administración y Servicios).	31
F.5.1.	Derechos.....	31

F.5.2.	Deberes.	31
F.5.3.	Deberes específicos de los Ordenanzas.	32
F.5.4.	Deberes específicos del Personal de Limpieza.	32
G.	LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.	33
G.1.	Agravantes y atenuantes.	33
G.1.1.	Atenuantes.	33
G.1.2.	Agravantes.	33
G.2.	Clasificación.	34
G.3.	Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia (parte disciplinario leve).	34
G.3.1.	Medidas correctoras a las conductas contrarias.	34
G.3.2.	Órganos competentes para adoptar las medidas correctoras.	35
G.3.3.	Prescripción.	35
G.3.4.	Procedimiento de aplicación.	35
G.4.	Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro (parte disciplinario grave).	35
G.4.1.	Uso del móvil (o dispositivos electrónicos equiparables).	36
G.4.2.	Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales.	37
G.4.3.	Órganos competentes para adoptar las medidas correctoras.	37
G.4.4.	Prescripción.	37
G.4.5.	Procedimiento de aplicación.	37
G.5.	Conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado (parte disciplinario leve).	37
G.5.1.	Medidas correctoras a las conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado.	38
G.5.2.	Órganos competentes para adoptar las medidas correctoras.	38
G.5.3.	Prescripción.	38
G.5.4.	Procedimiento de aplicación.	39
G.6.	Conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado (parte disciplinario grave).	39
G.6.1.	Medidas correctoras a las conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado.	39
G.6.2.	Órganos competentes para adoptar las medidas correctoras.	40
G.6.3.	Prescripción.	40
G.6.4.	Procedimiento de aplicación.	40
G.7.	Responsabilidad y reparación de daños.	40
G.8.	Reclamaciones.	41
G.9.	Responsabilidad penal.	41
G.10.	Procedimientos de intervención ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales.	41
G.10.1.	Protocolo de respuesta a disrupciones y de comunicación al Equipo Directivo.	42
G.10.2.	Procedimiento de comunicación por el profesorado al equipo directivo respecto de conductas contrarias del alumnado.	42
G.10.3.	Procedimiento de comunicación por el alumnado al equipo directivo respecto de conductas contrarias de otros/as alumnos/as.	42
G.10.4.	El carné de convivencia.	43

G.10.5.	Realización de tareas educativas fuera de clase.	44
G.10.6.	Amonestación leve (Conducta contraria o que menoscaba la Autoridad del Profesorado).	44
G.10.7.	Amonestación grave (Conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro y/o gravemente atentatoria ante la autoridad del profesorado).	45
G.10.8.	Registro, control y comunicación.	46
H.	LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.	47
H.1.	Programa “Alumnos ayuda”	47
H.2.	Aula de Convivencia.	48
H.2.1.	Funcionamiento del Aula de Convivencia.	48
H.2.2.	Funcionamiento de los Recreos en +.	50
H.3.	Protocolo de acoso entre iguales.	50
I.	LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.	52
I.1.	Asignación de tutorías.	52
I.2.	Elección de cursos y grupos.	53
I.3.	Guardias.	54
I.3.1.	Guardias del aula de convivencia.	55
I.3.2.	Guardias de recreo.	56
J.	LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.	58
J.1.	Previsión organizativa para la atención al alumnado con profesorado ausente.	58
J.2.	Comunicación de ausencia del profesorado.	58
J.2.1.	Comunicaciones relativas a bajas y altas médicas.	58
J.3.	Comunicación de tareas para el grupo con profesor ausente al profesorado de guardia.	59
J.4.	Criterio de atención al alumnado a cargo del profesorado ausente.	59
K.	LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	61
K.1.	Uso de los espacios educativos específicos.	62
K.1.1.	Aulas Ordinarias.	62
K.1.2.	Aulas Temáticas.	62
K.1.3.	Biblioteca.	67
K.1.4.	Aula de Usos Múltiples.	68
K.2.	Otros espacios de uso común.	69
K.2.1.	Vestíbulo.	69
K.2.2.	Conserjería.	69
K.2.3.	Sala de profesores.	70
K.2.4.	Cafetería o cantina.	70

K.2.5.	Aparcamiento.....	71
K.3.	Utilización del Centro por Colectivos integrados en la Comunidad Educativa.	71
K.3.1.	Utilización del Centro por Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos.	72
K.3.2.	Utilización del Centro por colectivos no integrados en la Comunidad Educativa.	72
K.4.	Los recursos y materiales del centro.	73
K.4.1.	Mobiliario y equipamiento.	73
K.4.2.	Material de oficina.....	74
K.4.3.	Material didáctico en los departamentos.	74
K.4.4.	Adquisición de material didáctico.	74
K.4.5.	Procedimiento a seguir en la gestión de compra de material didáctico.	74
K.4.6.	Adquisición de fondos para la Biblioteca.	75
K.4.7.	Medios audiovisuales.	75
K.4.8.	Gestión del presupuesto.....	75
L.	LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.	76
L.1.	Faltas de asistencia.	76
L.1.1.	Características de falta de asistencia.	76
L.1.2.	Registro e información de las faltas de asistencia.	76
L.1.3.	Justificación de las faltas de asistencia.	77
L.2.	Correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia.	78
M.	LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.	78
M.1.	La protección de datos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.	78
N.	LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	80
N.1.	Normas de Uso y Conservación de los Libros de Texto.....	80
O.	ANEXOS.	82
	Anexo I. Derivación de un alumno/a al Departamento de Orientación.	82
	Anexo II. Modelos de acta de reunión de coordinación entre etapas educativas.	84
	Anexo III. Solicitud de cambio de materia optativa.....	86
	Anexo IV. Solicitud de lugar de reunión para la junta de delegados y convocatoria de delegados para la reunión.....	87
	Anexo V. Modelo de comunicación de alumnos/as al equipo directivo.....	88
	Anexo VI. Carnet de convivencia.	89
	Anexo VII. Modelo de parte disciplinario leve y tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia, con sus medidas preventivas y correctoras.	90
	Anexo VIII. Modelo de parte disciplinario grave y tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, con sus medidas preventivas y correctoras.	98
	Anexo IX. Modelos de solicitud de permisos y licencias.	110

Anexo X. Modelo de comunicación de ausencia.....	113
Anexo XI. Modelo de solicitud de uso de instalaciones.....	115
Anexo XII. Protocolo de absentismo.....	116
Anexo XIII. Modelo de visita de expedientes.....	130
Anexo XIV. Protocolo de acogida al alumnado inmigrante.....	131
P. APROBACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.....	149

La estructura de nuestras Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia sigue el esquema marcado en el artículo 9.2 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.

A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

La jornada escolar viene definida en el apartado B.1 del Proyecto Educativo.

El IESO Tomás de la Fuente Jurado permanecerá abierto en los días que establezcan las autoridades educativas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El Centro permanecerá abierto de lunes a viernes en jornada de mañana de 8 a 15 horas por el personal administrativo y laboral. El horario del Centro será de treinta horas semanales, incluyendo los cambios de clase y el tiempo de recreo, y se ajustará a lo establecido en el artículo 12 de la Orden 118/2022. Las actividades lectivas con alumnos se desarrollarán de lunes a viernes en horario matutino, ocupando 6 horas, entre las 8:30 y las 14:30 horas, en 6 periodos de 55 minutos y un recreo de 30 minutos, de la siguiente forma:

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin
1ª hora lectiva	8:30	9:25
2ª hora lectiva	9:25	10:20
3ª hora lectiva	10:20	11:15
Descanso o recreo	11:15	11:45
4ª hora lectiva	11:45	12:40
5ª hora lectiva	12:40	13:35
6ª hora lectiva	13:35	14:30

Determinadas tardes el Centro permanecerá abierto, con el fin de que se celebren las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, de los Equipos Educativos y las que se considere oportuno realizar, como Claustros, Consejos Escolares u otras. Asimismo, en el caso de actividades de tipo complementario o extracurricular.

Podrá solicitarse el uso de interés social de los recursos del centro por las asociaciones de padres y madres, el alumnado del centro, organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación (mediante solicitud dirigida a la dirección del centro), o por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación (mediante solicitud dirigida a la Delegación Provincial de Educación), de acuerdo con lo indicado en el artículo 23 de la Orden 118/2022.

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

B.1. Elaboración y revisión del Proyecto Educativo.

B.1.1. Elaboración.

La Comunidad Educativa del IESO, bajo la coordinación del Equipo Directivo participará en la elaboración del Proyecto Educativo, según lo establecido en 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, según la cual (artículo 6.3):

“3. El Equipo directivo coordinará su elaboración y será el responsable de la redacción del Proyecto educativo de centro y de sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro, por las asociaciones de madres y padres del alumnado, por las asociaciones del alumnado.”

B.1.2. Revisión y modificación.

Las revisiones y modificaciones del Proyecto Educativo se establecen en el artículo 6.4 de la Orden 118/2022:

“4. La revisión del Proyecto educativo se hará anualmente a la finalización del curso escolar. Será competencia del Consejo escolar del centro y comprenderá la totalidad de los elementos que lo conforman. Después de su revisión, se incorporarán las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro. En este sentido, los diferentes sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo escolar podrán hacer propuestas de modificación del Proyecto educativo. Dichas modificaciones serán aprobadas por mayoría de dos tercios de los componentes con derecho a voto del Consejo escolar y entrarán en vigor al curso siguiente de su aprobación.”

El Proyecto Educativo se aprueba por el Consejo Escolar del centro, según el término 68 del artículo único, de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que modifica el artículo 127.a de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Cuando la modificación suponga un cambio del tipo de jornada escolar, se obrará de acuerdo con lo establecido en la Orden 6 de septiembre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla-La Mancha, por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.

Una vez aprobado el Proyecto Educativo, el director/a del centro lo hará público para que sea conocido y pueda ser consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

B.2. Elaboración, aplicación y revisión de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

B.2.1. Elaboración.

La elaboración de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia corresponde al Equipo Directivo (artículo 9.3 de la Orden 118/2022):

“3. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.”

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia se aprueban por el Consejo Escolar del centro, según el término 68 del artículo único, de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que modifica el artículo 127.a de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

B.2.2. Aplicación.

Según el artículo 9.5 de la Orden 118/2022:

“5. Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director/a del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.”

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia no se circunscriben exclusivamente al centro, sino que abarcan también las relaciones fuera del centro cuando se derivan de un servicio complementario (transporte escolar) o de una actividad complementaria o extraescolar.

B.2.3. Revisión.

Podrán presentar modificaciones el Equipo Directivo, el Claustro, cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo Escolar y, en su caso, las Asociaciones de Padres y Madres y Alumnos.

Una vez aprobadas, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento por toda la Comunidad educativa. El director/a las hará públicas procurando la mayor difusión entre la Comunidad Educativa.

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

En el seno del Consejo Escolar del Centro, y al efecto de conseguir la mayor eficacia en su cometido de velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes de los alumnos, se constituirá una Comisión de Convivencia que estará formada, con carácter permanente, por los siguientes miembros (artículo 11.1 del Decreto 93/2022):

- Director/a.
- Jefe/a de Estudios.
- Un profesor, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Un padre de alumno, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Un alumno, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Un representante del personal de administración y servicios, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

A ellos se unirá, con voz y sin voto, y cuando la Comisión de Convivencia actúe en materia disciplinaria, el Tutor del grupo correspondiente al alumno afectado. La Comisión de Convivencia podrá, en todo caso, solicitar la presencia en sesiones concretas de cualquier miembro de la comunidad escolar.

La presidencia de la Comisión de Convivencia recae en el director/a del centro, quien podrá delegar cuando lo estime oportuno en Jefatura de Estudios.

Las competencias serán las siguientes:

- Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.
- Impulsar el conocimiento y observancia (cumplimiento riguroso) de las normas de convivencia.
- Mediar y resolver posibles conflictos en aquellos casos que puedan estar calificados como falta muy grave y siempre que haya sido convocada para dicho fin por el Equipo Directivo.
- Canalizar las iniciativas de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia en el centro, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Conocer los expedientes disciplinarios, revisarlos y presentar propuestas al Consejo Escolar.
- Recabar de los órganos competentes cuanta información estime oportuna para conocer la situación de la convivencia en el instituto.
- Colaborar especialmente en la elaboración del informe sobre materia de convivencia (incluido en el Plan de mejora) que presentará anualmente al Consejo Escolar.

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

Según el artículo 9.2.d de la Orden 118/2022, *“Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. Donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.”*

Con el fin de que toda la Comunidad Educativa tuviera la oportunidad de participar en la redacción de estos compromisos, se lanzó un cuestionario on-line durante la primera quincena del mes de noviembre 2022. Este cuestionario pedía sugerencias sobre qué compromisos proponían profesorado, familias y alumnado, tanto para ellos mismos como para cada uno de los otros dos sectores de la Comunidad Educativa, y para organizar las respuestas, se refería a cuatro puntos clave:

- Mejorar las calificaciones.
- Mejorar la relación del Centro con las familias.
- Mejorar la relación del Centro con el entorno.
- Mejorar la convivencia en el Centro.

De este modo, se pretendía que profesorado, familias y alumnado se comprometieran a hacer cambios en su forma de actuar y propusieran cambios concretos, razonados y objetivos a los otros dos sectores de la Comunidad Educativa, para mejorar los cuatro puntos propuestos.

Además, se ofrecían preguntas abiertas para modificar cualquier punto del Proyecto Educativo y de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (*anteriormente denominadas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento*).

El cuestionario fue leído por el 92% del profesorado (23 de 25 profesores), el 18% del alumnado (34 de 187 alumnos) y el 30% de las familias (94 de 313 padres y madres). El porcentaje de respuesta fue del 12% en el caso del profesorado (3 de 25 profesores), el 0% para el alumnado (0 de 187 alumnos) y el 1% para las familias (4 de 313 padres y madres). Estos datos evidencian la necesidad de potenciar la colaboración de la Comunidad Educativa en el Centro.

Al no haber recibido ninguna propuesta de eliminación del apartado F del anterior Proyecto Educativo *“Compromisos adquiridos por la comunidad educativa para mejorar el rendimiento académico del alumnado”*, la actual Carta de Compromiso Educativo parte de dichos compromisos y los completa con las propuestas del cuestionario anteriormente citado.

La Comunidad Educativa del IESO Tomás de la Fuente Jurado, consciente de que es conveniente buscar la mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje, de la convivencia y de la relación con el entorno que nos acoge, propone con este ánimo de constante mejora los siguientes:

Compromisos del profesorado

- **Facilitar el éxito escolar** del alumnado mediante la planificación, desarrollo y evaluación de planes de trabajo individualizado y hojas de seguimiento para el alumnado que lo necesite.
- **Reforzar las competencias clave y específicas** mediante la planificación y aplicación de actividades que resulten motivadoras y adaptadas al entorno del alumnado.
- **Hacer cumplir las normas del Centro y del aula de una manera clara y uniforme**, aplicando sanciones justas y resolviendo o ayudando a resolver los conflictos que se produzcan.
- **Colaborar con las familias y mantener con ellas una comunicación fluida y productiva** mediante reuniones individuales o colectivas en el centro, llamadas telefónicas, mensajes a través de EducamosCLM y agenda escolar.
- **Ayudar y orientar al alumnado en sus aprendizajes e incentivarles** para que cada uno pueda desarrollar al máximo sus capacidades académicas y personales.

Compromisos del alumnado

- **Colaborar en su proceso de aprendizaje mediante el esfuerzo y trabajo diarios, tanto en clase como en casa.** Potenciar y desarrollar el hábito de estudio y también la planificación y organización del estudio mediante un horario adecuado. Participar en las actividades voluntarias que sucedan en la clase.
- **Pedir ayuda al profesorado siempre que sea necesario**, ya sea por temas de índole académica o por aquellos relacionados con su formación integral como personas y ciudadanos.
- **Plantear sus dudas académicas en clase** para que el profesorado pueda resolverlas para todo el grupo, **y respetar el planteamiento de dudas de sus compañeros** siendo conscientes de que el estudio genera dudas concretas que evidencian el trabajo que ha hecho el alumnado, y por tanto el planteamiento de dudas concretas y bien planteadas es en sí una evidencia de progreso académico.
- **Seguir las clases con interés y**

Compromisos de las familias

- **Dedicar el máximo tiempo posible a sus hijos** y realizar con ellos el máximo número de actividades culturales, deportivas y de ocio.
- **Procurar un espacio de trabajo con las condiciones adecuadas para el estudio en casa**, siempre que sea posible. Hay que cuidar la iluminación, la temperatura, la ventilación, la ausencia de ruidos, así como el mobiliario y el espacio. Controlar que sus hijos realizan su trabajo académico en casa dedicando el tiempo suficiente para ello.
- **Colaborar con el profesorado y confiar en él**, acudiendo regularmente al Centro a las reuniones que se convoquen y haciendo un seguimiento en casa de la realización de las tareas académicas, cuadernos, planes de trabajo y de la agenda escolar.
- **Mantener con el profesorado una comunicación fluida y productiva** mediante reuniones individuales en el centro, llamadas telefónicas, mensajes a través de EducamosCLM y agenda escolar.
- **Participar en las reuniones colectivas, charlas informativas o actividades** que el Centro

Compromisos del profesorado

- **Diversificar las actividades de evaluación**, disminuyendo el valor relativo de los exámenes.
- **Conocer la dimensión humana del alumnado**, recogida en su expediente escolar, y **actuar en consecuencia**, participando en los proyectos del Centro que buscan la mejora de sus condiciones sociofamiliares (alumnos ayuda, mediación, alumnos disruptivos límite, etc.) y animándolos a participar en la vida del Centro.
- **Ser justos pero estrictos en la decisión de las calificaciones finales.**
- **Proponer colaboraciones** con instituciones o asociaciones del entorno.

Compromisos del alumnado

- aprovechamiento**, respetando el derecho a la educación de todos sus compañeros y atendiendo siempre a las indicaciones del profesorado.
- **Colaborar con sus profesores y su familia** actuando como un medio de comunicación fiable en ambos sentidos.
- **Aprender a convivir de manera pacífica y creando un clima agradable en el Centro**, que permita un ambiente adecuado para desarrollar los procesos de enseñanza y aprendizaje, proponiendo soluciones ante los conflictos que no busquen asignar culpas sino encontrar puntos de entendimiento entre las partes.

Compromisos de las familias

dirige explícitamente o abre a las familias.

- **Resolver las dudas o inquietudes mediante conversación directa con el Centro**, con quien corresponda, sea un profesor/a concreto, el tutor/a o el Equipo Directivo. Evitar utilizar las redes sociales (como WhatsApp) para debatir sobre temas complejos, y sobre todo censurar y poner en conocimiento del Centro afirmaciones que busquen la confrontación o puedan atentar contra la dignidad profesional del docente.
- **Participar y colaborar en la mejora del Centro** realizando propuestas a través de los representantes del Consejo Escolar, del AMPA o de cualquier asociación o institución que esté en contacto con el Centro.

Y para que conste, el Consejo Escolar del IESO Tomás de la Fuente Jurado aprueba la presente Carta de Compromiso Educativo, incluida en el punto D de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, a fecha 29 de noviembre de 2022.

La Comunidad Educativa del IESO Tomás de la Fuente Jurado.

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

Según el artículo 9.4 de la Orden 118/2022:

“4. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.”

Las normas de aula serán elaboradas anualmente, por el alumnado y el profesor tutor de dicha aula. Se realizarán al principio de curso. Tras la evaluación inicial si la junta de profesores observa algunos compartimentos que impiden el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el grupo podrán consensuar y/o añadir nuevas normas de aula.

Serán revisadas y aprobadas, anualmente, por Jefatura de Estudios. Una vez aprobadas se expondrán en un lugar visible de la clase. Los responsables de su cumplimiento serán los profesores que impartan enseñanza en ese grupo y los alumnos y alumnas que pertenezcan al mismo.

Las normas de aula serán un máximo de 10 para cada aula, siendo en todas las aulas, las tres primeras las siguientes:

1. Respetar la autoridad del profesor.
2. Respetar el derecho a la educación de todos.
3. Cuidar el mobiliario y el material didáctico y mantener limpia el aula.

En ningún caso podrán oponerse a las normas generales del Centro y tendrán a estas como referente común para su elaboración.

En su redacción se procurará que sean normas claras y sencillas de entender y que sea fácil determinar si se han cumplido o no. También se procurará que estén enunciadas en positivo.

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

F.1. Profesorado.

F.1.1. Derechos.

- a) Ejercer la docencia e investigación garantizándose la libertad de cátedra, atendiéndose siempre a la Programación Didáctica, a las directrices del Departamento y a lo establecido reglamentariamente.
- b) Colaborar con su Departamento en el diseño de su área o materia.
- c) Participar en los órganos colegiados del Centro y en las actividades complementarias y extracurriculares.
- d) Disponer de los medios pedagógicos, espacios y recursos adecuados para una mejor realización de la labor docente.
- e) Celebrar reuniones en el Centro con conocimiento del director/a.
- f) A elegir sus representantes en el Consejo Escolar y a participar activamente en este órgano colegiado para el que han sido elegidos.
- g) A participar en la elaboración de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de Centro, así como del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual, junto al resto del personal no docente del Centro, y a proponer las modificaciones que estimen oportunas.
- h) Convocar a las familias de un grupo de alumnos con el conocimiento del director/a y tutor/a.
- i) Recibir la información pertinente sobre aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales que afecten el ejercicio de sus funciones, así como las decisiones que se tomen en los órganos competentes.
- j) A ejercer las funciones directivas y de coordinación en el centro para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- k) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- l) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- m) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- n) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la Comunidad Educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

Para obtener la colaboración del Departamento de Orientación con el fin de atender mejor a un alumno/a determinado, existe un [modelo de derivación al Departamento de Orientación en el anexo I](#).

Para que el profesorado responsable de 1º ESO reciba la información necesaria para el cambio de etapas entre Primaria y Secundaria, existen unos [modelos de acta de reunión de coordinación en el anexo II](#).

- o) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

- p) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- q) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza - aprendizaje.
- r) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- s) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- t) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extracurriculares.
- u) A tomar medidas correctoras con los alumnos que no realizan las tareas que se les asignan en clase o casa pudiendo substituir el recreo por actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual.
- v) A tomar medidas correctoras con los alumnos que no traen todo el material necesario a clase pudiendo substituir el recreo por actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual.

F.1.2. Deberes.

- a) Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.
- b) Aceptar los cargos académicos y docentes para los que fueran designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
- c) Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- d) Respetar y actuar de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual.
- e) Educar a sus alumnos, atendiendo especialmente a los principios de identidad y los objetivos aprobados por el Centro, e impartir una enseñanza de calidad.
- f) Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandista.
- g) Asistir a las reuniones de Evaluación, Claustro, Departamento y cualesquiera otras convocadas por la Dirección. Se deberá guardar estricta confidencialidad.
- h) Acudir y permanecer en el centro durante las horas que tengan asignadas en su horario. En el caso de falta de asistencia, cuando sea previsible, se cumplimentará la solicitud correspondiente; en cualquier otro caso se avisará lo antes posible a Jefatura de Estudios. En la medida de lo posible, se procurará faltar a clase lo mínimo posible, intentando ajustar citas médicas o similares en horario no lectivo o cuando el número de horas de docencia directa sea mínimo.
- i) Realizar las guardias asignadas en su horario dejando constancia por escrito de las incidencias que se produzcan y registrando las ausencias del alumnado.
- j) Controlar la asistencia de los alumnos a cada una de sus clases dejándolo registrado inmediatamente en *EducamosCLM*, cumpliendo los plazos marcados por Jefatura de Estudios.
- k) Informar a los alumnos al principio del curso escolar de los objetivos y contenidos mínimos exigibles en su área o materia, así como de los periodos de evaluación que vayan a ser aplicados, según establece la normativa vigente y lo acordado en el Departamento y recogido en la programación.

- l) Recibir a los alumnos y a sus padres o tutores legales, en el horario asignado para ello, e informarles sobre su rendimiento escolar.
- m) Mostrar una conducta que sea una referencia y modelo a seguir por los alumnos (mostrar hábitos saludables y no usar el teléfono móvil ni dispositivos electrónicos equiparables en periodos de docencia directa, salvo en casos de usarlo como instrumento académico, de extrema gravedad o urgencia, asistir a clase con puntualidad, etc.).
- n) Tratar con la debida corrección y respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- o) Actualizar su formación profesional y docente para lograr un mejor rendimiento educativo en su actividad académica.
- p) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en las presentes normas.
- q) Facilitar la participación y el respeto entre los alumnos en clase.

F.1.3. Funciones del responsable de actividades complementarias y extraescolares

Las actividades complementarias y extracurriculares deben contribuir a lograr una formación plena e integral de los alumnos y alumnas.

Este tipo de actividades deben ir dirigidas en su programación y ejecución a la consecución de las finalidades educativas del "IESO Tomás de la Fuente Jurado", permitiendo e incentivando la participación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares actuará bajo la dependencia directa del jefe/a de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo. Para realizar sus funciones, dispondrá de al menos 1 hora complementaria en su horario.

Son funciones del responsable de actividades complementarias y extracurriculares:

- a) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extracurriculares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- b) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades de los departamentos.
- c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y de alumnos.
- d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- e) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extracurriculares.
- f) Encargarse de la organización de los eventos especiales que se desarrollan con el alumnado de 4º ESO: viaje de estudios, orla y graduación.
- g) Elaborar, en colaboración con la Jefatura de Estudios, la memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incorporará a las actas de final de curso del Claustro y del Consejo Escolar.

Comisión de Actividades Extracurriculares.

Estará constituida por el director/a y, al menos, un padre, dos profesores y un alumno elegidos por cada uno de los sectores. También pueden formar parte de ella el responsable de Actividades Complementarias

y Extracurriculares y la Jefa de Estudios. Esta comisión se reúne a propuesta de la director/a o del responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares. Tendrá las siguientes competencias:

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

Objetivos.

- a) Complementar el currículo de las diferentes áreas.
- b) Fomentar actitudes culturales en el alumnado y contribuir a su desarrollo mediante actividades lúdicas y de ocio.
- c) Desarrollar en el alumnado habilidades sociales que le permitan actuar dentro y fuera del aula de forma adecuada.
- d) Contribuir en la formación integral de los alumnos y alumnas como personas libres, responsables, creativas, críticas y solidarias.
- e) Facilitar la comunicación y aunar intereses entre todos los componentes de la comunidad educativa al desarrollar actividades en común.
- f) Crear hábitos de participación.

Organización de las actividades complementarias y extraescolares.

1. El programa anual de actividades complementarias y extracurriculares (recogido en la PGA), que es aprobado por el Consejo Escolar, reflejará la programación de las actividades complementarias y extracurriculares que vayan a realizarse a lo largo del curso de acuerdo con los criterios señalados en el Proyecto Curricular.

2. Estas actividades serán promovidas, coordinadas y organizadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares en colaboración con los Departamentos Didácticos.

3. Sin perjuicio de lo anterior, las actividades complementarias y extracurriculares que se realicen a iniciativa de los Departamentos Didácticos deberán ser aprobadas por ellos y comunicada su realización a la Jefatura de Estudios con una antelación mínima de una semana.

4. La realización de cualquier tipo de actividad, sea complementaria o extraescolar, que por especiales circunstancias no haya podido ser aprobada a comienzo de curso deberá llevar el respaldo y aprobación de un Departamento Didáctico o del Equipo Directivo para más tarde ser aprobada por el Consejo Escolar.

5. A la hora de la programación de las actividades complementarias y extracurriculares se tendrá en cuenta que no perjudiquen el proceso de evaluación del alumnado, por lo que, en la medida de lo posible se llevarán a cabo a lo largo del primer y segundo trimestre. Se tendrá especial cuidado en lo que se refiere a la realización de estos tipos de actividades en épocas de exámenes y evaluaciones.

6. Toda actividad deberá tener uno o varios profesores responsables.

7. En aquellos casos en los que para el desarrollo adecuado de una actividad se necesite la participación de varios profesores o profesoras, el/la responsable o responsables de la actividad, en coordinación con la Jefatura de Estudios, adoptará las medidas precisas para preservar el funcionamiento normal del Centro.

8. En caso de realizar una salida del centro con alumnos, deberá entregarse en Jefatura de Estudios, con una antelación mínima de una semana, la siguiente información:

- Fecha de realización del viaje.
- Una relación de los objetivos que se quieren alcanzar y su relación con la materia que se les esté impartiendo a los alumnos en ese momento.
- Una programación detallada del viaje en lo referente a su organización: hora de salida, hora de llegada, recorrido, lugares por orden cronológico que se quieren visitar (con sus horarios), sitios donde se duerme (en su caso) con dirección y número de teléfono, coste y forma en que se paga el viaje, etc.
- Relación de profesores y alumnos que realizarán la actividad.
- Las correspondientes autorizaciones de los padres y tutores legales de los alumnos y alumnas menores de edad.

Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

La financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades se hará a través de:

- a) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier ente público o privado.
- b) Las aportaciones realizadas por los usuarios.

Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad extraescolar según se establezca para cada actividad. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

En la elaboración del presupuesto de la actividad complementaria o extraescolar que se trate se deberá recoger como un gasto más los derivados del pago de dietas al profesorado acompañante. Estos gastos correrán a cuenta del Centro Educativo.

Criterios para la realización de las actividades complementarias y extraescolares.

1. En la programación y ejecución de estas actividades no se podrá establecer ningún criterio discriminatorio, estimulando la socialización, integración y participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2. Se estimulará la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.

3. La realización de cualquier actividad deberá tener un responsable o responsables. En la programación y ejecución de este tipo de actividades se velará porque perjudique lo menos posible al desarrollo del resto de la actividad docente. En este sentido el responsable o responsables de una actividad deberán hacer las comunicaciones correspondientes a los órganos con competencia en la materia para que se lleven a cabo las actuaciones (aviso a profesores afectados, ausencia de alumnos a clase, cambios horarios, etc.) que impidan distorsiones indeseadas.

4. Se procurará que exista un equilibrio en cuanto al número de actividades en los distintos cursos y niveles.

5. En aquellos casos en que por circunstancias especiales existan alumnos y alumnas que no participen en las actividades programadas el/la responsable o responsables deberán prever las acciones adecuadas para garantizar su derecho a la educación, que serán comunicadas a la Jefatura de Estudios.

6. Se garantiza el derecho a la realización de actividades complementarias y extracurriculares de los profesores y profesoras que por las especiales circunstancias de su materia tengan pocos alumnos y alumnas.

7. No se podrá realizar ninguna actividad complementaria o extraescolar sin la participación, al menos, del veinticinco por ciento de los alumnos y alumnas a los que va dirigida la misma (y que asisten regularmente

a clase). No requerirá ningún tipo de porcentaje aquellas actividades que requieran la participación de parte del alumnado y el profesorado en alguna actividad especial (Concurso Educativo, Olimpiada Matemática, Entrega de Premios, etc.).

8. En aquellas actividades que supongan salida del Centro el número de profesores que acompañarán a los alumnos será de uno por veinte alumnos a alumnas. En caso de actividades que supongan la pernoctación fuera del domicilio habitual esta ratio bajará de un profesor por cada quince alumnos. Asimismo, la ratio profesor-alumno podrá bajar también a quince alumnos por profesor en el caso de contar con alumnado ACNEAE que necesite especial atención.

9. Se podrá excluir de las Actividades Extracurriculares y Complementarias a aquellos alumnos cuyas medidas correctoras continúen vigentes cuando se esté organizando la actividad según consta en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

10. A propuesta del profesor responsable y con el visto bueno del Equipo Educativo, se podrá excluir de la participación en una actividad, incluidos los viajes, a aquellos alumnos y alumnas que muestren reiteradas faltas de respeto hacia las Normas de Organización y Convivencia existentes en el Centro.

11. En el transcurso de la Actividad Extraescolar o Complementaria el profesor responsable o cualquiera de los profesores acompañantes de una actividad podrá, si el comportamiento de algún alumno o alumna no es el adecuado, imponer las sanciones correspondientes, pudiendo, en caso de gravedad y con las precauciones y diligencias debidas, proceder al retorno a su domicilio del alumno o alumna. El coste económico del retorno de este alumno correrá a cargo de sus tutores legales. De esta actuación se dará conocimiento a la Dirección del Centro.

12. La materia impartida por el profesor responsable deberá tener relación directa con la actividad, aunque este podrá ser apoyado por otros profesores cuyas materias no estén directamente asociadas a la misma. En caso de haber exceso de profesores acompañantes se dará prioridad a aquellos docentes cuya materia esté relacionada con la actividad.

13. En los casos en los que se supere el cupo de alumnos por profesor y no haya más profesores acompañantes serán los profesores responsables/accompañantes los que decidan si se sigue manteniendo la actividad.

14. Bajo ninguna circunstancia podrá obligarse a ningún docente a acompañar a alumnos a una Actividad Extraescolar o Complementaria fuera del Centro Educativo.

15. A finalizar la etapa cualquier docente podrá proponer la realización de un viaje de fin de etapa. Con el fin de abaratar gastos podrá realizarse la actividad en colaboración con otro Centro Educativo, pero deberá cumplir los requisitos aquí presentes (incluido el porcentaje mínimo del 25% para realizar la actividad). A la hora de programar esta actividad deberá tenerse en cuenta que no perjudique el proceso de evaluación del alumnado, por lo que, en la medida de lo posible se llevarán a cabo a lo largo del primer y segundo trimestre. Se tendrá especial cuidado en lo que se refiere a la realización de estos tipos de actividades en épocas de exámenes y evaluaciones.

F.1.4. Funciones del coordinador de prevención de riesgos laborales.

La creación de la figura de la coordinación de prevención en los centros docentes da una respuesta adecuada a la obligación de integrar la prevención en la estructura educativa, ya que esta figura garantiza la existencia en el centro de una persona encargada de asumir las tareas de gestión relacionadas con la prevención y de posibilitar la relación y la comunicación del centro con los recursos preventivos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración.

Las funciones de coordinación, administración y gestión que se le atribuyen se corresponden con obligaciones y tareas ordinarias que el centro debe atender y cumplir, pero al asignarse estas funciones a una persona concreta dependiente de la dirección se garantiza que las mismas se lleven a cabo con mayor eficacia, cumpliendo con el objetivo de fomentar la labor preventiva en el centro docente.

Comisión de prevención de riesgos laborales.

Está constituida por la directora y el responsable de la prevención de riesgos laborales.

F.1.5. Protección jurídica del profesorado.

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Presunción de veracidad.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.

La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.

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

Responsabilidad y reparación de daños.

Los alumnos/as o personas relacionadas, que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedaran obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

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

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro, en el marco de lo que dispongan las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.

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

La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogeneización de las

medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

F.1.6. Consideración de autoridad pública.

Según el artículo 124 de la LOMLOE, los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

F.2. Alumnado.

F.2.1. Derechos.

a) El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

b) Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Esta formación se ajustará a los fines y principios contenidos en la legislación y normativa vigentes.

c) Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Esta igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- 1) La no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- 2) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- 3) La realización y potenciación de acciones educativas en el seno del Instituto, de integración y de educación especial.

d) Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

e) Los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus aspiraciones, capacidades o intereses. De manera especial se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.

Para seguir su mejor interés académico, se establece el período entre inicio del curso y la evaluación inicial para solicitar el cambio de una materia optativa a otra. [El modelo de solicitud se encuentra en el anexo III.](#) Esta solicitud de cambio de materia optativa deberá estar razonado y apoyado explícitamente por el padre, madre o tutor/a legal del alumno con su firma. Para atender la petición, será condición imprescindible que la matrícula del año en curso se haya hecho en plazo, que la prematrícula se rellenara en el plazo que se solicitó y que la opción solicitada estuviera contemplada en la matrícula o en la prematrícula. En todo caso, no será efectivo el cambio de optativa hasta que no sea comunicada por Jefatura de Estudios.

f) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

g) Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

h) Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o denigrantes.

i) El alumno tiene derecho a la privacidad de aquella información de que disponga el IESO acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

j) Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Instituto, en la actividad escolar y en la gestión del mismo. La participación de los alumnos en el Consejo Escolar del Estado, en los Consejos Escolares Territoriales y en el Consejo Escolar del Instituto, o en otros órganos de gobierno que, en su caso, se establezcan, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.

k) Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.

l) La Junta de delegados tendrá las atribuciones, funciones y derechos que le asignan el Reglamento Orgánico de los I.E.S. y las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de este Instituto.

m) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

n) Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, en los términos previstos en la legislación vigente.

o) Los alumnos podrán asociarse una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y podrán colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Centro.

p) Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos, tanto de las cuestiones propias del Instituto como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general. Las clases de tutoría y los recreos serán los momentos adecuados para que los alumnos puedan ejercer estos derechos.

q) Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

r) Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten, a través de los medios previstos en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. Cuando la discrepancia sea individual, el mismo alumno o a través del delegado de su grupo, en el momento de manifestar su discrepancia, deberá respetar el orden y jerarquía siguiente: profesor – tutor - jefatura de estudios - dirección. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y los delegados, en la forma establecida en la normativa vigente.

s) Los alumnos podrán reunirse en los locales del IESO para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo de Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, siempre con el permiso del Equipo Directivo.

A estos efectos, los alumnos que a iniciativa propia requieran hacer uso de este derecho deberán dirigirse al jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares comunicando el objeto y horario de la reunión. Éste, a su vez, se lo comunicará al director, el cual asignará el espacio a utilizar y decidirá sobre la conveniencia o no de realizar la mencionada reunión de acuerdo con los preceptos establecidos en este artículo. El horario reservado al ejercicio de este derecho estará comprendido dentro del horario del Centro y en los momentos que no supongan supresión de actividades lectivas.

El ejercicio de huelga de los alumnos está permitido en nuestro centro.

Si está promovido por los mismos alumnos del centro, debe haberse recogido en actas de la Junta de delegados y comunicado a Dirección previamente a llevarla a cabo; de este modo se cumple el artículo 28.2 de la Constitución Española, y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Si el ejercicio de huelga viene promovido por asociaciones exteriores al Centro y los alumnos se suman a ella, no será necesario decidirse en Junta de delegados, pero sí comunicarla a Dirección.

En ambos casos, y tal como indica la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, a partir de 3º ESO, la no asistencia a clase no tendrá la consideración de falta de conducta ni serán objeto de sanción, siempre que haya sido acordada en reuniones y comunicada previamente a la dirección del centro. El alumnado de 1º y 2º ESO no dispone de este derecho, por lo que sus ausencias deberán ser justificadas por las familias.

t) Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones interiores del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extracurriculares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. En todas las actividades citadas deberá haber un profesor responsable y una autorización del director.

u) Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.

v) Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

w) La Administración Educativa garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos. La Secretaría del Centro informará a los alumnos y a sus familiares sobre los trámites administrativos que se requieran para la solicitud de las becas, y les aclarará aquellas dudas que puedan surgir.

x) Los alumnos que padezcan infortunio familiar, tendrán protección social oportuna en las condiciones académicas y económicas que se establezcan, para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando.

y) En los casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico o las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar. Para esto, la junta de profesores del grupo al que pertenece el alumno, el tutor, el Departamento de Orientación, padres, familiares y compañeros y el Jefe/a de Estudios establecerán los mecanismos necesarios, dependiendo de cada caso en concreto, para garantizar que las actividades didácticas y sus correspondientes materiales, así como todas aquellas aclaraciones que en el proceso de aprendizaje requiera el alumno accidentado o enfermo lleguen a éste con las debidas garantías para garantizar que su rendimiento escolar no suponga detrimento alguno. Todas estas actuaciones estarán coordinadas por el tutor y el jefe/a de Estudios.

z) Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente y en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Instituto.

F.2.2. Deberes.

a) Respetar y reconocer la autoridad del profesorado, su derecho a enseñar, y el deber de cumplir las instrucciones que el profesorado dicte en el desempeño de sus funciones.

b) Realizar las actividades propias del estudio. El estudio constituye un deber básico de los alumnos

y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistencia y puntualidad a clase y participación en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Realizar las tareas escolares que se les asignen, tanto en clase como en casa, en los plazos y forma establecidos.
- Traer todo el material necesario a clase.
- Cumplir y respetar horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

c) Los alumnos deberán respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

d) El ejercicio de huelga indicado previamente en el apartado F.2.1.s conlleva los siguientes deberes (extrapolados del título I del Real Decreto-Ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre relaciones de trabajo, modificado por última vez el 25 de abril de 1981):

- Los alumnos que cometan huelga renuncian al día lectivo perdido por huelga y entienden que no es obligación de los profesores volver a realizar las actividades que se llevaron a cabo dicho día lectivo, aunque si la actividad realizada redundara en la calificación (exámenes, presentación de trabajos, etc.), tampoco serían calificados negativamente por hacer huelga (artículo 6.2).
- Los alumnos que cometan huelga respetarán la libertad de trabajo de aquellos alumnos que no quisieran sumarse a la huelga (artículo 6.4).
- Toda alteración colectiva con la finalidad de interrumpir el proceso educativo o que persiga alterar el normal funcionamiento del Centro no es huelga (artículo 7.2). Los alumnos que cometan dicha alteración colectiva cometen un acto abusivo recogido entre las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro con el agravante de realizarlo colectivamente (punto F.1.2 de este documento).
- Los alumnos que cometan huelga asistirán a cuantas reuniones se convoquen con el fin de solucionar los conflictos que den origen a la huelga, así como renunciarán, mientras dichas reuniones, al ejercicio de huelga (artículo 8.1).
- Los alumnos que cometan huelga deberán elegir representantes para negociar con el fin de llegar a un acuerdo que solucione el conflicto que generó la huelga, sin perjuicio de que en cualquier momento los alumnos puedan dar por terminada aquella. El pacto que ponga fin a la huelga se evaluará como aportación a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro para evitar futuros casos (artículo 8.2)

e) Constituye un deber de los alumnos la no-discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

f) Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

g) Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, las instalaciones del centro y el material que se les facilita al inicio del curso y a respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

h) Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

i) Mantener una imagen y conducta ejemplares en el centro (asistir adecuadamente vestidos, mantener buena conducta en las dependencias del instituto, no traer ni ingerir sustancias perjudiciales para la salud, asistir con una buena higiene corporal, no correr ni gritar, mantener el orden y la limpieza,).

j) Adquirir y utilizar diariamente la agenda escolar.

k) Permanecer siempre en el recinto del centro en su correspondiente aula, sin ocupar o permanecer en los pasillos, a no ser que hayan obtenido consentimiento expreso del profesor encargado del grupo en esa hora lectiva concreta.

l) Ocupar en el recreo los espacios que les sean permitidos por los profesores de guardia, evitando en todo momento permanecer en las zonas de paso o traslado de alumnos, como las puertas de acceso entre el patio y el vestíbulo, o entre el vestíbulo y las escaleras. La utilización de aulas en el recreo, sea con el fin que sea, solo será posible previa solicitud aceptada por el Equipo Directivo,

m) Trasladarse de un aula a otra solo cuando las necesidades académicas lo exijan, con previo consentimiento expreso del profesor encargado del grupo en esa hora lectiva concreta, con diligencia y puntualidad. Si este traslado debe hacerse una vez comenzada la actividad lectiva, se guardará un escrupuloso silencio.

n) Justificar las faltas de asistencia al día siguiente a la reincorporación. En todo caso, la justificación deberá llegar a cada profesor que impartió docencia el día o días que se ausentó y/o al tutor en un plazo no superior a tres días lectivos. En caso de faltas de asistencia a exámenes o pruebas de calificación, la justificación se realizará atendiendo a los criterios indicados por cada profesor.

o) Cumplir y respetar las normas establecidas por el tutor y su alumnado en las normas de aula.

p) Cumplir y respetar las normas establecidas en el “Carné de convivencia” si este lo hubiera.

F.2.3. Derechos y deberes de los representantes del alumnado: Delegados de curso y Junta de Delegados.

Delegados de curso.

Es un derecho y un deber para el alumno participar en la vida académica del centro, ejercer este derecho y colaborar para construir un proyecto común que atienda las necesidades de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Por tanto, se facilitará a los candidatos a delegados, subdelegados y Consejo Escolar los medios precisos para difundir sus candidaturas.

Las elecciones de delegados se regirán por las siguientes normas:

- Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio universal directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado del grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado que sustituirá a éste en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. Dicha elección se recogerá en acta.
- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, por Jefatura de Estudios al cometer una conducta gravemente perjudicial a las N.O.F.C. o previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la

convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días. Dicha revocación y nueva elección se recogerá en acta.

Las funciones quedan recogidas en Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y son entre otras:

1. Representar a sus compañeros de clase y defender sus intereses.
2. Colaborar con el tutor y con la junta de Profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
3. Asistir a las reuniones de la Junta de Evaluación y transmitir a sus compañeros las recomendaciones de la Junta
4. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados, participar en sus deliberaciones y difundir cuanta documentación se le entregue para que la haga pública.
5. Fomentar la convivencia entre los componentes de su grupo.
6. Velar por la adecuada utilización del material, dependencias e instalaciones del centro e informar a Jefatura de Estudios de cualquier deterioro.
7. Cuantas otras permitan una mejora en la marcha de la clase.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

La Junta de Delegados.

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

La Junta de delegados 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/a de Estudios facilitará a la Junta de delegados 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:

1. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
2. Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos en Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
7. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
8. Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

9. Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones tendrán derecho a conocer y consultar las Actas de las Sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

10. Regular el uso de los tabloneros de anuncios reservados a los alumnos.

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:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las
- d) tareas educativas por parte del instituto.
- e) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- f) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Al comienzo del curso escolar, una vez realizadas la elección de delegados, los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar procederán, asesorados por el jefe/a de estudios a constituir la Junta de delegados que regirá durante ese año académico, eligiendo presidente y secretario/a de la misma.

Para convocar la junta de delegados, bien a través de su presidente o de un tercio de sus miembros, remitirán al jefe/a de Estudios, con una antelación mínima de 48 horas, una solicitud de autorización con los puntos del orden del día, el jefe/a de estudios, remitirá al presidente de la Junta de delegados un escrito autorizando o denegando justificadamente su convocatoria por escrito.

[Los modelos de solicitud de autorización de reunión y de convocatoria de junta de delegados se encuentran en el anexo IV.](#)

F.2.4. Las Asociaciones de Alumnos.

En los institutos de educación secundaria, podrán existir asociaciones de alumnos. Éstas se regirán de acuerdo a lo previsto en el Decreto 77/2008, de 10-06-2008, por el que se regulan las asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Las de nueva formación estarán a lo previsto en este decreto.

A la fecha de aprobación de estas NOFC, no existen Asociaciones de Alumnos en nuestro centro, aunque siendo una herramienta de identificación del alumnado presente y pasado con el centro, desde el Equipo Directivo se intentará estimular la creación de asociaciones de alumnos y de antiguos alumnos.

F.3. De los usuarios del transporte escolar.

F.3.1. Derechos.

- a) A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- b) Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad Y seguridad.
- c) A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.

- d) A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- e) A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- f) A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- g) A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- h) A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de esta.

F.3.2. Deberes.

- a) Observar y presentar en el transporte escolar buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- b) Hacer un buen uso del transporte escolar, dando un buen trato a los asientos y cuidando el orden y la limpieza.
- c) Permanecer sentado durante el viaje en el asiento asignado por el responsable de transporte escolar del centro durante todo el curso.
- d) Utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.
- e) Ser puntual en el acceso al transporte escolar, a fin de no modificar el horario establecido.

La asistencia del alumnado a la ruta de transporte escolar es obligatoria y debe respetar la frecuencia horaria indicada por el Centro tanto en el viaje de ida como en el de regreso durante todos los días lectivos del curso escolar, según el artículo 9.2.b del Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Cuando no se realice con esa frecuencia, es decir, cuando se observe un absentismo evidente, podrá ser revocada la autorización a la utilización del mismo si el Consejo Escolar es informado de ello y así lo decide.

f) Mantener el orden en las entradas y salidas del transporte escolar.

g) Mostrar solidaridad y ofrecer ayuda a sus compañeros, especialmente a los que presenten limitaciones.

h) Obedecer y atender las instrucciones del conductor, y del acompañante en caso de existir, tal como se hace con el profesorado, personal de administración y servicios o cualquier otro adulto de la comunidad educativa.

i) Cumplir durante el viaje las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.

Cualquier incidencia imputable a uno o a varios alumnos que pueda perturbar el normal desarrollo del servicio, determinará que la dirección del centro educativo recabe la colaboración de las familias y alumnos usuarios, adoptando las medidas que considere oportunas para asegurar su correcto funcionamiento, incluida, si procediese, la suspensión cautelar del derecho al uso del transporte escolar, según el artículo 9.2.d del Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

F.4. Padres, madres o tutores.

F.4.1. Derechos.

- a) A que sus hijos reciban una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad según los principios constitucionales y los recogidos en el Proyecto Educativo de Centro También tienen derecho a que la imagen de sus hijos no se haga pública (siempre que lo soliciten, por escrito, en la secretaría del centro).
- b) A entrevistarse con los tutores, los profesores y con todos los implicados en la educación de sus hijos.
- c) A recibir y aportar información acerca de la evolución de sus hijos en aspectos psicopedagógicos y sociales.
- d) A ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia y los resultados de las evaluaciones.
- e) A ser atendidos y escuchados al expresar sus opiniones, reclamaciones y sugerencias sobre el rendimiento y la evaluación de sus hijos a través de los cauces oportunos.
- f) A colaborar en la labor educativa del Centro y a participar en la organización de Actividades Complementarias y extracurriculares.
- g) A que sus hijos reciban la formación religiosa o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, tal y como garantiza el Art. 27.3 de la Constitución y, siempre, teniendo en cuenta las condiciones organizativas con las que cuente el Centro en cada momento.
- h) A ser electores y elegibles en las elecciones para la constitución de los Órganos Colegiados.
- i) A participar activamente en el Consejo Escolar para el que han sido elegidos. Se reconoce el derecho de los padres a participar en la elaboración de las Normas de Organización y Funcionamiento, así como del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual, junto al resto del personal docente y no docente del Centro, y a proponer las modificaciones que estimen oportunas.
- j) En relación con las AMPAS, los padres y madres tienen derecho a:
 - Constituirse en AMPAS.
 - Pertenecer o no a dicha AMPA.
 - Celebrar reuniones y actividades en los locales del Centro, cuando tengan por objeto sus fines propios y no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes. En todo caso, dichas reuniones o actividades deberán ponerse en conocimiento del director/a.

F.4.2. Deberes.

- a) Apoyar las decisiones que en materia de disciplina sean tomadas y asumir las consecuencias y correcciones establecidas en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
- b) Cooperar en todo momento con el Centro en todo aquello que esté relacionado con la educación de sus hijos.
- c) Acudir al Centro cuantas veces sean requeridos. A tal efecto, los padres respetarán el horario establecido para entrevistas con los profesores en cuanto a órganos unipersonales (Tutor/a, Orientador/a, director/a, etc.) siempre que sea posible, y avisar con la suficiente antelación en caso de no poder asistir a la cita previamente concertada, al menos una vez durante el curso, con cada uno de los profesores/as que impartan clases a su hijo/a.
- d) Los padres tendrán el deber de atender las llamadas y entrevistarse con los profesores y tutores de sus hijos las veces que se consideren oportunas y en el horario establecido para ello.

- e) No deberán interrumpir la realización de las actividades docentes, complementarias y extracurriculares, ni interferir en asuntos técnico-pedagógicos. De igual forma, no entrarán en la zona de aulas, salvo en caso justificado o a petición del profesor o tutor. Cuando un padre/madre o tutor legal, quiera entrevistarse con un profesor/a deberá solicitarlo a los conserjes u ordenanzas, quienes gestionarán esta visita u al docente a través de EducamosCLM.
- f) Procurar la asistencia de su hijo al Centro, así como la puntualidad, en el caso de que sean menores de edad justificando debidamente las faltas o retrasos en un plazo máximo de tres días, contados a partir de su incorporación. Asimismo, la justificación de la ausencia o retraso del alumno ha de ser veraz, no pudiéndose faltar al centro por motivos no justificados (viaje familiar en periodo lectivo, ir de compras, fiestas, realización de una actividad extraescolar por parte del alumnado, etc.).
- g) Proporcionar a sus hijos el material escolar que se indique en el Centro y preocuparse del aseo e higiene de los mismos.
- h) Informar al centro educativo sobre cualquier circunstancia personal, familiar o de salud que pueda afectar al proceso educativo de su hijo/a, especialmente en los casos de enfermedad infecto-contagiosa.
- i) Respetar las normas del Centro recogidas en las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y aquellas otras complementarias que se establezcan. Asimismo, deberán respetar el carácter propio del Centro, colaborando en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el mismo.
- j) Realizar un seguimiento de la agenda escolar de su hijo, así como de las comunicaciones vía EducamosCLM para recibir información puntual de su hijo/a y uso de la misma para envío al profesor y al tutor de información relevante.

F.5. Personal no docente (Personal de Administración y Servicios).

F.5.1. Derechos.

- a) Todos aquellos que se recojan en su convenio laboral.
- b) Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados, siempre de acuerdo con las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, que se recogen en la legislación vigente.
- c) Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar, cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- d) Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- e) Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Recibir la cooperación necesaria, por parte del profesorado y del alumnado, para el mejor desarrollo de su trabajo.

F.5.2. Deberes.

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su contrato o nombramiento, respetando el actual Proyecto Educativo.
- b) Colaborar en lograr un ambiente que garantice el cumplimiento de los objetivos del centro.
- c) Cumplir las normas establecidas en este reglamento y en la Programación General Anual.

- d) Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la Comunidad Educativa y favorecer la convivencia y disciplina de los alumnos.
- e) Guardar secreto en todos los asuntos de los que tenga conocimiento por el desempeño de sus funciones.
- f) Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y mobiliario. Comunicar al secretario/a los desperfectos ocasionados y sus responsables si se conocen.
- g) Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.

F.5.3. Deberes específicos de los Ordenanzas.

- a) Controlar el acceso al centro de toda persona ajena al mismo, evitando que estas puedan alterar el buen desarrollo de las clases.
- b) Abrir las puertas del centro media hora antes del inicio de la jornada escolar.
- c) Poner en conocimiento de la dirección cualquier incidencia ocurrida dentro del horario lectivo.
- d) Contribuir al orden en los pasillos durante el horario lectivo.
- e) Atender las llamadas telefónicas recibidas y localizar a la persona a la que vaya dirigida.
- f) Atender las demandas de fotocopias, tanto de profesores como de alumnos con la mayor brevedad posible.
- g) Solventar y colaborar, en casos de necesidad, incidentes que puedan alterar las condiciones de higiene y funcionamiento del centro.

F.5.4. Deberes específicos del Personal de Limpieza.

- a) Mantener en condiciones de higiene y salud todas las dependencias del centro: aulas, talleres, laboratorios, despachos, departamentos, patio, baños, etc.

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

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneren lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y del Aula o atenten contra la convivencia cuando son realizadas:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c) En el uso de los servicios complementarios del centro (como el transporte escolar).
- d) Fuera del recinto escolar, siempre que ocurran durante actividades incluidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

Las medidas correctoras deben ser educativas (deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo) **y proporcionales** a la gravedad de la conducta que se pretende modificar.

Las circunstancias educativas (nivel escolar), personales, familiares y sociales se tendrán en cuenta para aplicar las medidas correctoras, pero no serán consideradas atenuantes ni eximentes de la conducta contraria.

G.1. Agravantes y atenuantes.

G.1.1. Atenuantes.

Ante la comisión de una falta a efectos de graduar las medidas correctoras se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b. La ausencia de medidas correctoras previas.
- c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad.
- f. La voluntad del alumno de participar en procesos de mediación si se dan las circunstancias para que ésta sea posible.

G.1.2. Agravantes.

Del mismo modo, las circunstancias que aumentan la gravedad:

- a. Los daños, ofensas o injurias a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o aquellos que presenten inferioridad o desigualdad.
- b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- c. La premeditación y la reincidencia.
- d. La publicidad.
- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición.
- f. Las realizadas colectivamente.

G.2. Clasificación.

En función de las faltas cometidas, estas se clasificarán en:

- Conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y del Aula (Parte disciplinario leve).
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro (Parte disciplinario grave).
- Conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado. (Parte disciplinario leve).
- Conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado. (Parte disciplinario grave).

Toda falta cometida se complementará con una medida correctora cuya graduación se especifica al final de este documento.

En caso de que exista duda sobre el tipo de falta cometido, será Jefatura de Estudios quien decida la clasificación de la misma.

G.3. Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia (parte disciplinario leve).

Se definen en el artículo 22 del Decreto 3/2008. Son **conductas contrarias** a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y del Aula las siguientes:

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) La desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) La alteración del normal desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material o del material de otros miembros de la comunidad escolar.

G.3.1. Medidas correctoras a las conductas contrarias.

Se definen en el artículo 24 del Decreto 3/2008. Las **medidas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias** a la convivencia son las siguientes:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, según lo establecido en el **artículo 25 del Decreto 3/2008**. Esta medida correctora se aplicará teniendo en cuenta la gravedad de la conducta: **respuesta inmediata durante las horas lectivas después del recreo (Aula de Convivencia), durante el recreo (Recreos en +) o en días posteriores a la conducta observada (Aula de Convivencia).**
- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

G.3.2. Órganos competentes para adoptar las medidas correctoras.

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

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

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

G.3.3. Prescripción.

Tanto estas conductas como las medidas correctoras asociadas prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

En el cómputo de este plazo no se contabilizan los periodos vacacionales.

G.3.4. Procedimiento de aplicación.

Las correcciones serán de inmediata aplicación, previa cumplimentación del parte leve correspondiente. Posteriormente, el miembro del Claustro que tome la medida lo comunicará a las familias y al profesor o profesora responsable de la tutoría.

G.4. Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro (parte disciplinario grave).

Se definen en el artículo 23 del Decreto 3/2008. Son **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el Centro las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- b) Las injurias y ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c) El acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- j) El uso de teléfono móvil o dispositivos electrónicos equiparables dentro del centro.

G.4.1. Uso del móvil (o dispositivos electrónicos equiparables).

Dada la especial relevancia social del teléfono móvil y dispositivos electrónicos equiparables (como relojes inteligentes y cualquier otro dispositivo de grabación o reproducción de información visual o auditiva) en la sociedad actual, nos vemos obligados a indicar un apartado concreto sobre el uso estos dispositivos en el ámbito educativo. El teléfono móvil, más que un teléfono, es actualmente un dispositivo que contiene ingente información delicada de ámbito personal, tiene capacidad de realizar fotografías con facilidad y supone un foco de adicción potente para la población en general, y juvenil en particular.

La **Orden 108/2025**, de 24 de julio, 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 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su **artículo 12.2**, indica que “En Educación Secundaria Obligatoria, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido durante la jornada escolar. En esta etapa únicamente se podrán utilizar los dispositivos móviles, si así lo determina el equipo docente, con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado”.

Sobre lo que no se pronuncia la bibliografía legal es sobre cuál es el método más correcto a seguir en el caso de que se detecte que un alumno está utilizando dicho dispositivo dentro del centro educativo ni cómo organizar el uso pedagógico del dispositivo móvil.

Respecto al uso no permitido de dispositivos móviles, siguiendo instrucciones de Inspección Educativa, será sancionado con un parte grave y exigirá al alumno la entrega inmediata del dispositivo, previamente desconectado o apagado, al profesor, quien mediante llamada telefónica al padre, madre o tutor legal del menor informará de la situación ocurrida. Será el responsable legal del menor quien elija la sanción a aplicar entre las dos siguientes opciones:

- Permitir explícitamente al centro educativo retener el dispositivo durante un número determinado de días.
- Aceptar una expulsión del alumno durante un número determinado de días, devolviéndose el dispositivo al padre, madre o tutor el mismo día de la comisión de la infracción.

El “número determinado de días” será igual al número ordinal de la amonestación grave que suponga la infracción por uso indebido del dispositivo en cuestión. A la mayor brevedad posible, el Equipo Directivo informará a la familia y equipo docente del número de días de sanción que supondrá la falta. En todos los casos, la devolución del dispositivo se hará al padre, madre o tutor (nunca al propio alumno), a las 14:30 del día que corresponda, en los despachos de Jefatura de Estudios o Dirección.

Cuando el contacto telefónico sea posible, el profesor debe comunicar a Jefatura en el parte de amonestación grave cuál es la elección de la familia. Si no es posible el contacto con la familia, se escribirá un mensaje vía EducamosCLM a la familia indicando la falta cometida, y en ese caso se llevará a cabo la retención del dispositivo por entenderse que es la decisión educativamente menos lesiva para el alumnado. La sanción elegida será ejecutada inmediatamente por cualquier profesor y será efectiva desde el siguiente día a la comisión de la falta. Por ello, el profesor deberá informar adecuadamente al resto de profesores del alumno.

Respecto al uso pedagógico de los dispositivos, se hará bajo la supervisión y responsabilidad del profesor/a que autoriza su uso, solo con finalidad didáctica y en un periodo concreto y explícito de la jornada lectiva. Cuando concurra esta circunstancia, el profesor lo comunicará a Jefatura de Estudios, al resto del Claustro y a los padres, madres o tutores de los alumnos mediante la plataforma EducamosCLM para salvaguardar la privacidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Anualmente se informará en la reunión inicial de curso de tutores de grupo con familias del alumnado de estas normas y las medidas correctoras a las que dan lugar.

G.4.2. Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales.

Se definen en el artículo 26 del Decreto 3/2008. Son medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, entre otras, las siguientes:

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes (incluye **Recreos en +**).
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, durante un periodo que no podrá ser superior a un mes contado a partir de la notificación a las familias.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna asista periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado/a, 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/madres o representantes legales del alumnado.
- e) La suspensión temporal del derecho a utilizar el transporte escolar, si la infracción cometida ha tenido lugar durante el uso del mismo.
- f) La retención del dispositivo, si así lo ha elegido la familia.

G.4.3. Órganos competentes para adoptar las medidas correctoras.

Estas medidas serán adoptadas por el director/a del centro, pudiendo delegar en Jefatura de Estudios, y se informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

G.4.4. Prescripción.

Estas conductas y sus medidas correctoras prescriben transcurridos tres meses a partir de su comisión y de la imposición de la corrección respectivamente.

En el cómputo de este plazo no se contabilizan los periodos vacacionales.

G.4.5. Procedimiento de aplicación.

Para aplicar las correcciones previstas en este documento, será preceptivo en todo caso el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del tutor, excepto en el caso del uso del teléfono móvil o dispositivo electrónico equiparable, dadas las especiales características de esta falta, indicadas en el apartado G.4.1.

Las correcciones serán de inmediata aplicación.

G.5. Conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado (parte disciplinario leve).

Se definen en el artículo 4.2 del Decreto 13/2013. Son conductas que menoscaban la autoridad del profesorado 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.

b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

G.5.1. Medidas correctoras a las conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado.

Se definen en el artículo 6.1 del Decreto 13/2013. Son medidas correctoras que podrán adoptarse ante las conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado, entre otras, las siguientes:

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

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

G.5.2. Órganos competentes para adoptar las medidas correctoras.

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 artículo anterior.

Por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del artículo anterior.

G.5.3. Prescripción.

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.

Las medidas correctoras que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde su imposición.

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

G.5.4. Procedimiento de aplicación.

Las correcciones serán de inmediata aplicación, previa cumplimentación del parte leve correspondiente. Posteriormente, el miembro del Claustro que tome la medida lo comunicará a las familias.

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.

En el caso de identidad entre las conductas contrarias y las conductas gravemente perjudiciales a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y del Aula, y las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, se aplicará preferentemente el régimen establecido en las que menoscaban la autoridad del profesorado y las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

G.6. Conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado (parte disciplinario grave).

Se definen en el artículo 5 del Decreto 13/2013. Son conductas gravemente atentatorias de 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 aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

G.6.1. Medidas correctoras a las conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado, las siguientes:

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

b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

c) El cambio de grupo o clase.

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

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

G.6.2. Órganos competentes para adoptar las medidas correctoras.

Por la persona titular de la dirección del centro.

G.6.3. Prescripción.

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.

Las medidas correctoras que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde su fecha de imposición.

G.6.4. Procedimiento de aplicación.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas, 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.

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

En el caso de identidad entre las conductas contrarias y las conductas gravemente perjudiciales a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y del Aula, y las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, se aplicará preferentemente el régimen establecido en las que menoscaban la autoridad del profesorado y las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

G.7. Responsabilidad y reparación de daños.

Según el Artículo 7, de la Ley 3/2012 de 10 de mayo, de autoridad del profesorado:

1. Los alumnos/as o personas con el relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedaran obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa *in vigilando* de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

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

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

La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos.

G.8. Reclamaciones.

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

Las correcciones que se impongan por parte del director/a 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 *el artículo 127.f de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

G.9. Responsabilidad penal.

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

G.10. Procedimientos de intervención ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales.

Las medidas preventivas y correctoras tendrán carácter educativo, contribuyendo al proceso general de formación y recuperación del alumnado. Estarán encaminadas a corregir las faltas cometidas por los alumnos, tanto dentro como fuera del centro, cuando estén motivadas o relacionadas con la vida escolar y afecten a miembros de la Comunidad Educativa.

Como prioridad educativa desde el Centro, queremos establecer una dimensión preventiva, transmitiendo valores para crear en el alumnado conductas para la convivencia pacífica y el manejo y resolución de los conflictos como parte de su educación para la vida adulta.

Los procedimientos de prevención e intervención del centro ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia son los siguientes:

G.10.1. Protocolo de respuesta a interrupciones y de comunicación al Equipo Directivo.

En el claustro inicial del curso 2025/26 se propuso, por parte del Equipo Directivo, el siguiente protocolo para responder a las interrupciones en clase de la forma más efectiva posible:

- 1º. Gestionar personalmente la clase y dejarlo registrado en el cuaderno-diario personal del profesor.
- 2º. Uso del **carne de convivencia**.
- 3º. Amonestación leve y castigo impuesto y llevado a cabo por el propio profesor/a fuera del aula y de esa sesión lectiva.
- 4º. Nueva amonestación leve con propuesta de derivación al **Aula de Convivencia** (de respuesta inmediata tras el recreo o a días posteriores) y/o la asistencia a **Recreos en +** (se organiza por el Equipo Directivo, no es inmediato).
- 5º. Amonestación grave con la medida correctora propuesta que corresponda.

En todo caso, este protocolo está propuesto para casos de interrupciones que puedan ser progresivas, no para las que, de entrada, infieran tanta gravedad como para suponer una amonestación directa de tipo leve o grave, con una medida correctora distinta de las indicadas anteriormente.

G.10.2. Procedimiento de comunicación por el profesorado al equipo directivo respecto de conductas contrarias del alumnado.

Con el fin de mejorar y agilizar la comunicación de las conductas contrarias al equipo directivo, en el claustro inicial del curso 2025/26 se propuso también continuar, por parte del Equipo Directivo actual, con el siguiente procedimiento:

1º. **Redactar el parte indicando el momento y lugar de la conducta contraria y explicando el motivo de la amonestación** de forma breve y concisa. **Indicar abajo el tipo de conducta contraria a la convivencia** (de las indicadas en los puntos G.3 y G.4 de estas NOFC y en el Decreto 3/2008) o a la autoridad del profesorado (de las indicadas en los puntos G.5 y G.6 de estas NOFC y en el Decreto 13/2013).

2º. **Llamar a la familia** y dejar registrado en el parte el momento de la comunicación y la respuesta de la familia. Si no se logra el contacto o se requiere constancia documental, enviar **aviso por EducamosCLM** y **archivar la evidencia del envío**, dejando reflejo en el parte.

3º. **Anotar, a continuación, la medida propuesta**, adecuada y proporcionada, tras esa conversación con la familia. En algunos casos, y es lo recomendable, la medida la puede llevar a cabo el propio profesor/a, siendo el parte una notificación al equipo directivo para que conste.

4º. **El profesor/a que redacta el parte lo comunica al tutor**, que lo firmará. Se pueden quedar copia tanto profesor/a como tutor/a.

5º. **El profesor/a que redacta el parte lleva el original a jefatura de estudios.**

G.10.3. Procedimiento de comunicación por el alumnado al equipo directivo respecto de conductas contrarias de otros/as alumnos/as.

Con el fin de estimular la colaboración del alumnado, como entrenamiento de la necesaria colaboración ciudadana que tan importante es en la etapa adulta, se ha desarrollado un documento de comunicación de hechos contrarios a las normas de convivencia para que cada alumno/a pueda comunicarlos a la dirección o a la jefatura del centro, guardando su exposición ante los posibles infractores.

El modelo se encuentra en el [anexo V](#).

G.10.4. El carné de convivencia.

El carné de convivencia es la herramienta con la que cuenta el profesor que imparte clase en el primer ciclo de E.S.O., y en el segundo ciclo si fuera necesario, para corregir aquellas conductas que diariamente entorpecen el normal desarrollo de la clase en un grupo aula concreto y que no suponen una gravedad suficiente como para imponer una amonestación leve (G.10.6) o grave (G.10.7).

El carné de convivencia tendrá 16 puntos en 1º ESO y 8 puntos en 2º y 3º ESO. Su utilización en 4º ESO será excepcional y decidida por el equipo docente durante el primer trimestre.

A continuación, se relacionan los motivos por los que un alumno/a puede perder puntos del carné de convivencia, y la cantidad concreta de puntos asociados a la conducta a corregir:

- Comer o beber en clase, hablar sin levantar la mano, no trabajar en clase, no trabajar en casa, no traer el material será penalizado con UN (1) punto.
- Levantarse sin permiso y/o interrumpir la clase, salir al pasillo sin permiso, ensuciar, desordenar el aula o romper enseres o lanzar objetos o pasar notas será penalizado con DOS (2) puntos.
- Dirigirse de manera despectiva a otros será penalizado con TRES (3) puntos.

En cualquier momento, el tutor/a podría incluir, por su decisión o de acuerdo con su equipo docente, la inclusión de algún motivo más, junto con los puntos que supone esa conducta.

El modelo de carnet de convivencia se encuentra en el [anexo VI](#).

Pérdida de todos los puntos.

Cuando un alumno haya perdido todos los puntos del carné, el tutor informará a través del modelo de notificación de conducta contraria a Jefatura de Estudios y el alumno será amonestado de manera grave por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.

Recuperación de los puntos.

Dado que la pérdida de puntos supone faltar a normas de convivencia básicas y exigibles a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, la imposición de medidas correctoras o sanciones no se considera un motivo por el que recuperar esos puntos sino una consecuencia lógica a la conducta exhibida.

En el claustro de inicio de curso 2025/26 se acordó que cada alumno/a dispondrá, al inicio del curso, de **cuatro carnés de convivencia**, sin posibilidad de recibir más durante el año académico, a diferencia de cursos anteriores. La **recuperación de puntos** únicamente podrá realizarse con aquellos profesores que lo consideren adecuado, teniendo en cuenta la actitud, el compromiso y la evolución positiva del alumno/a. En ningún caso podrá **superarse el número de puntos iniciales** ni **sustituirse un carné completo por otro nuevo**.

La recuperación de puntos del carné de convivencia será una medida excepcional que ofrece el Centro al alumnado que así lo solicite expresamente. Es un proceso voluntario de reparación de daños y, por ello, el alumno/a que quiera recuperar puntos deberá solicitarlo por escrito a Jefatura de Estudios indicando, en el mismo escrito, la reparación de daños que él/ella mismo/a propone.

Olvido o pérdida del carné.

Si algún alumno pierde u olvida el carné se podrá proceder de la siguiente forma: El tutor/a llevará un control del número de ocasiones en las que el alumno/a pierde u olvida el carné previa notificación del profesorado ante una conducta que se haya producido en el aula. Cuando un alumno acumule tres pérdidas u olvidos del carné se le podrá amonestar de forma leve.

Reconocimiento a la buena conducta.

El alumno que no haya perdido ningún punto durante el curso recibirá un diploma a la mejor convivencia que será enviado a casa con el boletín de notas de junio.

G.10.5. Realización de tareas educativas fuera de clase.

Cuando el alumno entorpezca el normal desarrollo de la clase de forma reiterada, el profesor/a podrá aplicar, como medida correctora excepcional, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase (tareas que deberá indicar el profesor de clase, que decide la medida correctora). Esta medida se adoptará con el conocimiento y aceptación del profesor/a de convivencia (en las horas lectivas tras el recreo) y/o guardia en esa hora lectiva y/o del equipo directivo, con la existencia de una amonestación que registre la excepcionalidad, una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el Equipo Directivo.

El profesor/a de clase, que decide la medida correctora, cumplimentará una amonestación leve indicando como medida correctora propuesta la indicada en el apartado c) del parte leve, explicando las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora y entregará posteriormente el modelo original a Jefatura de Estudios (previo conocimiento de la familia y del tutor/a).

Así mismo, una vez terminada esa sesión lectiva, el profesor que custodie al alumno amonestado durante esa hora informará al equipo directivo de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante la custodia y devolverá al profesor/a de clase las tareas realizadas por el alumno/a.

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.

G.10.6. Amonestación leve (Conducta contraria o que menoscaba la Autoridad del Profesorado).

Una amonestación es el último recurso a utilizar para solucionar un problema de distorsión en clase. Previamente se han debido agotar todas las vías: hablar con el alumno a solas, informar a los padres del mal comportamiento de su hijo/a, utilizar el carné de convivencia, realizar tareas de refuerzo en el recreo con el alumno, etc.

En todos los casos, cuando un alumno cometa alguna de las conductas contrarias para la convivencia o conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado, el profesor/a lo notificará:

1º) A los padres o tutores legales del alumno/a telefónicamente o a través de la plataforma EducamosCLM, en la mayor brevedad.

2º) Al tutor, por escrito mediante el modelo de notificación de conducta inapropiada.

3º) A Jefatura de Estudios utilizando el modelo de notificación de conducta inapropiada (Parte leve). En este se registrarán los datos del alumno/a, el tipo de conducta inapropiada, la descripción detallada de los hechos, la respuesta de la familia, la medida adoptada y las firmas del profesor que la notifica y del tutor del grupo.

Las sanciones serán inmediatamente ejecutadas.

La acumulación de la misma conducta inapropiada en tres ocasiones a lo largo del curso, por parte del alumno será sancionado de forma grave por reiteración de conductas contrarias para la convivencia del centro.

El modelo de amonestación leve y la tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia, con sus medidas preventivas y correctoras se encuentran en el [anexo VII](#).

G.10.7. Amonestación grave (Conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro y/o gravemente atentatoria ante la autoridad del profesorado).

Cuando un alumno cometa alguna de las conductas contrarias para la convivencia o conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado, el profesor/a lo notificará:

1º) A los padres o tutores legales del alumno/a telefónicamente o a través de la plataforma EducamosCLM, en la mayor brevedad.

2º) Al tutor, por escrito mediante el modelo de notificación de conducta inapropiada.

3º) A Jefatura de Estudios utilizando el modelo de notificación de conducta inapropiada (Parte leve). En este se registrarán los datos del alumno/a, el tipo de conducta inapropiada, la descripción detallada de los hechos, la respuesta de la familia, la medida adoptada y las firmas del profesor que la notifica y del tutor del grupo.

En este caso será Jefatura de Estudios, por delegación del director/a, quien imponga la medida correctora que corresponda.

Además, Jefatura de Estudios notificará a la familia, por correo ordinario certificado, la conducta gravemente perjudicial y la medida correctora impuesta.

Las sanciones serán inmediatamente ejecutadas.

El modelo de amonestación grave y la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, con sus medidas preventivas y correctoras, se encuentran en el [anexo VIII](#).

Sanciones correspondientes a amonestaciones graves.

Es conveniente señalar que cada conducta contraria de un alumno/a llevará aparejada una medida correctora, por lo que un parte redactado no supone la imposición de una sola medida correctora, sino de un máximo de medidas correctoras equivalente al número de conductas contrarias amonestadas.

Cuando un alumno/a sea **amonestado de forma grave por primera vez**, será sancionado con la pérdida del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extracurriculares de su grupo durante un periodo máximo de un mes contado a partir de la notificación a las familias, siempre y cuando el equipo directivo considere oportuna dicha medida.

Cuando un alumno/a sea **amonestado de forma grave por segunda vez**, será con la realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión de la asistencia al centro durante 1 día lectivo.

Cuando un alumno/a sea **amonestado de forma grave a partir de la tercera vez**, si se opta por la realización de tareas educativas fuera del centro, será sancionado:

- La 3ª vez, con la realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión de la asistencia al centro durante 3 días lectivos.

- La 4ª vez, con la realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión de la asistencia al centro durante 4 días lectivos.

- De la quinta a la 10ª vez, con la realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión de la asistencia al centro durante 5 días lectivos en cada una de las amonestaciones.

- A partir de la 11ª amonestación, con la realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión de la asistencia al centro durante 15 días lectivos en cada una de las amonestaciones.

Para los casos concretos de uso del móvil o dispositivos electrónicos equiparables y conductas en el transporte escolar se atenderá a lo expuesto en los apartados G.4.1 y G.4.2.f (uso del móvil o dispositivos electrónicos equiparables) y G.4.2.e (transporte escolar).

El tutor es el responsable de establecer un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. La coordinación de ese plan de trabajo podrá realizarse a través de Microsoft Teams. También, será el responsable de entregar dicho plan a la familia, durante la audiencia con la dirección del centro si la hubiere. El profesor/a que tenga clase lectiva con el alumno/a sancionado será el responsable de la supervisión de las tareas encomendadas durante esa expulsión. Si el alumno tuviera algún examen o prueba de evaluación durante el periodo de expulsión, deberá asistir al centro para la realización de la misma/s en el/los periodos/s lectivo/s que corresponda/n. Durante el resto de períodos, el centro no se hará responsable del alumno expulsado, debiendo este último abandonarlo.

En este caso, **el profesor/a que tenga programada una prueba objetiva de evaluación deberá registrarlo en el plan de trabajo** para facilitar la coordinación correspondiente con el Tutor y Jefatura de Estudios. El alumno tendrá la obligación de acudir a realizar dicha prueba, debiendo abandonar el centro una vez finalizada la misma.

Para la adopción de las correcciones previstas en este documento será preceptivo en todo caso el trámite de audiencia del alumno/a, su familia, el tutor/a, profesor/a implicado si lo hubiera, convocados por la Jefa de Estudios.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas que se notificarán a la familia telefónicamente por parte del profesor y por correo ordinario certificado, por Jefatura de Estudios, en el caso de las conductas gravemente perjudiciales. Las sanciones serán inmediatamente ejecutadas.

Cuando un alumno reincida en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, el Equipo Directivo podrá suspender el derecho a participar en todas las actividades extracurriculares que se realicen en el centro y sin perjuicio de lo anterior.

Además, a propuesta del profesor responsable de cualquier actividad complementaria y extraescolar, y con el visto bueno del Equipo Directivo, se podrá excluir de la participación en una actividad, dentro o fuera del centro, a aquellos alumnos y alumnas que muestren reiteradas conductas contrarias a las normas de convivencia existentes en el centro.

Asimismo, ante casos y conductas graves, el director/a y el jefe/a de estudios actuarán directamente en consecuencia, aplicando medidas correctoras extraordinarias, que se consideren proporcionales a la/s conducta/s contraria/s gravemente perjudicial/es para la convivencia en el centro escolar e informará a la Comisión de Convivencia.

G.10.8. Registro, control y comunicación.

El Equipo Directivo llevará un control y registro a través de Delphos e informará periódicamente de esta circunstancia a la Inspección de Educación y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar mediante informe.

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

Es un hecho cotidiano la existencia de conflictos en las relaciones interpersonales dentro del ámbito escolar. Ante estas situaciones de conflicto nos proponemos aportar soluciones democráticas que mejoren la convivencia y, como resultado, que aseguren la calidad de la enseñanza.

La propuesta educativa de nuestro centro a estos conflictos es la mediación, que aporta soluciones pacíficas y equitativas para mejorar las relaciones en toda la comunidad escolar. Con la mediación nuestro centro apuesta por una comunidad educativa en la paz y por la paz.

Entendemos los conflictos como situaciones en las que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo porque sus posiciones, intereses, necesidades, deseos o valores son incompatibles o irreconciliables, o son entendidos como tal. En estas situaciones juegan un papel importante los sentimientos y las emociones, de modo que la relación entre las partes involucradas en estas situaciones puede salir robustecida o deteriorada en función de cómo sea el proceso de resolución.

H.1. Programa “Alumnos ayuda”.

El principal propósito del Programa “Alumnos ayuda” consiste en proporcionar al centro escolar de un grupo de alumnos que, gozando de la confianza de sus compañeros y tras recibir una adecuada formación en habilidades sociales, técnicas de comunicación, escucha activa, empatía, así como en asertividad y resolución de problemas, se preocupa por apoyar y ayudar a compañeros de clase que tienen algún tipo de dificultad en el grupo, tales como problemas de adaptación, integración, problemas personales, familiares, culturales o dificultades de relación con sus compañeros.

Esta gran meta, podemos dividirla en pequeños objetivos que nos ayuden a centrar nuestros esfuerzos y miras a la hora de valorar nuestros progresos en este proyecto. Así podríamos establecer los siguientes objetivos:

1. Conocer los problemas de convivencia del centro e intervenir en su mejora.
2. Proporcionar al centro mecanismos complementarios (pero nunca sustituirlos) que favorezcan la regulación autónoma de los conflictos entre los diferentes miembros de la comunidad escolar.
3. Aumentar la implicación de los alumnos en la resolución de los problemas que ocurran en su vida escolar diaria.
4. Formar a los alumnos en habilidades sociales que les permitan enfrentarse adecuadamente a los conflictos que aparezcan en el centro como en su vida diaria, aprendiendo a escuchar, a identificarse afectivamente con los demás, a analizar los problemas, y a reflexionar antes de tomar una decisión.
5. Ofrecer modelos positivos de comportamiento social.
6. Tratar de desarrollar en todos los participantes la capacidad de ayudar y ser ayudado como una dimensión fundamental de la convivencia, entendida como interdependencia humana.

Al disponer de la figura de profesor/a de Servicios a la Comunidad gracias al Programa de cooperación territorial para la orientación, el avance y el enriquecimiento educativo en centros de especial complejidad educativa (programa PROA+ FSE+) y preverse su mantenimiento para el periodo 2024/2028, este programa se incluyó a partir del curso 2024/2025 en las funciones de dicha figura.

H.2. Aula de Convivencia.

El aula de convivencia es un programa para ayudar al alumno/a que no cumple las normas y dificulta el normal desarrollo de las clases a reflexionar sobre su conducta y a adquirir compromisos de mejora, así como realizar las tareas académicas que le hayan encomendado.

La propuesta de aula de convivencia de nuestro centro tiene como finalidad **reconducir las conductas inadecuadas** de determinados alumnos/as, tanto en situaciones de **gravedad leve como en comportamientos inaceptables**. Se concibe como **una medida educativa excepcional y puntual**, ofrecida por el **centro** como último recurso antes de aplicar una sanción disciplinaria que podría implicar la suspensión del derecho de asistencia al centro. Su objetivo principal es brindar al alumno/a una oportunidad real de reflexión y cambio, favoreciendo la mejora de su conducta y su plena integración en la vida escolar.

Por tanto, el aula de convivencia es un lugar de castigo, sino una oportunidad para mejorar desde un modelo de gestión de la convivencia basado en la inclusión y la participación. De ahí lo adecuado de su nombre.

En el curso 2025/2026 se ha puesto en funcionamiento el aula de convivencia, un recurso largamente demandado en cursos anteriores, cuya implantación no había sido posible por la falta de horario disponible en el profesorado para cubrir las 30 horas lectivas semanales. De este modo, el planteamiento actual permite su funcionamiento en los periodos posteriores al recreo, alcanzando un total de 15 horas semanales de atención. Esta medida supone un avance significativo en la mejora de la convivencia del centro y en la respuesta educativa ante conductas contrarias a las normas de convivencia.

Pensamos que el aula de convivencia puede ser útil para el tratamiento y resolución de conflictos desde una visión inclusiva de la educación. Porque:

- El alumno/a amonestado/a dispone de un tiempo de reflexión, de asunción de responsabilidades, de autorregulación de conductas, de comprensión propia y de los demás, y no se resiente su derecho a la educación, pues hace su trabajo académico, además de reflexionar.

- El grupo de clase observa la importancia del respeto a las normas, los demás (alumnos y profesores), y al aprendizaje. Y así mejora el ambiente de trabajo y el funcionamiento del proceso de enseñanza- aprendizaje.

- El profesor/a de la materia tiene a su disposición una herramienta útil para evitar la disrupción en el aula (debe cuidar su autoridad) y se siente apoyado (no solo sale el alumno/a, sino que hay un seguimiento de su compromiso y evolución). Además, dispone de una medida correctora que supone un último recurso, un último aviso antes de comenzar a imponer medidas más restrictivas.

- El profesor/a del aula de convivencia se siente parte del proyecto del centro, establece vínculos con alumnos que han pasado por el aula de convivencia, es corresponsable de la convivencia en el centro y da ejemplo al alumnado porque su participación es voluntaria y desinteresada.

- El equipo directivo dispone de una medida inclusiva, no segregadora, que funciona porque el profesorado se compromete a actuar como tutor/a individualizado/a puntualmente y se ofrece a dar una oportunidad más a alumnos/as que presentan una deriva conductual negativa con el fin de reconducirlos/as con la ayuda de todos/as. Para el equipo directivo, el aula de convivencia es la evidencia de que todo el profesorado apuesta por un estilo positivo de concepción y resolución de conflictos y facilita la labor a jefatura de estudios en el respeto a las normas de convivencia y, así, mejora el clima de convivencia.

- La comisión de convivencia del Consejo Escolar hará un seguimiento de su funcionamiento.

H.2.1. **Funcionamiento del Aula de Convivencia.**

El aula de convivencia es un espacio reducido, agradable, cercano, que favorece la comunicación.

Permanecerá abierta en los periodos posteriores al recreo. Los profesores responsables del aula de convivencia son los profesores que tengan asignada hora de guardia de convivencia en su horario.

Hay una Comisión de Seguimiento (formada por el Equipo Directivo y Orientación), que hace un seguimiento semanal del funcionamiento del aula de convivencia y ha sido el encargado de elaborar el Protocolo de Actuación y todos los documentos necesarios. Desde esta comisión se asegura la adecuada coordinación con el grupo de profesores responsables y tutores.

Se distinguen **dos tipos de respuesta: inmediata y a días posteriores** siempre que lo permita la disposición establecida por el Equipo Directivo, ambas previstas en **el artículo 25 del Decreto 3/2008** por el que se regula la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Conviene saber que este recurso es excepcional, no debe convertirse en una constante sino una alternativa a la expulsión.

- **Respuesta inmediata:**

El docente encargado del grupo envía al alumno amonestado acompañado del delegado/a, subdelegado/a u otro alumno/a que designe al aula de convivencia. El docente que deriva al alumno deberá entregarle la tarea a realizar en el aula de convivencia en el documento destinado para ello (modelo en la bandeja de guardias de la Sala de profesores).

El docente responsable del aula de convivencia recibirá al alumno/a en dicha aula y previamente a la realización de la tarea encomendada por el docente que le derivó, mantendrá una breve entrevista con el alumno/a teniendo en cuenta el Informe de Acompañamiento (documento ubicado en la mesa del aula de convivencia).

El docente que deriva al alumno/a deberá comunicar a Jefatura de estudios su derivación a través de una amonestación leve. Además, informará a la familia del alumno de su conducta y de dicha medida correctora. Es importante que haga referencia que esta medida es excepcional y preventiva ante otras medidas correctoras que podrían ser más lesivas.

El docente del aula de convivencia, tras finalizar la sesión, entregará a Jefatura de Estudios el Informe de Acompañamiento donde quedará registrada la permanencia del alumno/a derivado. Dicha entrega se hará en la bandeja "Aula convivencia" ubicada en el despacho de Jefatura de Estudios.

- **Respuesta a días posteriores:**

Esta medida correctora se gestionará por el Equipo Directivo tras atender la amonestación interpuesta por el docente (días y horario).

Las tareas a realizar por el alumno/a derivado se recogerán en un Plan de trabajo coordinado por su tutor/a y ubicado en el Drive/Claustro/Documentos modelo/Expulsiones y Aula de convivencia: Plan de trabajo.

La supervisión de la realización del Plan de trabajo será responsabilidad del docente de cada materia recogida en el Plan de trabajo.

Tras la finalización de esta medida correctora, el alumno/a recibirá una tutoría individualizada por parte del Profesor/a de Servicios a la Comunidad. Esta tutoría será coordinada con el Equipo Directivo y se informará de ella en la siguiente reunión de tutores y de coordinación con el Equipo directivo.

Entre las novedades en materia de convivencia, además de la apertura del aula de convivencia, se ha incorporado la implementación de los **"Recreos en +"**. El objetivo fundamental de este recurso es fomentar la reflexión, la autorregulación y la mejora del clima de convivencia a través de la **realización de actividades constructivas y educativas durante el tiempo de recreo**. Asimismo, esta medida pretende que el alumnado **tome conciencia de las consecuencias de sus conductas, reflexione sobre ellas y adquiera pautas de comportamiento respetuosas** con el conjunto de la comunidad educativa.

H.2.2. Funcionamiento de los Recreos en +.

Tal y como establece el **artículo 25 del Decreto 3/2008**, por el que se regula la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia asignado en esta zona de guardia de recreo: Recreos en +. Esta medida correctora irá vinculada a una amonestación. Conviene saber que este recurso es excepcional, no debe convertirse en una constante sino una alternativa a otra medida correctora más lesiva.

Normas de funcionamiento:

- El alumno/a realizará el almuerzo dentro del aula.
- Podrá utilizar el baño de la misma planta, siempre con la autorización y control del profesorado responsable.
- El alumno/a realizará las actividades propuestas por el profesor/a encargado del espacio Recreo en +, entre las que se incluyen:
 - Materiales de reflexión archivados en la carpeta roja.
 - Elaboración de carteles con mensajes positivos para la decoración de las diferentes estancias donde se aplican las medidas correctoras gestionadas por la Comisión de Convivencia.

El profesor/a responsable velará por el correcto estado, limpieza y buen funcionamiento del espacio.

H.3. Protocolo de acoso entre iguales.

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

El tema del acoso escolar es primordial en los centros educativos en la sociedad actual. Por eso, el primer día de clase se recibe a los nuevos alumnos en el aula de Usos Múltiples donde el Equipo Directivo y Orientación, en presencia de los tutores de 1º ESO, hablan de la importancia del respeto a las Normas de Convivencia. Se explican qué son y se pone especial hincapié en el tema del acoso, el cual será tratado de forma inflexible. Por ello toda la comunidad educativa alerta ante cualquier caso de acoso para ponerlo en conocimiento del equipo directivo, incluyendo como figuras clave las del alumnado ayuda que se regula en el Plan de Igualdad y Convivencia del centro.

Se han de utilizar canales de comunicación directa: a Jefatura de Estudios, al director/a, o a través del tutor o utilizando el buzón de sugerencias.

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.

El Anexo I de la Resolución de 18/01/2017 expone ante la alerta sobre un posible caso de acoso escolar en el Centro (también en casos “tras”):

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

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

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

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

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

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

5º. Conclusiones: Valoración del tipo y gravedad del caso. Medidas adoptadas. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera. Procedimientos para el seguimiento de las medidas adoptadas.

I. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Según el artículo 9.2.i de la Orden 118/2022, “La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto.”

I.1. Asignación de tutorías

El tutor será designado por el director/a, a propuesta del jefe/a de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. Con el fin de dar respuesta a lo dispuesto en el Decreto 40/2015, de la Consejería de Educación y Ciencia, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria, para la designación de las tutorías se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan un área o materia a todos los alumnos del grupo.
- b) La continuidad con el mismo grupo de alumnos.
- c) La disponibilidad horaria del profesor.
- d) Los tutores de los grupos de diversificación de la Educación Secundaria Obligatoria serán, preferentemente, profesores del Departamento de Orientación y se coordinarán con el resto de tutores de los grupos ordinarios de ese mismo curso.

Sus funciones serán las establecidas en el artículo 6 de Decreto 43/2005 de la Consejería de Educación y Ciencia, por el que se regula la orientación educativa y profesional de Castilla La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control de absentismo escolar, así como por el Decreto 3/2008 del 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha. Serán competencias y funciones del tutor:

- a) Impulsar todo lo que contribuya a la mejora de la formación del alumnado, orientándole y ayudándole a superar los posibles problemas y dificultades.
- b) Informar a los padres de la actividad, comportamiento y rendimiento escolar y orientarles en todo lo que concierne a la formación de sus hijos.
- c) Recibir a los padres en las horas destinadas a ello y coordinar las entrevistas de los mismos con los profesores del grupo.
- d) Preparar las reuniones de la Junta de Evaluación y realizar un análisis de los resultados académicos obtenidos por el grupo.
- e) Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo, exigir la justificación de las faltas en los términos que se recojan en estas Normas y poner en conocimiento de los padres las ausencias injustificadas o los retrasos. Los tutores conservarán dichos justificantes.
- f) Tratar, en la medida de lo posible, de solucionar los problemas del grupo.
- g) Corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia de acuerdo con sus competencias e informar a Jefatura de Estudios de los actos contrarios a las normas de convivencia, tanto de los recogidos por ellos como por el resto de la Comunidad Educativa.

- h) Coordinar la elaboración de las Normas de Aula.
- i) Informar a sus alumnos de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

En la medida de las posibilidades organizativas del centro, los tutores de 1º y 2º ESO dispondrán de una hora complementaria extra de atención a familias, dada la especial relevancia de la tutoría en estos niveles en cuanto a convivencia.

1.2. Elección de cursos y grupos.

A principios de septiembre, el jefe/a de Estudios comunicará a los Departamentos Didácticos, mediante convocatoria de la Comisión de Coordinación Pedagógica, el número de grupos por curso que corresponde a cada área y el número de profesores que componen el departamento, de acuerdo con los datos finales de matriculación y del número de profesores asignados al centro.

Una vez finalizada la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. La distribución se realizará de la siguiente forma:

Si los profesores del departamento deciden hacer el reparto mediante acuerdo, deberán respetar los siguientes criterios que el centro propone con la finalidad de conseguir un mejor desarrollo de las horas lectivas:

a) Se deben asignar las materias atendiendo a la especialidad por la que los profesores han sido asignados al Centro.

b) En caso de que los profesores de una especialidad no puedan atender a todos los grupos de su materia, el resto de profesores del departamento deberá llegar a un acuerdo sobre su asignación, en función de la formación de los profesores que lo componen.

c) Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá, antes de la distribución señalada en el apartado anterior, a determinar las materias más adecuadas, en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.

d) Con el fin de asegurar la coordinación didáctica, los profesores elegirán únicamente la materia y el nivel que quieren impartir. Con lo cual le quedarán asignado inmediatamente todos los grupos de ese nivel. Existen situaciones excepcionales (Proyecto Bilingüe, desdobles de grupos, apoyos Titula-S+ y PROA+) que condicionan este tipo de distribución y que requieren la labor docente de más de un profesor en el mismo nivel.

e) Las tutorías, en la medida de lo posible, deberán ser asignadas a un profesor que imparta clase al grupo completo.

f) No asignar la materia de Atención Educativa al profesorado que no impartan alguna otra materia en el grupo.

g) Cuando en un departamento alguno de los profesores deba impartir un número de períodos lectivos superior al establecido por ley, en caso de no existir acuerdo entre los profesores del mismo, el posible exceso horario será asumido por otros profesores del departamento en años sucesivos.

En caso de no existir acuerdo entre los componentes del Departamento en la distribución de cursos, materias y ámbitos, los profesores y profesoras que estén presentes en ese momento en el Centro elegirán según el orden y procedimiento que se establece a continuación. En casos de ausencia, por causas no imputables al mismo, podrá delegar en cualquier otro profesor o profesora que actuará en representación de éste. Se utilizará el procedimiento de ir eligiendo, en sucesivas rondas, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o hasta que se hayan asignado todas las materias y grupos que al mismo correspondan. En este caso, el jefe/a de

Departamento asegurará el cumplimiento de los criterios que el centro propone y que se han redactado en el caso anterior.

El orden de elección será el siguiente:

a) En primer término, elegirán los funcionarios docentes con destino definitivo en el Centro de la siguiente manera:

- Primero, Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
- Segundo, profesores de Enseñanza Secundaria.

En caso de coincidir más de un profesor en un cuerpo determinado, la elección estará determinada por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

- Mayor antigüedad en el Cuerpo.
- Mayor antigüedad en el Centro.

b) En segundo término, elegirán horario los funcionarios docentes destinados provisionalmente en dicho centro con el mismo orden de preferencia señalado en el punto anterior.

c) En tercer término, los profesores interinos según el orden de puntuación en la lista de interinidades.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del Departamento, de la que se entregará copia inmediata al jefe/a de Estudios. Esta decisión será vinculante, para todos los miembros del Departamento si no hay modificaciones significativas respecto al número de grupos y profesores.

I.3. Guardias.

Las horas complementarias correspondientes a la realización de guardias serán asignadas por el jefe/a de Estudios entre aquellos profesores que tengan disponibilidad horaria.

Con la intención de garantizar el funcionamiento del Aula de Convivencia en los periodos posteriores al recreo, se ha destinado un total de quince horas semanales a la guardia de convivencia. Como consecuencia, en cada periodo lectivo habrá un solo profesor de guardia. No obstante, se han reforzado las primeras y últimas horas de los lunes y viernes con dos profesores de guardia de aula, con el fin de atender adecuadamente las necesidades organizativas y de convivencia en dichos tramos horarios. Esta medida puede implicar que en determinados días coincidan dos o más grupos de guardia, por lo que el Equipo Directivo y el profesorado del Claustro colaborarán en esta tarea con sus horas complementarias específicas, procurando, salvo que las circunstancias lo impidan, agrupar grupos.

El objetivo específico de este tipo de guardias es garantizar el ambiente que permita que las clases se desarrollen con normalidad, así como cubrir la ausencia del profesorado garantizando el aprovechamiento con tareas de refuerzo y ampliación de ese período lectivo.

Corresponde al profesor de guardia responsabilizarse de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientando sus actividades y velando por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Será el responsable de controlar el comportamiento de los alumnos, bajo su tutela, durante su periodo de guardia.

Jefatura de Estudios comunicará diariamente las ausencias del profesorado, a través del cuadrante de guardias existente en Google Drive\ Claustro\ Cuadrantes: guardias y reservas de aulas. El profesor/a de guardia encargado atenderá al grupo de alumnos afectados, anotando en el cuadrante la ausencia cubierta y las incidencias, si las hubiera.

Las normas que deben regir las guardias del profesorado son:

a) Los profesores, al iniciar la guardia, se distribuirán para controlar todas las zonas del Centro.

b) Procurarán en todo momento que los alumnos que no estén atendidos por un profesor que está ausente, permanezcan en el aula, en ningún caso en los pasillos o en el patio.

c) En caso de ausencia de un profesor, el profesor de guardia atenderá a los alumnos en su aula de referencia, o cualquier otra disponible, si ésta estuviera ocupada. En cualquier caso, el profesor que tenga que ausentarse consultará previamente con el profesor/a de guardia, su disposición a realizar la tarea a desarrollar por el alumnado, en el caso, de que ésta deba impartirse en un aula específica.

d) De haber más grupos libres que profesores de guardia, éstos enviarán a los alumnos a sus correspondientes aulas. Uno de los profesores de guardia permanecerá con el grupo de menor nivel y el otro, o los otros, controlarán a los restantes grupos con la colaboración del profesor de guardia del aula de convivencia, el Equipo Directivo o con los docentes que se ofrezcan a colaborar con esta situación excepcional.

e) De haber menos grupos que atender que profesorado de guardia, aquellos que no estén atendiendo a ningún grupo específico serán los encargados del orden de patios y pasillos. En cualquier caso, permanecerán localizables en la sala de profesores.

f) El profesor de guardia disponible, que no esté atendiendo a un grupo de alumnos, será el encargado de avisar a los padres de los alumnos indispuestos, y en caso de necesidad de llamar por teléfono al servicio de asistencia sanitaria, comunicando este hecho a Jefatura de Estudios. Permanecerá con el alumno hasta la solución del problema. Si el alumno tiene que ser trasladado a casa, se comunicará a Jefatura de Estudios, siendo ésta la que establezca la solución oportuna.

Para llevar a cabo estas funciones el profesor de guardia deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) Personarse en la sala de profesores al comienzo del periodo lectivo para comprobar la situación con el resto de los profesores de guardia.

b) Consultar las ausencias en cuadrante de Google Drive y comprobar que no hay incidencias, recorriendo todas las aulas al inicio de la hora.

c) Asegurar el orden de pasillos y aulas en el intercambio de clases.

d) Periódicamente, deberá dar una vuelta por los pasillos y patios, y en el caso de encontrar a algún alumno fuera de clase sin motivo justificado, deberá acompañarlo a su aula, dando conocimiento de ello al profesor.

Cuando la ausencia de un profesor sea conocida con antelación, éste deberá programar las actividades correspondientes, indicándolo en el cuadrante de ausencias disponible en Google Drive, y dejar el material preparado en la bandeja de guardias situada en la sala de profesores, con el fin de que el alumnado pueda realizar dichas tareas bajo la supervisión del profesor de guardia.

Si la ausencia no puede ser prevista, se comunicará lo antes posible, procurando mantener informado al Centro de su previsible duración.

Las ausencias se justificarán el mismo día de la incorporación del profesor al Centro, rellenando el impreso oficial que se le facilitará en Conserjería. La justificación de dichas faltas se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente y en las instrucciones del Servicio de Inspección.

I.3.1. Guardias del aula de convivencia.

El profesorado que tenga asignada la hora de guardia de convivencia deberá acudir al aula de convivencia, situada junto al aula de Usos Múltiples, y asumir la responsabilidad del cumplimiento de las normas de funcionamiento establecidas. Dichas normas se encuentran disponibles en el corcho de la sala de profesores, en Google Drive\ Claustro\ Aula de Convivencia: información y documentos, así como en la propia aula de convivencia.

I.3.2. Guardias de recreo.

Las horas complementarias correspondientes a las guardias de recreo serán asignadas por Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta en primer lugar, al profesorado con disponibilidad horaria que la solicite previamente.

Se procurará, en la medida de lo posible, y siempre que la disponibilidad horaria del profesorado lo permita, que el número de profesores de patio, en cada periodo de recreo, sea igual o superior a cuatro.

Si la organización del centro lo permite, se podrá liberar a algún profesor de hacer guardia de recreo siempre que sustituya esta hora por guardia de sesión lectiva o por taller temático en el recreo.

El objetivo de este tipo de guardias es: garantizar la seguridad del alumnado, conservar las dependencias del centro y asegurar el cumplimiento de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia por parte del alumnado.

Durante el periodo de recreo, el profesorado encargado de la guardia deberá realizar las funciones determinadas a la zona que le corresponda. Los turnos los establecerán los profesores que coincidan en día de guardia de recreo. Se entregará al Equipo directivo una vez acordado. En el caso de que alguna zona no se esté cubriendo correctamente, Jefatura de Estudios podrá asignarlas de manera mensual y rotativa.

Atendiendo a las novedades en el **sistema de mejora de la convivencia del centro**, aprobadas en el claustro de inicio de curso 2025/26, se establecen dos posibles distribuciones de la vigilancia durante el recreo:

- Si hay alumnado en el Aula de **Recreo en +** (zona E) (previamente señalado por el Equipo directivo en el cuadrante del Google Drive), la organización será: **1 profesor en zona A, 1 en zona B, 1 en exterior (zona C y D) y 1 en zona E.**
- Si no lo hay, la distribución será: **1 profesor en zona A, 1 en zona B, 2 en exterior (zona C y D).**

Las zonas que deben cubrirse durante las guardias de patio son las siguientes:

- a) Zona A: Edificio.
- b) Zona B: Biblioteca.
- c) Patio: Zonas C y D.
- d) Zona E: Aula de **Recreos en +**.

Las funciones específicas de cada zona son las siguientes:

ZONA A: EDIFICIO

Durante el periodo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el interior de las aulas con el fin de evitar que se produzcan robos o desperfectos en el interior de las mismas. Para ello, el profesor se encargará de que los alumnos abandonen sus aulas y bajen a la planta baja o al patio. Posteriormente, cerrará las aulas con llave (contando con la colaboración del docente de 3ª hora para dirigir al grupo, apagar luces y cerrar puertas),

Una vez despejadas las aulas, el profesor se situará en el pasillo de la planta baja para controlar las entradas a baños, cafetería y reprografía. Asimismo, se encargará de abrir de nuevo las aulas antes de la finalización del recreo, aproximadamente a las 11:40 horas, teniendo en cuenta que solo hay una ordenanza en servicio. En la medida en que las condiciones atmosféricas lo permitan, durante el recreo, los alumnos permanecerán en las zonas C y D.

Para impedir el acceso de los alumnos a las plantas superiores, el profesorado de guardia, en coordinación con los/as ordenanzas, cerrará las puertas de acceso a la planta primera.

El profesor asegurará el buen estado de las dependencias del edificio evitando el mal uso o deterioro intencionado y controlando la limpieza de las mismas.

Será el responsable de promover un buen clima de convivencia entre los alumnos de su zona haciendo respetar las normas de convivencia, aplicando, cuando sea necesario, las medidas correctoras ante las conductas contrarias y ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, comunicándolo posteriormente a Jefatura de Estudios.

Será el responsable de hacer cumplir la prohibición de consumir sustancias prohibidas (alcohol, tabaco, etc.) en cualquier lugar del interior de su zona y de impedir que los alumnos se desplacen corriendo y gritando por los pasillos.

ZONA B: BIBLIOTECA

Es el profesor encargado de abrir la Biblioteca, teniendo la responsabilidad de asegurar su correcto funcionamiento en base a las normas recogidas en el apartado correspondiente del presente documento.

El profesor asegurará el buen estado del mobiliario y el material de la biblioteca evitando el mal uso y controlando la limpieza de la misma.

Será el responsable de promover un buen clima de convivencia entre los alumnos de su zona haciendo respetar las normas de convivencia, aplicando, cuando sea necesario, las medidas correctoras ante las conductas contrarias y ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, comunicándolo posteriormente a Jefatura de Estudios.

Cuando se produzca la ausencia de algún profesor de guardia de patio o edificio, podrá ser el responsable de atender la zona del profesor ausente, informando previamente a Jefatura de Estudios para que tome las decisiones organizativas necesarias.

PATIO: ZONAS C y D

Se entenderá como zona C la más cercana a la entrada secundaria (el acceso peatonal al campo de fútbol) y la zona D la más cercana a la entrada principal al Centro.

Ambas zonas serán **asumidas por un único profesor** cuando haya alumnado en el aula de **Recreo en +**, y por **dos profesores** cuando **no haya alumnado asignado en la zona E**.

Cuando se realicen actividades deportivas con los alumnos durante el periodo de recreo el profesor organizador de las mismas será el responsable de supervisarlas y deberá estar presente en todo momento.

El profesor o profesores asegurarán el buen estado de los espacios del patio, evitando el mal uso o deterioro intencionado y controlando la limpieza del mismo.

Serán los responsables de promover un buen clima de convivencia entre los alumnos de sus respectivas zonas, haciendo respetar las normas de convivencia, aplicando, cuando sea necesario, las medidas correctoras ante las conductas contrarias y ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, comunicándolo posteriormente a Jefatura de Estudios.

Será el responsable de hacer cumplir la prohibición de consumir sustancias nocivas para la salud (alcohol, tabaco, etc.) en cualquier lugar del interior de su zona. Además, se encargará de controlar el posible intercambio de las anteriores a través de la verja del centro.

Asegurará, en la medida de lo posible, que el alumnado permanezca dentro del recinto del Instituto.

Controlará las actividades deportivas que lleven a cabo los alumnos, durante el periodo de recreo, para que se puedan desarrollar con normalidad (abrir las verjas para que los alumnos puedan salir a recoger el balón, en el caso de que éste salga al exterior, controlar los grupos de alumnos que observan las actividades para que no dificulten el desarrollo de las mismas, etc.).

ZONA E: AULA DE RECREOS EN +

Se entenderá por zona E el aula de la segunda planta asignada al sistema de mejora de la convivencia: **Recreos en +**. Uno de los profesores de vigilancia exterior asumirá la guardia de esta zona siempre que haya alumnado destinado a pasar el recreo en dicha aula como medida correctora gestionada por Jefatura de

Estudios, permaneciendo en ella para garantizar el cumplimiento de las normas de funcionamiento establecidas en el apartado H.2.2. En caso de que no haya alumnado inscrito en el cuadrante de Google Drive, este profesor asumirá las funciones de vigilancia en el exterior, de modo que haya dos docentes de guardia en las zonas C y D.

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

J.1. Previsión organizativa para la atención al alumnado con profesorado ausente.

En la configuración de los horarios al inicio del curso, el Equipo Directivo se asegurará de que en cada sesión lectiva del Centro haya siempre un profesor de guardia, e incluso procurará que sean dos los profesores de guardia en la mayoría posible de sesiones lectivas.

J.2. Comunicación de ausencia del profesorado.

Cuando un profesor vaya a ausentarse del Centro, es obligatorio comunicarlo al Equipo Directivo con la mayor antelación posible:

- Cuando la ausencia sea prevista con antelación de al menos un día, deberá mandar un mensaje por EducamosCLM a todo el Equipo Directivo, indicando la causa, fecha y horas previstas de ausencia. **Este mensaje por EducamosCLM no exime de presentar la solicitud de permiso que corresponda** si es el caso de la ausencia.

- Cuando la ausencia sea sobrevenida y aún no se haya ido al centro, el profesor/a deberá llamar por teléfono al centro en horario de apertura del mismo, indicando a las ordenanzas que recibirán la llamada la causa, fecha y horas previstas de ausencia.

- Si la ausencia sobrevenida se conoce estando en el propio centro, se podrá comunicar directamente al Equipo Directivo o, de no ser posible, a las ordenanzas, siendo responsabilidad del profesor/a ausente asegurarse que queda constancia sobre la causa, fecha y horas previstas de ausencia.

Cualquier otro medio de comunicación que no corresponda con los anteriores en las circunstancias indicadas se entenderá como un error de comunicación de ausencia del profesor/a ausente, con lo que ello supone para la organización y funcionamiento del centro. Existe un [modelo de solicitud de permisos y licencias en el anexo IX](#) para dejar constancia en los casos que se exija una antelación para disfrutar del permiso o licencia que corresponda.

La justificación de ausencias del profesorado viene legislada en el artículo 22 de la Orden 118/2022.

Existe un [modelo de comunicación de ausencias en el anexo X](#).

J.2.1. Comunicaciones relativas a bajas y altas médicas.

Aunque el Real Decreto 1060/2022 de 27 de diciembre ha suprimido, a partir del 1 de abril de 2023, la obligación de los empleados/as de régimen general de presentar en la empresa el parte médico de baja, confirmación y alta que derivan de incapacidad temporal, las instrucciones de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Cuenca en relación con la comunicación de ausencias por bajas médicas fechadas a 13 de abril de 2023 coordina las actuaciones relacionadas con las bajas médicas del personal docente y no docente dependiente de dicha Delegación, e indican explícitamente que:

– “Todo el personal tendrá la obligación de comunicar las ausencias motivadas por enfermedad o accidente a la dirección de su centro de trabajo o al Servicio de Personal de la Delegación Provincial, tan pronto como se conozca que la ausencia se va a producir”, y que

– “La misma obligación existirá en relación con la finalización de la ausencia, que la persona empleada, o el centro, deberán comunicar en la misma forma”.

Por todo lo anterior, y siendo un hecho que las ausencias del personal docente y no docente no son comunicadas automáticamente por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial al centro, con el fin de gestionar eficazmente las guardias y las sustituciones que sean precisas, cualquier profesor/a que obtenga un parte médico de baja, confirmación y alta deberá comunicar la situación, tan pronto como se conozca que la ausencia se va a producir, al centro, mediante correo electrónico a la dirección oficial del centro, 16009283.ieso@educastillalamancha.es, pudiendo solicitar en el mismo correo que sea el centro quien comunique la situación al Servicio de Personal de la Delegación Provincial.

J.3. Comunicación de tareas para el grupo con profesor ausente al profesorado de guardia.

Siempre que sea posible, el profesorado que prevea una ausencia deberá comunicar de forma explícita al profesor/a de guardia la tarea que el alumnado de su grupo deberá realizar durante su ausencia. Se ruega que la actividad propuesta sea sencilla y autónoma, evitando dejar la realización de exámenes, el uso de ordenadores u otras actividades que requieran una supervisión específica. En caso de que la tarea requiera material impreso, las fotocopias deberán depositarse en la bandeja correspondiente habilitada para tal fin en la sala de profesores.

Para la gestión de esta información se utilizará el entorno de Google Drive del centro, accediendo a la ruta: Unidades compartidas\ Claustro\ Cuadrantes: guardias y reservas de aulas, y en dicha carpeta el documento Google Docs asignado. Ese documento dispondrá de todas las sesiones lectivas de la semana, con los nombres de los profesores de guardia en color negro y los profesores ausentes en color rojo.

Por tanto, el profesor que vaya a ausentarse debe registrar en dicho documento, en el hueco reservado a la sesión correspondiente:

- Su nombre.
- El grupo que debe atenderse.
- El aula donde se encuentra el grupo (si no es el aula ordinaria).
- Y la tarea a realizar.

De esta manera, el profesor de guardia podrá buscar en la plataforma Google Drive del Centro la información que ha dejado el profesor ausente para esa sesión, ya en la propia aula del grupo de alumnado y desde su propio dispositivo.

J.4. Criterio de atención al alumnado a cargo del profesorado ausente.

Puesto que no puede asegurarse la existencia de más de un profesor de guardia en todas las horas lectivas, que puede haber más grupos con profesorado ausente que profesores disponibles para atenderlos o incluso puede darse la ausencia de dicho profesor de guardia en esa hora lectiva concreta, conviene predefinir un protocolo de atención al alumnado en caso de que el o los profesores de guardia no puedan atender a todos los grupos cuyo profesor esté ausente.

En todo caso, conviene recordar la posibilidad de utilizar el aula de usos múltiples para concentrar varios grupos con profesorado ausente, de manera que puedan atenderse con los mínimos recursos personales posibles.

Así mismo, se recomienda practicar la solidaridad entre el profesorado que vaya a atender a esos grupos, estableciendo turnos o cualquier alternativa que asegure un reparto equitativo con el fin de que ningún profesor/a se sienta agraviado en esta tarea. En caso de que así fuera, si se necesitara la mediación de algún miembro del equipo directivo, su decisión se respetará.

Así, el orden de atención a los grupos de alumnado en caso de ausencia del profesorado encargado de ese grupo en esa sesión lectiva será:

1. **El profesor/a de apoyo inclusivo en ese grupo a esa hora.**
2. **El profesor/a que tenga hora de “atención a alumnado con profesorado ausente” (guardia) en esa hora.**
 - a. Si hubiera más de un profesor de guardia en esa hora, los profesores implicados decidirán la forma de turnarse en esas guardias. Si no hay acuerdo entre ellos, se comunicará al Equipo Directivo, cuya decisión se respetará.
 - b. En el caso de haber más grupos con profesor ausente que profesores de guardia, se podrán juntar varios grupos en un aula que presente las dimensiones adecuadas para el total de alumnado a guardar; en caso de varios grupos numerosos, puede disponerse del aula de usos múltiples. **La posibilidad de juntar los grupos prevalece sobre el requerimiento de más profesores para guardar los grupos**, que en todo caso seguirá el orden indicado en los siguientes puntos.
3. **El profesor/a que, por alguna actividad complementaria o extraescolar, no tenga alumnado en esa hora, aunque en su horario tenga sesión lectiva.** En el caso de haber más de un profesor en esa situación, los profesores implicados decidirán la forma de turnarse. Si no hay acuerdo entre ellos, se comunicará inmediatamente al Equipo Directivo, cuya decisión se respetará.
4. **El profesor/a que, teniendo hora de permanencia en el Centro sin atención directa a alumnado, se ofrezca voluntario a guardar ese grupo en el momento.**
5. **El miembro del Equipo Directivo que disponga de tiempo para atender ese alumnado.**

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

El Centro Educativo está constituido por los siguientes espacios, distribuidos entre la planta baja y las dos plantas, en el **interior** del edificio:

PLANTA	AULAS	DESPACHOS	SERVICIOS	OTROS
BAJA	- Aula de Música - Aula de Usos Múltiples / Biblioteca - Aula polivalente - Aula de Educación Plástica y Visual	- Dirección - Jefatura de Estudios - Secretaría - Orientación	- 2 de alumnos - 2 de profesores, uno de ellos con acceso para minusválidos	- Administración - Conserjería - Sala de profesores - Sala de juntas - Almacén de recursos didácticos - Cantina
PRIMERA	- 6 aulas ordinarias - Aula de Informática - Laboratorio de Ciencias - Aula de Audición y Lenguaje - Aula de Pedagogía Terapéutica - Aula de Servicios a la Comunidad	- Departamento de Lenguas Extranjeras - Departamento sociolingüístico - Departamento de Ciencias	- 2 de alumnos - 2 de profesores, uno de ellos con acceso para minusválidos	- Almacén de recursos didácticos
SEGUNDA	- 6 aulas ordinarias - 3 aulas de apoyo - Taller de tecnología	- Departamento multi-departamental - AMPA.	- 2 de alumnos - 2 de profesores, uno de ellos con acceso para minusválidos	- Almacén de recursos didácticos - Almacén de mantenimiento - Punto limpio

Las dos plantas están comunicadas entre sí y con la planta baja mediante dos tramos de escalera situados en los lados este y oeste del edificio. No obstante, el centro cuenta con un ascensor que comunica las tres plantas y que solamente se utilizará, o en casos de movilidad reducida por parte de cualquier persona que intervenga en la vida académica, social o laboral del centro, o en caso de transporte de objetos voluminosos, siempre bajo la supervisión y puesta en marcha de las ordenanzas que custodiarán las llaves del mismo.

En el **exterior**, dentro del recinto escolar, al que se accede por la verja de entrada situada en la calle Profesor Tierno Galván, se encuentran a la derecha los cuartillos donde se ubican los depósitos de agua sanitaria y bombas de presión, los depósitos contra incendios, el grupo electrógeno y un almacén para productos de limpieza. En la zona ajardinada contigua se encuentra el depósito de gasoil soterrado. La caldera de la calefacción se encuentra en un cuarto situado en la fachada norte, próxima a las escaleras metálicas que dan acceso a la azotea del edificio.

Completan las instalaciones del centro en el exterior, otra amplia zona ajardinada que cuenta con estación meteorológica, el patio y el aparcamiento.

Además, el centro posee acceso directo al campo de fútbol anejo, mediante una apertura en la verja en el lado norte que permite utilizar estas instalaciones sin tener que salir al exterior.

Por último, el centro cuenta con la posibilidad de utilizar las instalaciones del Pabellón Polideportivo Municipal, situado a pocos metros del instituto en la misma calle en la que el centro está ubicado.

K.1. Uso de los espacios educativos específicos.

K.1.1. Aulas Ordinarias.

Se consideran aulas ordinarias aquellas en las que se imparten la mayoría de las materias a cada uno de los grupos.

Los profesores deberán cerrar las aulas, bien cuando vayan a utilizar otros espacios en su período lectivo, o al finalizar el tercer periodo lectivo coincidiendo con el comienzo del recreo. Para llevar a cabo esta tarea, cada profesor/a llevará una copia de la llave maestra de las aulas ordinarias. El profesor de guardia en el interior del edificio (zona A) se encargará de abrir las aulas al comienzo del cuarto periodo lectivo.

Cada aula dispondrá de un panel de corcho donde el delegado/a de grupo podrá exponer los comunicados, avisos o simplemente información que afecte a los alumnos del grupo. En ellos también podrá figurar la información o avisos del Centro o del profesorado a los alumnos. Periódicamente el panel de corcho será revisado, por el Tutor/a, para eliminar aquellos avisos, anuncios o comunicados que hayan perdido vigencia por el paso del tiempo.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Aula se elaborarán a comienzo de curso, de forma consensuada entre los alumnos y el profesorado que convive en ellas con la coordinación el tutor/a de grupo. Estarán orientadas a velar por el mantenimiento del orden y la limpieza del aula, así como la creación de un espacio de convivencia en términos de respeto y la tolerancia entre sus miembros.

K.1.2. Aulas Temáticas.

Son aulas temáticas, las aulas en las que se desarrolla actividad docente de las siguientes materias específicas: Música, Educación Plástica y Visual, Tecnología -Taller Tecnológico y Ciencias Naturales-Física y Química-Biología y Geología (Laboratorio).

Todas las *aulas temáticas* deberán permanecer cerradas cuando no se esté impartiendo clase en ellas.

El profesor/a especialista de la materia será el encargado/a de abrir y cerrar el aula, así como el responsable de su mantenimiento de instalaciones y organización de recursos. Para llevar a cabo esta función, los profesores especialistas de estas materias dispondrán de una copia de la llave de cada una de estas aulas.

Aula de Música.

Para utilizar el aula de Música se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Debe permanecer cerrada cuando no se esté impartiendo clase en ella.
- El camino hasta el aula se hará en silencio, siendo puntual y sin molestar a las demás clases.
- Respetar los gustos y opiniones musicales y estéticas de los demás.
- Traer el material escolar (libro, agenda, instrumento, cuaderno, papel de pentagramas, partituras, lápiz y goma, apuntes de clase).
- Entrar silenciosa y respetuosamente en clase.
- Guardar un clima de silencio adecuado a una clase de música.

- No levantarse de la silla, a no ser que el profesor lo indique o esté justificado.
- Sentarse donde el profesor lo determine.
- Poner especial cuidado en la limpieza y orden del aula.
- Hacer uso de las papeleras con el fin de no dejar residuos o ensuciar la sala.
- No se permite la ingesta de comida y bebida.
- Al terminar la clase las sillas y mesas deberán quedar en orden.
- Está terminantemente prohibido pintar en el mobiliario (mesas, sillas,) y paredes del aula.
- Los instrumentos serán distribuidos por el profesor de acuerdo a su criterio. Una vez usados deberán ser revisados, controlados y encontrarse en perfecto estado, siendo cada alumno responsable de las posibles pérdidas o deterioros de su instrumento.
- Mientras el profesor no lo indique, abstenerse de tocar los instrumentos. Resulta molesto explicar, mientras alguien emite sonidos y genera ruido.
- Ante cualquier duda, pregunta o problema, acudir siempre al profesor de Música.
- Se cerrarán ventanas y se bajarán las persianas al finalizar el periodo lectivo.

Aula de Educación Plástica y Visual.

Para utilizar el aula de Educación Plástica y Visual se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Debe permanecer cerrada cuando no se esté impartiendo clase en ella.
- El camino hasta el aula se hará en silencio, siendo puntual y sin molestar a las demás clases.
- Poner especial cuidado en la limpieza y orden de la sala.
- Hacer uso de las papeleras con el fin de no dejar residuos o ensuciar la sala.
- No se permite la ingesta de comida y bebida.
- Respetar la disposición y orden de las mesas y sillas, colocando la silla en su lugar después de utilizarla.
- Está terminantemente prohibido pintar en el mobiliario (mesas, sillas,) y paredes del aula.
- Las mesas quedaran limpias, encargándose cada día dos alumnos.
- Las pilas se limpiarán con el paño húmedo y se secarán con papel, retirando cualquier resto de pintura o suciedad.
- El material del aula que se utilice, quedará guardado en los armarios correspondientes.
- Se cerrarán ventanas y se bajarán las persianas al finalizar el periodo lectivo.
- Ante cualquier duda, pregunta o problema, acudir siempre al profesor de EPV.

Aula de Tecnología-Taller Tecnológico.

Para utilizar el aula de Taller se deben cumplir las siguientes condiciones de uso, organización y seguridad:

- Debe permanecer cerrada cuando no se esté impartiendo clase en ella.
- El camino hasta el aula se hará en silencio, siendo puntual y sin molestar a las demás clases.
- Es obligatorio llevar todos los días el material de trabajo necesario para el taller, lo indicará en cada caso el profesor.
- Se exige máxima puntualidad en el horario de entrada al taller y regreso a las aulas.
- Hacer buen uso de las maquinas, herramientas, mobiliario y materiales que utilices.

- Cualquier pérdida y desperfecto en el material por mala utilización deberá ser repuesto por los responsables.
- Permanecer siempre en la mesa asignada al grupo de trabajo.
- Cada alumno debe cumplir las responsabilidades asignadas al cargo que ocupa en su grupo de trabajo.
- No molestar ni distraer a los compañeros. Respetar a los demás y colaborar en el trabajo de grupo.
- Limpiar y ordenar el lugar de trabajo al terminar la tarea.
- Está terminantemente prohibido pintar en el mobiliario (mesas, sillas,) y paredes del aula.
- Ante cualquier duda, pregunta o problema, acudir siempre al profesor de Tecnología.
- Se cerrarán ventanas y se bajarán las persianas al finalizar el periodo lectivo.

Laboratorio.

Para utilizar el aula de Laboratorio se deben cumplir las siguientes condiciones de uso, organización y seguridad:

- Debe permanecer cerrada cuando no se esté impartiendo clase en ella.
- El camino hasta el aula se hará en silencio, siendo puntual y sin molestar a las demás clases.
- No comer ni beber en el laboratorio.
- Procurar no andar de un lado para otro sin motivo y, sobre todo, no correr dentro del laboratorio, teniendo especial cuidado con el material.
- Guardar los objetos personales.
- Disponer sobre la mesa solo los libros y cuadernos que sean necesarios.
- Consultar siempre al profesor de Ciencias Naturales, Física y Química, Biología y Geología cualquier duda.
- Tener siempre las manos limpias y secas.
- Lavarse las manos con jabón después de tocar cualquier producto químico.
- No probar ni ingerir los productos.
- En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, comunicarlo inmediatamente al profesor.
- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
- No utilizar ninguna herramienta o máquina sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.
- Manejar con especial cuidado el material frágil, por ejemplo, el vidrio.
- Informar al profesor del material roto o averiado.
- Fijarse en los signos de peligrosidad que aparecen en los frascos de los productos químicos.
- Al acabar la práctica, limpiar y ordenar el material utilizado.
- Todos los productos inflamables deben almacenarse en un lugar adecuado y separados de los ácidos, las bases y los reactivos oxidantes.
- Los ácidos y las bases fuertes han de manejarse con mucha precaución, ya que la mayoría son corrosivos y, si caen sobre la piel o la ropa, pueden producir heridas y quemaduras importantes.
- No dejar destapados los frascos ni aspirar su contenido. Muchas sustancias líquidas (alcohol, éter, cloroformo, amoníaco...) emiten vapores tóxicos.
- Ante cualquier duda, pregunta o problema, acudir siempre al profesor responsable.
- Se cerrarán ventanas y se bajarán las persianas al finalizar el periodo lectivo.

Aula de Informática.

Para utilizar el aula de Informática se deben cumplir las siguientes condiciones:

- El Aula de Informática será utilizada de forma prioritaria por el profesorado que imparte las materias de Tecnologías e Informática. El Responsable de Medios Informáticos pondrá a disposición del profesorado, en la Sala de Profesores, un cuadrante mensual con los periodos lectivos disponibles del Aula siguiendo el criterio anterior.
- El profesor/a que desee utilizar el Aula de Informática para el desarrollo de su labor docente deberá registrarse en este cuadrante y solicitar las llaves del aula en Conserjería teniendo que devolverlas al finalizar el período lectivo.
- En ningún caso se podrá utilizar el Aula de Informática para el desarrollo de actividades no docentes ni en los periodos de guardia. El profesorado que desee utilizar los recursos informáticos del aula deberá realizar una actividad que complemente la programación didáctica.
- De igual forma, el aula está disponible para su uso, en horario de tarde, de cualquier miembro de la Comunidad Educativa previa solicitud en la Dirección del Centro para el desarrollo de actividades como cursos, cuestionarios de evaluación de diagnóstico, etc.
- El responsable del mantenimiento de los recursos del Aula de Informática, será el Profesor responsable de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Con la finalidad de asegurar el buen uso de los equipos informáticos que componen el aula, el profesorado que requiera de su utilización deberá actuar según las siguientes normas de funcionamiento:

1. El aula debe permanecer cerrada cuando no se esté impartiendo clase en ella.
2. El camino hasta el aula se hará en silencio, siendo puntual y sin molestar a las demás clases. Del mismo modo se desplazará a la siguiente aula.
3. Cada alumno o alumna tendrá un sitio fijo en el aula, según el orden alfabético de la lista de clase. Además, los usuarios de cada ordenador deben quedar perfectamente identificados en cada clase a través del cuaderno del aula correspondiente.
4. Por ello, el profesor/a debe reflejar en el Libro del Aula la colocación de los alumnos junto con el número de ordenador que utilizan, así como cualquier incidencia que se produzca en ese periodo lectivo.
5. Al inicio de la sesión, se debe hacer una inspección de los puestos por parte de los alumnos, y si se encuentra alguna anomalía comunicarla al profesor.
6. Al concluir la clase y, sobre todo, cuando se trate de la última sesión de la mañana, deben apagarse correctamente todos los equipos, dejar el mobiliario y equipamiento debidamente recogido y limpiar las mesas de trabajo.
7. Al terminar la clase, el alumnado debe salir del aula y, el profesor/a cerrará ésta con llave, comprobando que todos los ordenadores han quedado correctamente recogidos en el armario de almacenamiento. Se cerrarán ventanas y se bajarán las persianas al finalizar el periodo lectivo.
8. Al almacén de recursos sólo podrá pasar el profesor, o en su caso, los alumnos coordinados por el profesor que controlará la recogida ordenada de los ordenadores.
9. El alumnado nunca debe quedar solo en el aula.
10. Las conexiones a Internet están destinadas exclusivamente a la búsqueda de información educativa y a la realización de actividades didácticas. En ningún caso, se permitirá la navegación libre por Internet.
11. Quedan prohibidas las descargas de archivos o cualquier otro material de Internet, sin autorización del profesor, así como el almacenamiento de información ilegal u ofensiva. Así mismo, el Chat, los foros, redes sociales, mensajería privada, etc. no forman parte de la formación académica y quedan prohibidas durante las clases, salvo que el profesor los considere oportunos.

12. El profesor, como responsable, y el alumnado, como usuario de los equipos, procurarán un correcto uso de los distintos elementos del equipo informático: ratones, cascos, alfombrillas, teclados, monitores, notebooks, y sus cables. Mantendrá los mismos limpios y en buen uso, con los cables recogidos y separados del suelo.
13. Los ordenadores no podrán utilizarse fuera del aula de informática salvo en ocasiones excepcionales previo permiso del responsable de informática o Dirección.
14. Los alumnos no deben modificar la configuración del ordenador (fondos de pantalla, salvapantallas, etc.).
15. Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el profesor/a.
16. Anotar cualquier incidencia sobre cualquier aparato que no funcione correctamente en el Cuaderno de Incidencias para que pueda ser subsanado lo antes posible.
17. Si un alumno accidentalmente ocasionara algún desperfecto, lo comunicará inmediatamente al profesor responsable en ese momento.
18. Si no se cumpliera alguna de estas normas, podrá ser sancionado conforme a las medidas recogidas en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.
19. Los usuarios quedan obligados a la reposición o abono del arreglo de desperfectos o mal uso intencionado de algún recurso del aula en un plazo de 15 días, a contar desde que se produce la incidencia.
20. Si transcurridos los 15 días no se hubiera hecho efectivo el pago o la reposición del material perdido o deteriorado, el asunto podría pasar a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para la adopción de la medida correctora adecuada.
21. En caso de duda, pregunta o problema con los ordenadores, acudid siempre al profesor y consultad con el responsable de medios TIC.

Espacios de Educación Física.

Las instalaciones deportivas propias del Centro consisten en una pista polideportiva exterior. Además, el departamento de Educación Física hace uso del Pabellón Polideportivo y el campo de fútbol, durante el horario escolar, ambos de propiedad municipal.

El uso y disfrute de las instalaciones deportivas del Centro durante el horario lectivo será exclusivo de los profesores del departamento de Educación Física y excepcionalmente del profesorado no vinculado al departamento.

El uso de estas instalaciones requerirá el cumplimiento de las siguientes normas:

1. Para poder participar en clases de Educación Física, el alumnado y usuario de estas instalaciones llevará ropa deportiva y calzado adecuado.
2. El alumnado debe llevar en cada clase una bolsa de aseo: toalla, jabón, desodorante y camiseta limpia para cambiarse al terminar la sesión.
3. Durante la utilización de dichas instalaciones el alumnado estará acompañado de su profesor en todo momento. Este velará por el correcto uso y conservación de dichas instalaciones.
4. No se permitirá la entrada y uso a toda persona ajena al ámbito educativo a dichas instalaciones durante el horario lectivo.
5. Al finalizar las clases las luces se apagarán y los grifos de los vestuarios permanecerán cerrados, igualmente ocurrirá con las puertas de las instalaciones.
6. Al almacén de material sólo podrá pasar el profesor, o en su caso, algún alumno si el profesor le ha autorizado el paso excepcional y expresamente.
7. Cuando un grupo vaya a utilizar el pabellón polideportivo, se cumplirán las siguientes premisas:

- Desplazamiento en grupo desde el centro al pabellón, siempre por el interior de las instalaciones, salvo en casos excepcionales.
- Comportamiento ejemplar en lo que se refiere a orden, limpieza y cuidado del material. No está permitido la ingesta de comida
- Se hará uso de los vestuarios exclusivamente durante los últimos minutos de la hora de Educación Física, y en casos de urgencia, si así lo considera el profesor del área. En caso de desperfectos, incluso los derivados de un mal uso, se aplicarán las normas generales del Centro referidas a este punto.
- No podrán utilizarse las instalaciones deportivas durante las horas de guardia ni por parte de cualquier otra asignatura, salvo permiso expreso del Equipo Directivo.

K.1.3. Biblioteca.

Normas de Uso.

Para utilizar la Biblioteca se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Usar la sala exclusivamente para leer, estudiar, trabajar, consultar el fondo bibliográfico, usar los ordenadores de la sala o hacer uso del servicio de préstamo y devolución.
- Atender en todo momento las indicaciones del profesor encargado de la Biblioteca.
- Entrar y salir de la biblioteca en silencio.
- Mantener un clima de silencio que propicie el estudio, el trabajo y la concentración en la lectura.
- Procurar trabajar de forma individual.
- Poner especial cuidado en la limpieza y orden de la sala.
- Hacer uso de las papeleras con el fin de no dejar residuos o ensuciar la sala.
- No se permite la ingesta de comida y bebida.
- Respetar la disposición y orden de las mesas y sillas, colocando la silla en su lugar después de utilizarla.
- Está terminantemente prohibido pintar el mobiliario (mesas, sillas y estanterías) y paredes de la Biblioteca.
- Dejar los libros consultados en la mesa del encargado de la biblioteca, no en la estantería.

Cuando el comportamiento de los usuarios no sea el correcto, el profesor encargado de la biblioteca puede pedir un cambio de sitio o el inmediato abandono de la sala. Ante conductas irrespetuosas, se podrá sancionar con la suspensión del derecho a hacer uso de la biblioteca durante el periodo de tiempo que se estime oportuno, realizar tareas de ordenación de libros y periódicos, limpieza de la biblioteca, amonestación escrita, etc.

Funciones del Profesorado de Guardia de Biblioteca.

El profesor/a de guardia de biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- a) Encender y apagar el ordenador
- b) Colocar los ejemplares nuevos o utilizados en su lugar de origen.
- c) Asegurarse de que las vitrinas queden cerradas.
- d) Guardar y hacer guardar silencio.
- e) Prohibir la ingesta de comida y bebida.
- f) Atender y orientar a los alumnos como usuarios de la biblioteca.
- g) Mantener el orden en la sala y la organización de la misma.

Consulta y préstamo del fondo bibliográfico y digital de la Biblioteca.

- Se necesita carné de usuario de la biblioteca del centro, dotado con un código de barras que facilita el proceso, siendo necesario presentarlo siempre para realizar el préstamo.
- El profesor responsable del préstamo registrará en el programa informático de Gestión de la Biblioteca los préstamos realizados, para lo cual los alumnos deben presentar el carné de biblioteca del centro. Dicho profesor indicará en la ficha colocada en la pasta delantera del libro la fecha de devolución.
- El préstamo se realizará en los periodos de recreo.
- Los libros se prestan durante tres semanas (15 días), salvo algunos libros que sólo podrán prestarse durante una semana. Se puede prorrogar el tiempo de préstamo las veces que se necesite, siempre que se solicite antes de que expire el plazo, salvo en caso de que exista alguna reserva por parte de otro usuario. Se podrán tomar en préstamo dos obras como máximo.
- El material digital (DVD y CD) se presta una semana. No se renueva. Se puede reservar su uso, previa petición al responsable de biblioteca.
- Las obras de referencia general (enciclopedias, diccionarios, etc.), sólo pueden consultarse en la sala de la biblioteca. Una pegatina roja en el lomo indica la condición de "No prestable". El alumno deberá solicitar al profesor encargado de la Biblioteca los libros que quiera utilizar. El profesor responsable será el encargado de proporcionárselo y devolverlo después a su lugar correspondiente terminado la consulta.
- Devolver el material prestado en el mismo estado. Si hay algún daño en los materiales prestados, estos se abonarán por el responsable del daño, se retirará el carné y se tomarán las medidas oportunas.
- Al finalizar el curso académico en junio, todos los fondos deberán haber sido reintegrados a la Biblioteca.
- Todo el alumnado, el personal docente y no docente del centro se regirá por las mismas normas en cuanto a los préstamos y devoluciones.

Incumplimiento de plazos.

El incumplimiento del plazo de devolución de libros motivará las siguientes sanciones:

- 1) El primer retraso supondrá la retirada del carné escolar de usuario de biblioteca por el plazo de quince días.
- 2) El segundo retraso ampliará el tiempo de intervención del carné escolar a un mes.
- 3) El tercer retraso supondrá la suspensión definitiva del derecho al préstamo de libros en el curso académico.

Deterioro o pérdida de materiales.

El deterioro o pérdida de cualquier material de la Biblioteca del centro supondrá el reemplazo por otro de igual o similares características en un plazo de 15 días a contar desde la comunicación de la incidencia. Si esto no fuera posible, se procedería al abono de la factura que se derive de la sustitución del mismo para lo cual el alumno contaría con el mismo plazo. Si transcurridos los 15 días no se hubiera hecho efectivo el pago o la reposición del material perdido o deteriorado, el asunto podría pasar a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para la adopción de la medida correctora adecuada.

K.1.4. Aula de Usos Múltiples.

El Aula de Usos Múltiples, por su capacidad, estará destinada principalmente a la organización y desarrollo de actividades de tipo colectivo como conferencias, charlas, talleres didácticos, jornada de puertas abiertas, reunión de inicio de curso con las familias del alumnado, etc.

No obstante, el profesorado que lo desee podrá disponer de la misma, previo registro en el cuadrante situado en la sala de profesores, para el desarrollo de cualquier actividad docente que estime oportuna.

Las normas generales de uso del Aula de Usos Múltiples son:

- Permanecerá cerrada cuando no se esté realizando ninguna actividad docente,
- Entrar y salir en silencio y de manera ordenada.
- Permanecer en silencio durante su uso. En caso de incumplimiento se podrá sancionar con las mismas medidas que en el aula habitual.
- Poner especial cuidado en la limpieza y orden del aula.
- Dejar colocadas las sillas al terminar la sesión.
- No poner los pies encima de la silla de al lado.
- No comer ni beber en el aula.
- Cualquier desperfecto que se produzca deberá ser abonado por el responsable.
- Avisar al encargado de TIC ante cualquier incidente en el funcionamiento de los medios audiovisuales.

El Aula de Usos Múltiples también podrá ser utilizada para impartir cursos de formación del profesorado.

Igualmente, este espacio estará disponible para aquellas asociaciones o entidades que lo soliciten, según la *Orden de julio de 1995*, previa petición por escrito a la Dirección del Centro indicando la actividad que se va a desarrollar, la fecha y hora, duración y persona responsable, indicando un teléfono de contacto.

K.2. Otros espacios de uso común.

Son otros espacios de uso común el Vestíbulo, la Conserjería, la Sala de Profesores, la Cantina y el Aparcamiento.

K.2.1. Vestíbulo.

El vestíbulo es el lugar en el que se ubica la información pública de los asuntos oficiales del Instituto.

Los tablones de anuncios recogerán la información referente a la vida académica, convocatorias oficiales, premios, actividades extraescolares y complementarias, etc. de interés general. En ellos, deberán figurar, al menos, durante todo el curso escolar, el calendario escolar, los horarios de pruebas de extraordinarias y los criterios de calificación de cada una de las materias.

Debe cuidarse la limpieza y el orden al transitar por dicho espacio,

K.2.2. Conserjería.

En la Conserjería del Centro se ofrecerán, entre otros, los servicios de reprografía y telefónico, se custodiarán las llaves de las aulas temáticas, almacenes, etc., se procederá a la apertura automática de la verja, se dispensarán papel y tiza a los profesores y productos del botiquín, en caso de necesidad, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Servicio de reprografía.

El servicio de reprografía es competencia exclusiva de las ordenanzas del centro, asumiendo la responsabilidad del uso del mismo.

Los trabajos de reprografía se encargarán en la Conserjería con la suficiente antelación, para facilitar el trabajo de las ordenanzas.

El gasto de las fotocopias realizadas por cada profesor se contabilizará con cargo a los gastos generales de funcionamiento del centro.

Sin perjuicio de la normativa vigente, no está permitida la reproducción total de libros completos, a no ser que éstos se encuentren agotados.

Como norma general los alumnos solamente podrán solicitar el servicio de reprografía para trabajos individualizados durante los recreos. Los alumnos no podrán encargar, ni comprar fotocopias en los cambios de clase. El precio por unidad será el que determine el Consejo Escolar.

Servicio telefónico.

Los profesores podrán hacer uso de los teléfonos del Instituto siempre que las llamadas estén relacionadas con asuntos oficiales, profesionales o sindicales, y se harán con cargo a los gastos de funcionamiento del Instituto. Dichas llamadas oficiales, se realizarán desde cualquiera de los teléfonos que se encuentran en los despachos de Secretaría, Administración y Conserjería. Se ruega que las llamadas particulares se hagan desde los teléfonos privados.

Los alumnos no podrán hacer uso de los teléfonos del Instituto. En caso de emergencia o problemas de salud serán los miembros del Equipo Directivo, las ordenanzas o cualquier profesor quien se ponga en contacto con las familias. En ningún caso, se realizarán llamadas para dar cualquier otro tipo de información.

Llaves del Centro.

Cada profesor/a contará con un juego de llaves propio para la apertura y cierre de los siguientes espacios: verja de entrada, candados de verjas exteriores, departamento didáctico y aulas ordinarias.

Las llaves correspondientes a otros espacios del Instituto como las aulas temáticas, almacenes de recursos didácticos, biblioteca, aula de usos múltiples, etc. se solicitarán en Conserjería, donde se devolverán al finalizar su uso.

A la finalización del tiempo de servicios prestados en este Instituto, el profesorado deberá devolver su juego de llaves en Conserjería.

K.2.3. Sala de profesores.

La Sala de Profesores es el espacio reservado a:

- Trabajo, reunión y convivencia del profesorado. Se procurará evitar la presencia de otros miembros de la Comunidad Educativa que no sean profesionales del Centro y que pueden ser atendidos en otros espacios, tales como la Sala de Juntas, los despachos de los Departamentos o, excepcionalmente, los de los órganos unipersonales que se presten a ello.
- Información de convocatorias, convivencia, normativa, orientación, tutorías, actividades extraescolares en los tableros de anuncios.
- Depósito de parte de los materiales didácticos del Instituto.

K.2.4. Cafetería o cantina.

El servicio de cafetería del Centro se rige por las cláusulas que forman el Pliego de Condiciones y el Contrato de concesión del citado servicio, así como por lo especificado en estas normas. La Cantina es el espacio destinado a la venta y consumo de productos alimenticios autorizados.

El horario de apertura y cierre del servicio de cafetería se ajustará al período comprendido entre las 10:30 y las 12:00 horas de la mañana, de acuerdo con lo establecido al inicio del curso 2025/2026, en el marco de la licitación del contrato de concesión de servicios de cafetería del centro para los cursos escolares 2025/2026 y 2026/2027, con posibilidad de prórroga por otros dos cursos escolares adicionales.

En cumplimiento de la Ley 8/2005 de 26 de diciembre, se prohíbe terminantemente la venta, distribución y consumo de tabaco y bebidas alcohólicas en los Centros públicos. Además, en Castilla-La Mancha está prohibido el consumo de tabaco a menores de 18 años.

Se prohíbe igualmente la presencia de alumnos durante los períodos lectivos.

K.2.5. Aparcamiento.

- El área de aparcamiento podrá ser utilizada por cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- Su acceso estará abierto durante el horario lectivo.
- Los usuarios del aparcamiento tratarán de estacionar su vehículo de forma que no entorpezca la entrada o salida de otros vehículos y se aproveche, en la medida de lo posible, el espacio disponible para el aparcamiento.
- El Centro no se hará responsable de los daños que eventualmente puedan sufrir los vehículos estacionados, ni durante las maniobras de salida o entrada al mismo.

K.3. Utilización del Centro por Colectivos integrados en la Comunidad Educativa.

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, indica en su **artículo 23 “Uso de interés social”**, que:

1. Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. **En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.**

2. El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. **Los centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes**, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.

3. Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.

4. Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

5. Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de padres y madres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.

6. Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la Administración provincial competente en materia de educación.

7. En cualquier caso, se informará a la Consejería sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.

8. Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.

9. Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. **No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.**

Existe un modelo de solicitud de uso de instalaciones en el [anexo XI](#).

K.3.1. Utilización del Centro por Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos.

Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos (AMPAS), legalmente constituidas, podrán disponer del material e instalaciones del centro, previa solicitud y autorización de la dirección del centro, siempre que:

1) Las actividades se desarrollen dentro del mismo horario del servicio de limpieza (de 16:00 a 19:50 horas).

2) La A.M.P.A. solicitante del centro educativo, nombrará un miembro que se responsabilizará del control de accesos al centro (entradas-salidas a aseos, al exterior..., apertura de la verja desde conserjería, control de zonas comunes, etc.) y de las actividades que se desarrollen.

K.3.2. Utilización del Centro por colectivos no integrados en la Comunidad Educativa.

Podrán disponer del material e instalaciones del centro, previa solicitud y autorización de la dirección del centro y de los Servicios Periféricos, siempre que:

1) El colectivo solicitante sea una entidad reconocida, con estatutos registrados y sin ánimo de lucro.

2) Las actividades a desarrollar tengan relación con el proceso educativo o redunden en beneficio de la Comunidad Educativa.

3) Las actividades a realizar, no interfieran con el normal desarrollo organizativo del centro.

4) El colectivo o entidad solicitante realice un uso puntual de las instalaciones educativas, facilitándole un aula ordinaria (mobiliario y pizarra) o el Aula de Usos Múltiples.

5) El uso puntual de las instalaciones del centro, se concreta en un máximo de dos jornadas, en período de tarde, por entidad o colectivo y curso académico.

6) Reuniendo todos los requisitos anteriores, la autorización de la actividad a desarrollar y de las instalaciones, dependerá de que un miembro de la Comunidad Educativa del centro se responsabilice del control de la misma (entradas-salidas a aseos, al exterior..., apertura de la puerta de la verja desde conserjería, control de zonas comunes, etc.), así como que la actividad se realice dentro del mismo horario del servicio de limpieza (de 16:00 a 19:50 horas).

Cuando se autoricen favorablemente las instalaciones educativas:

1) El colectivo solicitante, estará obligado a la conservación diligente de los espacios de uso exclusivo (aulas) y de uso común (pasillos, aseos, escaleras,) y, en general, de todo el inmueble, como también del mobiliario y material existente, respondiendo por los daños que puedan ocasionar sus miembros y usuarios, bien por acción o por omisión, efectuando de forma inmediata y a su cargo, previa autorización del centro, las reparaciones necesarias.

2) Adopte las medidas necesarias de control para impedir la entrada al centro de personas ajenas a la actividad desarrollada o acceso a los espacios no cedidos para su uso, con el objetivo final de que las

utilizaciones de los mismos se realicen de tal forma que queden en perfecto estado para llevar a cabo las actividades ordinarias del centro.

3) En el caso, que el centro tenga la necesidad de utilización de las instalaciones cedidas, en un mismo período y espacio. Este último, tendrá prioridad de uso sobre las actividades desarrolladas por la entidad autorizada, a cuyos efectos se notificará con la antelación suficiente, para que proceda al cambio de fecha de la misma.

K.4. Los recursos y materiales del centro.

El control del material del Centro será responsabilidad del secretario/a del mismo, quien delegará estas funciones en el resto del personal, según corresponda. El material propio de cada departamento será custodiado por los jefes/as de Departamento.

K.4.1. Mobiliario y equipamiento.

La adquisición de mobiliario y equipamiento, así como su instalación, será efectuada, por norma general, por el secretario/a del Instituto.

Al comienzo y al final de cada curso escolar el secretario/a del Centro revisará y actualizará el inventario de todo el material existente en el Centro, tanto de mobiliario como de equipamiento docente.

Por otro lado, las necesidades de los departamentos didácticos vienen determinadas lógicamente, por las programaciones didácticas en las que han de figurar los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar en cada curso académico. A finales del mes de junio, los jefes/as de Departamento registrarán en el Inventario del Departamento el estado del mobiliario y los equipos pertenecientes al mismo, informando, de esta manera, de las necesidades de reparación o reposición de dichos recursos. Asimismo, a lo largo del curso, podrán solicitar en Secretaría la adquisición de aquellos recursos que vayan a ser necesarios para el desarrollo de la programación didáctica.

En determinados casos, por tanto, los jefes/as de los Departamento podrán adquirir mobiliario y equipamiento específico cuya necesidad esté debidamente justificada, en cuyo caso el procedimiento que se habrá de seguir será el siguiente:

- El jefe/a del Departamento pedirá al menos tres presupuestos oficiales a empresas suministradoras del material solicitado (excepto cuando pueda justificarse la imposibilidad de obtener tres ofertas), teniendo en cuenta que cada uno de estos presupuestos no debe superar la cifra asignada al propio Departamento. Los presupuestos contendrán, además de los precios por unidad, las especificaciones técnicas, plazo de entrega y garantías correspondientes.

- Una vez obtenidos los presupuestos, los trasladará a la Secretaría, adjuntando un breve informe en el que se especifique razonadamente por qué es necesaria efectuar la compra y cuál de los lotes presupuestados se considera más conveniente.

- Una vez tramitado el expediente de compra por parte del Equipo Directivo y obtenida la aprobación del Consejo Escolar, se podrá adquirir el material.

En el caso de que la cuantía económica de las solicitudes de compra supere la cantidad presupuestada para Adquisición de Mobiliario y Equipo, se priorizarán las solicitudes utilizando para ello los siguientes criterios:

1) La necesidad e incidencia en el desarrollo de la programación didáctica.

2) Número de alumnos y de horas lectivas que imparte el departamento en las enseñanzas que tiene encomendadas.

3) El orden inverso al gasto en equipamiento y mobiliario realizado en los Departamentos solicitantes en los últimos cinco cursos.

El material que esté adscrito a los respectivos Departamentos será de uso prioritario por los profesores componentes de dicho Departamento.

Cuando el material didáctico vaya a ser utilizado por varios departamentos, serán los jefes/as de departamento junto con el director/a, los responsables de su adquisición, control y régimen de utilización, siempre que las disponibilidades económicas de los departamentos afectados lo permitan, en función de la adjudicación presupuestaria anual.

K.4.2. Material de oficina.

Ante la necesidad de material de oficina fungible (bolígrafos, lápices, correctores, etc.) el profesorado lo solicitará en la Secretaría del Instituto que los proporcionará, en la medida de lo posible, con cargo a los presupuestos generales del Instituto. El suministro de papel y tizas se llevará a cabo en la Conserjería.

Para el desarrollo de actividades plásticas que conlleven el uso de material de oficina no fungible como grapadora, tijeras, etc. se tratará de utilizar los recursos propios del Departamento Didáctico sin recurrir al material de Conserjería.

K.4.3. Material didáctico en los departamentos.

En relación al material didáctico o de consulta de cada departamento, los Jefes de Departamento llevarán un registro de las adquisiciones en el "Inventario del Departamento". Se realizará un inventario por cada materia integrada en el departamento. Este documento deberá entregarse al Secretario/a, a finales del mes de junio, en la forma acordada con las correspondientes actualizaciones.

K.4.4. Adquisición de material didáctico.

La adquisición de material didáctico se realizará conforme a las siguientes normas:

a) El Equipo Directivo destinará una partida presupuestaria general en cada ejercicio económico para asumir todos los gastos que se deriven de la adquisición de material de uso docente por parte de los Departamentos Didácticos.

b) Se entiende como material de uso docente, los específicos del departamento (bibliográfico, digital, audiovisual, equipamiento, etc.)

c) La distribución de la misma por Departamentos tratará de ser equitativa.

K.4.5. Procedimiento a seguir en la gestión de compra de material didáctico.

Los materiales, tales como los libros de consulta, material audiovisual, etc. destinados a complementar la labor docente del profesorado, serán adquiridos, tras consulta al jefe/a de Departamento respectivo y autorización de la Secretaría, por el siguiente procedimiento:

a) El jefe/a de departamento informa en la Secretaría del Centro y cumplimenta el impreso de orden de compra respectiva que llevará las firmas del secretario/a y del jefe/a de Departamento.

b) Por norma general, será el jefe/a de Departamento el encargado de efectuar la compra. Sin embargo, se podría llegar a un acuerdo con el profesor interesado o bien con algún otro profesor que se haría cargo de la compra, si le resultase más fácil el acceso al establecimiento distribuidor.

c) Una vez efectuada la compra, el establecimiento distribuidor enviará la factura al Instituto, para lo cual el propio interesado habrá de proporcionar al vendedor los datos del Centro (denominación, domicilio fiscal, C.I.F.) y entregará en la Secretaría el albarán de compra. El Instituto pagará la factura por transferencia bancaria y la cargará al presupuesto del Departamento.

d) En la factura deben aparecer de forma obligatoria los siguientes datos:

1. Número de factura.
2. Nombre o razón social y domicilio del proveedor del suministro o prestador del servicio y del beneficiario (Instituto).
3. CIF o NIF de los mismos.
4. Descripción del suministro o servicio prestado.
5. I.V.A., o en su caso, I.R.P.F.
6. Lugar y fecha de la emisión.
7. Nº de C/C, para realizar la transferencia bancaria del importe total de la misma.

e) La adquisición de material didáctico de uso específico de un departamento correrá a cargo del jefe/a del Departamento, previo acuerdo de la mayoría de sus componentes, que deberá constar en acta del mismo y con la debida autorización del secretario del Centro, en función de los recursos económicos adjudicados en el presupuesto anual a tal efecto para ese departamento.

K.4.6. Adquisición de fondos para la Biblioteca.

La adquisición de fondos bibliográficos y/o audiovisuales para la biblioteca del centro correrá a cargo del profesor responsable de la misma, contando con la aprobación del secretario del Centro en función de las disponibilidades presupuestarias.

K.4.7. Medios audiovisuales.

El control de los medios audiovisuales del Centro será responsabilidad del secretario/a del mismo, quien delegará estas funciones en el diferente personal, según corresponda.

Con el fin de facilitar una utilización correcta para todo el profesorado es importante seguir un procedimiento común:

- En primer lugar, es importante que el profesorado conozca el material audiovisual disponible en el Centro. En el tablón de anuncios de la sala de profesores correspondiente, encontrarán una copia del Inventario General de medios audiovisuales, así como unos cuadrantes horarios que se irán cambiando mensualmente.

- El profesor/a solicitará en la Secretaría del centro, o su defecto, en Conserjería que le faciliten el material que desea utilizar.

- Si desea utilizar los armarios multimedia (televisor, reproductor DVD o VHS) que se encuentran en los almacenes de recursos didácticos de 1ª y 2ª planta, deberá reservarlo en el cuadrante de la sala de profesores y pedir las llaves en Conserjería.

- Finalmente, el profesor/a procederá a la recogida de los armarios multimedia o la devolución del material audiovisual en Conserjería, en el periodo lectivo que tenga libre. En ningún caso se dejarán los armarios multimedia en las aulas, sin la supervisión del profesor/a.

K.4.8. Gestión del presupuesto.

Para el correcto funcionamiento del Centro, se establecerá el siguiente orden de prioridad de los gastos:

- 1) Gastos básicos de funcionamiento de Centro (electricidad, gasóleo, teléfono, ...)
- 2) Compra de material de oficina.
- 3) Compra de material didáctico.
- 4) Adquisición de medios audiovisuales.

5) Adquisición de fondos para la Biblioteca.

6) Otros.

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

L.1. Faltas de asistencia.

L.1.1. Características de falta de asistencia.

Se entiende por *falta injustificada* la no-asistencia a una clase o periodo lectivo de 55 minutos.

La falta injustificada a clase no supondrá, en ningún caso, la pérdida del derecho del alumno a participar en las actividades complementarias y extracurriculares que se vayan a desarrollar durante el curso, salvo que el/la jefe/a de estudios comunique lo contrario.

Asimismo, la falta injustificada a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Así, cuando un alumno falte injustificadamente a más del 20 % de las horas que un área determinada tenga por evaluación, perderá el derecho a que se le apliquen los sistemas ordinarios de evaluación que se realizarán con el resto de sus compañeros.

Su calificación en esa evaluación será la obtenida en una prueba por escrito al final de la misma, que englobará todos los contenidos correspondientes a esa evaluación.

Esta prueba podrá ser diseñada específicamente para estos casos por los profesores correspondientes. Éstos, además, no tendrán en cuenta los instrumentos de evaluación (y los datos de ellos obtenidos) que previamente se hayan utilizado con los alumnos que cometan la conducta indicada en este artículo, cuando tengan que emitir la calificación del alumno en la evaluación correspondiente.

L.1.2. Registro e información de las faltas de asistencia.

Las faltas de asistencia serán registradas por el profesor correspondiente en la plataforma EducamosCLM durante la misma mañana, preferiblemente al inicio de la sesión lectiva en la que se produzca la ausencia.

El tutor del alumno mantendrá informados a los padres o representantes legales de los alumnos de las faltas injustificadas a clase de éstos del siguiente modo:

1. La comunicación será siempre escrita, según el modelo que se obtiene de Delphos.

2. El tutor realizará esta comunicación por primera vez, en cada evaluación, cuando el alumno tenga seis faltas injustificadas o seis retrasos en un mes. Es recomendable que haya una llamada telefónica cuando se observe que un alumno falta reiteradamente a clase. Al final de cada trimestre, junto al boletín de notas del alumno se incorporará un listado con las faltas de asistencia y los retrasos.

3. Cuando el tutor detecte que un alumno ha dejado de venir a clase lo comunicará al jefe/a de Estudios y al profesor/a de Servicios a la Comunidad. En casos continuados, se llevará a cabo el [protocolo de absentismo que se encuentra en el anexo XII](#), que sigue el previsto en la Orden de 09-03-2007, de las

Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

L.1.3. Justificación de las faltas de asistencia.

La normativa no prevé casos que justifiquen la falta de asistencia de un alumno/a menor de 16 años.

Excepcionalmente se justificará la no-asistencia a clase, y, por tanto, no serán aplicables las sanciones previstas en este apartado, cuando los motivos de la falta a clase sean:

- a) Enfermedad o visita médica.
- b) Enfermedad grave o defunción de un familiar.
- c) Deber inexcusable de carácter público o privado.

d) Retraso del medio de transporte oficial para los alumnos de las localidades de: La Alberca de Záncara, Santa María del Campo Rus y Pinarejo. En caso de circunstancias meteorológicas adversas (lluvias intensas y torrenciales, fuertes nevadas, etc.) sólo se justificará la no-asistencia al centro de aquellos alumnos que hacen uso del transporte escolar.

e) Asistencia a actividades culturales y/o deportivas debidamente justificadas por el organismo oficial convocante, previa autorización de los padres o representantes legales, siempre y cuando no se puedan realizar fuera del horario lectivo.

f) alguna otra circunstancia excepcional, que el tutor/a o Jefatura de Estudios considere justificada.

La no-asistencia a clase (a día completo) la justifica el tutor en Delphos o en EducamosCLM. Éste la justificará cuando tenga en su poder el justificante que los padres o representantes legales del alumno emitan. Si el alumno ha faltado en horas sueltas, las justifica cada profesor cuando el alumno o el padre enseñen el justificante. Dicho justificante será entregado al tutor para que este revise la correcta justificación.

La justificación de una falta del alumno se puede hacer por la madre, padre o tutor con los siguientes medios:

- Mediante mensaje en EducamosCLM al tutor/a.
- Con un papel escrito siempre por la madre, tutor o padre y firmado.
- Con una llamada telefónica al tutor del alumno.

- Si falta a un examen por un motivo justificado, el padre, madre o tutor legal del alumno deberá comunicarse con el profesor implicado antes de la realización del mismo. Así mismo, el alumno deberá presentar un justificante oficial el mismo día que se incorpore al centro, En consonancia con las normas de cada departamento, si el alumno no justifica dicha falta debidamente, el profesor no tendrá la obligación de repetir el examen.

Si se observa que un alumno, su padre/madre o tutor miente en cuanto a la justificación, se llevarán a cabo las siguientes medidas:

- Si ha sido en un examen, el alumno obtendrá un 0.

- Si ha sido en una clase donde no hay examen, el alumno realizará tareas que redunden en la mejora del Centro y el profesor (si lo cree conveniente) mandará un trabajo extra al alumno que contará para su nota.

La justificación (salvo justificación a un examen vista en el párrafo anterior), tanto si es mediante un justificante oficial, como si lo es mediante la comunicación personal de los padres o representantes legales al tutor, deberá realizarse en un plazo máximo de cinco días desde la reincorporación del alumno al Centro. Pasados estos días se entenderá que las faltas están injustificadas. En ningún caso se justificarán faltas que no han sido justificadas en el plazo indicado. En el caso de retraso del transporte escolar será algún miembro del Equipo Directivo el que comunique tal incidencia al tutor correspondiente.

No se justificará, en ningún caso, la no-asistencia a clase por motivos laborales o fiestas locales, aunque los padres o representantes legales estén de acuerdo con esas faltas.

L.2. Correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia.

Los alumnos que lleguen al centro a partir de la segunda sesión lectiva deberán hacerlo acompañados de un adulto responsable o presentar la justificación correspondiente.

En cuanto a la gestión del alumnado que llega con retraso a clase, se establece el siguiente protocolo:

- **Una vez comenzada la sesión no se permitirá el acceso al aula hasta la siguiente hora**, salvo casos excepcionales autorizados por el Equipo Directivo o por causa justificada (registrándose en tal caso el retraso).
- **El alumnado permanecerá en el banco frente a Conserjería, bajo la supervisión del personal del centro, hasta el inicio del siguiente periodo lectivo.**
- Esta medida tiene un carácter educativo y corrector, orientado a **fomentar la puntualidad y la responsabilidad del alumnado**, evitando interrupciones que dificulten el adecuado desarrollo de las clases.

Para salir del centro durante la jornada escolar será necesaria una justificación familiar por escrito, y deberá personarse un adulto para recoger al alumno o alumna que deba ausentarse. Siempre que sea posible, la recogida se realizará en los cambios de clase, con el fin de no interrumpir el desarrollo de las sesiones lectivas.

Una vez autorizada la salida, el alumno o alumna bajará directamente al hall por sus propios medios. De este modo, no será necesario que el personal de ordenanza suba a las aulas a avisar, evitando interrupciones y posibles confusiones derivadas de cambios de aula por desdobles o de la ausencia puntual del personal encargado.

Las faltas de asistencia serán registradas por el profesor correspondiente en la plataforma EducamosCLM durante la misma mañana, preferiblemente en la sesión lectiva en la que se produzca la ausencia.

Los alumnos que hayan faltado al centro deberán presentar el justificante firmado por su padre, madre o tutor legal a los profesores de las clases a las que no hayan asistido y, en última instancia, al tutor del grupo.

M. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

M.1. La protección de datos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

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 de los alumnos") de la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) se indica que:

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 de los alumnos.

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.**

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. En el caso de la cesión de datos entre Comunidades Autónomas o entre éstas y el Estado, las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas, en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación.

Por tanto:

a) Cuando se manejen datos personales, se tendrá en cuenta que el uso de los mismos tiene que ser siempre adecuado, pertinente y no excesivo.

b) 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: EducamosCLM, Aula Virtual.

c) 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 de los alumnos que hayan realizado conductas contrarias a las NCOF, así como las sanciones que les hayan sido impuestas, deberán bloquearse cuando transcurra el periodo de prescripción de las mismas.

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

e) Si los profesores o tutores deciden utilizar aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp o Telegram), así como aplicaciones informáticas dirigidas a la docencia (como ClassDojo) para comunicarse con los padres o alumnos, formando grupos, deberán **solicitar el consentimiento de cada uno de los miembros (o de sus familias, en caso de ser legalmente necesario) antes de incluirlos en dicho grupo.**

La protección de datos en el centro es responsabilidad del secretario/a y del coordinador/a del bienestar y protección (responsable del Plan de Igualdad y Convivencia), y por extensión, del director/a. Por ese motivo, es comprensible que **el método de protección de datos que se aplica en el centro es el que se pacte entre secretario/a, coordinador/a del bienestar y protección (responsable del Plan de Igualdad y Convivencia) y director/a o, en caso de desacuerdo, el que decida el director/a como máximo responsable.**

El acceso a los expedientes del alumnado estará controlado siguiendo el registro que se encuentra en el [anexo XIII](#).

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

La elección de los libros de textos y materiales curriculares para los niveles de Educación Secundaria corresponde a los Departamentos Didácticos, quienes por unanimidad reflejarán en acta el acuerdo adoptado.

N.1. Normas de Uso y Conservación de los Libros de Texto.

El cuidado de los materiales curriculares debe involucrar a toda la Comunidad Educativa, estableciendo que el responsable único de los libros durante el curso es el propio alumno.

- El alumno, en el momento de recibir el lote de libros de las materias comunes y optativas dentro del programa de reutilización, mediante préstamo, los revisará y comunicará cualquier anomalía que detecte en ellos, dejando constancia escrita en el recibí que rellena y firma.
- El alumno deberá identificar debidamente cada uno de los libros que posee en préstamo: nombre completo y curso académico actual.
- El alumno cuidará del libro a lo largo de todo el curso. Deberá cubrirlo con forro transparente no adhesivo, no se subrayarán y se evitará mancharlos y deteriorarlos.
- El alumno devolverá los libros en buen estado de conservación y uso, en el modo y forma que se establezca. Previamente habrá revisado y reparado cualquier material que lo necesite.
- **Los alumnos que no devuelvan todos los libros en buen estado, serán sancionados en diferente grado según la gravedad del caso: pérdida, rotura, manipulación de la pegatina, etc. Se considera que un libro devuelto en mal estado equivale a su no devolución.**
- **Los libros devueltos en mal estado serán presentados ante la comisión gestora de materiales curriculares del Consejo Escolar**, para la valoración del daño y la imposición de la sanción correspondiente. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de sus representantes legales, de reponer el material deteriorado o extraviado. Acorde al artículo 12.2.b del Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria, **el alumnado que provoque un deterioro, pérdida o no devolución de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares no será beneficiario de la ayuda para el siguiente curso escolar si así lo considera la comisión gestora de materiales curriculares del Consejo Escolar.**
- Los alumnos que abandonen el centro sin devolver los libros tendrán una anotación en su expediente académico indicando tal circunstancia y se solicitará por correo certificado la devolución de los mismos. En caso de conocerse la matriculación del alumno/a en otro Centro, se notificará a dicho centro este caso para que actúe en consecuencia si lo cree necesario.
- Acorde al artículo 13.1.d del Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria, los alumnos que presenten absentismo escolar no justificado estarán obligados a devolver los libros de texto prestados cuando la comisión gestora de materiales curriculares del Consejo Escolar así lo considere.

- Los profesores del centro vigilarán que los alumnos hacen buen uso de los libros, sancionando con una cruz en el parte de incidencias o con un negativo cualquier anomalía en los mismos.
- La Secretaría del Centro organizará de la forma más adecuada la entrega y recogida de todos los materiales curriculares dependientes de la Administración.

O. ANEXOS.**Anexo I. Derivación de un alumno/a al Departamento de Orientación.****HOJA DE DEMANDA (ORIENTACIÓN)**

Alumno/a	Curso
Fecha de nacimiento:	Edad:
Domicilio:	Teléfono

Familia	Nombre y apellidos	Edad	observaciones
Padre			
Madre			
Número de hermanos:	Lugar que ocupa:		

Profesor que realiza la demanda:
Motivo y descripción de la demanda:

• Materias de aprendizaje en las que se observa que el alumno/a presenta más dificultades: • Tipo de dificultades encontradas (comprensión lectora, expresión escrita y/u oral, ortografía, resolución de problemas, razonamiento lógico, etc.): • Áreas de aprendizaje en las que obtiene mayor éxito: • Hábitos de trabajo y estudio del alumno/a:

Información relevante que puede aportar sobre el contexto sociofamiliar del alumno:



Medidas que ya se han tomado para solucionar el problema:	
☐ Atención individualizada ☐ Situarlo/a cerca del profesor/a ☐ Permanencia de un año mas en el mismo curso ☐ Sentarlo/a junto a compañeros que le estimulen ☐ Adaptación de recursos materiales (materiales y actividades específicos para el alumno).	☐ Actividades extras o de refuerzo ☐ Estrategias para que acabe la tarea ☐ Establecer distintos tipos de agrupamiento ☐ Otros:
Reacción del alumno/a ante esas medidas:	
Expectativas e intereses del alumno respecto al aprendizaje:	

Disponibilidad para atender las necesidades educativas que puedan derivarse de esta demanda:			
Tutor:			
Profesor de apoyo (P.T./ A.L.)			
Otros profesores:			

Tiempo para las entrevistas orientador/tutor:
--

Otras observaciones:

En El Provencio, a ____ de _____ de 20__

El/la profesor/a tutor/a.

Fdo. _____

ENTREGAR COPIA EN JEFATURA DE ESTUDIOS

Anexo II. Modelos de acta de reunión de coordinación entre etapas educativas.**Primera** reunión de coordinación entre etapas educativas - Materia _____

En El Provençio a ____ de ____ de 202__, siendo las ____ horas da comienzo la reunión de Coordinación de Programaciones Didáctica entre Primaria y Secundaria de la materia de _____ en sesión ordinaria, con los siguientes asuntos a tratar:



- 1) **Análisis de los resultados de la prueba inicial de 1º ESO.**
- 2) **Análisis global de grupo/s de 1º ESO.** Actitudes y hábitos de trabajo. Grado de adquisición de conocimientos y procedimientos.
- 3) **Concreción de los objetivos didácticos** adecuados a los niveles de final de etapa de Primaria e inicio de la etapa de Secundaria.
- 4) **Coordinación de los contenidos** de los alumnos de 6º de Primaria y los de 1º ESO, así como el grado de profundidad de los mismos.
- 5) **Puesta en común respecto a las diferentes metodologías** que se llevan a cabo en las Etapas de Primaria y Secundaria.
- 6) **Establecer un consenso sobre los criterios de evaluación** que se utilizan entre ambas etapas.
- 7) **Establecer un consenso sobre los criterios de calificación** que se utilizan entre ambas etapas.
- 8) **Intentar establecer programas** que tengan un continuo entre las etapas de Primaria y Secundaria.
- 9) **Observaciones.**

Vº Bº LA JEFA DE ESTUDIOS

EL COORDINADOR DE _____

(Profesor/a, Jefe/a de Departamento o Coordinador/a)

Fdo.:

Fdo.:

Rellenad y enviad a Jefatura de Estudios

Segunda reunión de coordinación entre etapas educativas - Materia _____

En El Provenio a ____ de ____ de 202____, siendo las ____ horas da comienzo la reunión de Coordinación de Programaciones Didáctica entre Primaria y Secundaria de la materia de _____ en sesión ordinaria, con los siguientes asuntos a tratar:



- 1) **Diseño de la prueba inicial de 1º ESO.**
- 2) **Análisis global de grupo/s de 6º Primaria.** Actitudes y hábitos de trabajo. Grado de adquisición de conocimientos y procedimientos.
- 3) **Alumnado** que presenta mayores **dificultades** en esta materia para organización de refuerzos el próximo curso.
- 4) Observaciones.

Vº Bº LA JEFA DE ESTUDIOS

EL COORDINADOR DE _____

(Profesor/a, Jefe/a de Departamento o Coordinador/a)

Fdo.:

Fdo.:

Rellenad y enviad a Jefatura de Estudios

Anexo III. Solicitud de cambio de materia optativa.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
IESO "Tomás de la Fuente Jurado"
C/ Profesor Tierno Galván, s/n 16670 El Provencio (Cuenca)
Tel. 967 16 58 08 – Fax 967 16 58 09
E-mail: 16009283.ieso@edu.clm.es

SOLICITUD DE CAMBIO DE MATERIA OPTATIVA

El alumno/a.....
actualmente matriculado en la materia optativa..... en el
grupo ..:.....

SOLICITA
Que se le matricule en la materia optativa.....

MOTIVOS QUE ALEGA PARA EL CAMBIO:

.....
.....
.....
.....

En El Provencio, de de

El Alumno/a ..:	Padre, madre o tutor/a
Fdo.:	Fdo.:

.....

Una vez analizada la petición por Jefatura de Estudios, la solicitud ha sido: ACEPTADA ☐ DENEGADA ☐ ☐ EL CAMBIO DE OPTATIVA NO SUPONE EL TRASLADO DE GRUPO ☐ EL CAMBIO DE OPTATIVA SUPONE EL TRASLADO AL GRUPO _____

Entregad a Jefatura de Estudios

Anexo IV. Solicitud de lugar de reunión para la junta de delegados y convocatoria de delegados para la reunión.

El alumno/a _____, como presidente de la junta de delegados del curso 20__/20__, solicita autorización a la jefa de estudios para realizar una reunión de la junta de delegados el día ____ de _____ de 20__ a las ____:____ horas en el lugar del centro que sea posible. Espero respuesta con la confirmación e indicación del lugar donde es posible realizarla.

Fdo. El presidente de la junta de delegados.

Por la presente se convoca al delegado y/o subdelegado del grupo ____º ESO ____ a la reunión de la junta de delegados que tendrá lugar:

El día ____ de _____ de 20__ a las ____:____ horas
en _____ del centro.

Fdo. El presidente de la junta de delegados.

Castilla-La Mancha



Esta comunicación no será enseñada a ningún alumno/a, solo es utilizada como prueba interna de que lo que me vas a contar es verdad. Por favor, describe a continuación lo ocurrido, indicando con la mayor concreción todos los hechos que puedan tener relación:

En El Provencio, a _____ de _____ de 202

(Entregar a la Jefa de Estudios o a la Directora)

Tel: 967165808
e-mail: 16009283.ieso@edu.jccm.es

<http://les-tomasdelafuentejurado.centros.castillalamancha.es/>

Anexo VI. Carnet de convivencia.

 __º ESO-__ Curso escolar: 2025-26 CARNÉ DE CONVIVENCIA EN EL AULA NOMBRE: APELLIDOS: Carné Nº: 3	 __º ESO-__ Curso escolar: 2025-26 CARNÉ DE CONVIVENCIA EN EL AULA NOMBRE: APELLIDOS: Carné Nº: 4
 __º ESO-__ Curso escolar: 2025-26 CARNÉ DE CONVIVENCIA EN EL AULA NOMBRE: APELLIDOS: Carné Nº: 1	 __º ESO-__ Curso escolar: 2025-26 CARNÉ DE CONVIVENCIA EN EL AULA NOMBRE: APELLIDOS: Carné Nº: 2

1º ESO: 16 puntos CARNÉ Nº3 2º y 3º ESO: 8 puntos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td> </tr> <tr> <td colspan="4">A. Comer o beber en clase</td> <td colspan="4">H. Interrumpir la clase.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">B. Hablar sin permiso.</td> <td colspan="4">I. Salir al pasillo sin permiso.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">C. No trabajar en clase.</td> <td colspan="4">J. Abrir y cerrar ventanas sin permiso.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">D. No trabajar en casa.</td> <td colspan="4">K. Ensuciar, desordenar el aula o romper enseres.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">E. No traer el material.</td> <td colspan="4">L. Dirigirse de manera despectiva a otros.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">F. Lanzar objetos o pasar notas.</td> <td colspan="4">M.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">G. Levantarse sin permiso.</td> <td colspan="4">N.</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	A. Comer o beber en clase				H. Interrumpir la clase.				B. Hablar sin permiso.				I. Salir al pasillo sin permiso.				C. No trabajar en clase.				J. Abrir y cerrar ventanas sin permiso.				D. No trabajar en casa.				K. Ensuciar, desordenar el aula o romper enseres.				E. No traer el material.				L. Dirigirse de manera despectiva a otros.				F. Lanzar objetos o pasar notas.				M.				G. Levantarse sin permiso.				N.				1º ESO: 16 puntos CARNÉ Nº4 2º y 3º ESO: 8 puntos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td> </tr> <tr> <td colspan="4">A. Comer o beber en clase</td> <td colspan="4">H. Interrumpir la clase.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">B. Hablar sin permiso.</td> <td colspan="4">I. Salir al pasillo sin permiso.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">C. No trabajar en clase.</td> <td colspan="4">J. Abrir y cerrar ventanas sin permiso.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">D. No trabajar en casa.</td> <td colspan="4">K. Ensuciar, desordenar el aula o romper enseres.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">E. No traer el material.</td> <td colspan="4">L. Dirigirse de manera despectiva a otros.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">F. Lanzar objetos o pasar notas.</td> <td colspan="4">M.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">G. Levantarse sin permiso.</td> <td colspan="4">N.</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	A. Comer o beber en clase				H. Interrumpir la clase.				B. Hablar sin permiso.				I. Salir al pasillo sin permiso.				C. No trabajar en clase.				J. Abrir y cerrar ventanas sin permiso.				D. No trabajar en casa.				K. Ensuciar, desordenar el aula o romper enseres.				E. No traer el material.				L. Dirigirse de manera despectiva a otros.				F. Lanzar objetos o pasar notas.				M.				G. Levantarse sin permiso.				N.			
1	2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																										
9	10	11	12	13	14	15	16																																																																																																																																										
A. Comer o beber en clase				H. Interrumpir la clase.																																																																																																																																													
B. Hablar sin permiso.				I. Salir al pasillo sin permiso.																																																																																																																																													
C. No trabajar en clase.				J. Abrir y cerrar ventanas sin permiso.																																																																																																																																													
D. No trabajar en casa.				K. Ensuciar, desordenar el aula o romper enseres.																																																																																																																																													
E. No traer el material.				L. Dirigirse de manera despectiva a otros.																																																																																																																																													
F. Lanzar objetos o pasar notas.				M.																																																																																																																																													
G. Levantarse sin permiso.				N.																																																																																																																																													
1	2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																										
9	10	11	12	13	14	15	16																																																																																																																																										
A. Comer o beber en clase				H. Interrumpir la clase.																																																																																																																																													
B. Hablar sin permiso.				I. Salir al pasillo sin permiso.																																																																																																																																													
C. No trabajar en clase.				J. Abrir y cerrar ventanas sin permiso.																																																																																																																																													
D. No trabajar en casa.				K. Ensuciar, desordenar el aula o romper enseres.																																																																																																																																													
E. No traer el material.				L. Dirigirse de manera despectiva a otros.																																																																																																																																													
F. Lanzar objetos o pasar notas.				M.																																																																																																																																													
G. Levantarse sin permiso.				N.																																																																																																																																													
1º ESO: 16 puntos CARNÉ Nº1 2º y 3º ESO: 8 puntos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td> </tr> <tr> <td colspan="4">A. Comer o beber en clase</td> <td colspan="4">H. Interrumpir la clase.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">B. Hablar sin permiso.</td> <td colspan="4">I. Salir al pasillo sin permiso.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">C. No trabajar en clase.</td> <td colspan="4">J. Abrir y cerrar ventanas sin permiso.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">D. No trabajar en casa.</td> <td colspan="4">K. Ensuciar, desordenar el aula o romper enseres.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">E. No traer el material.</td> <td colspan="4">L. Dirigirse de manera despectiva a otros.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">F. Lanzar objetos o pasar notas.</td> <td colspan="4">M.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">G. Levantarse sin permiso.</td> <td colspan="4">N.</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	A. Comer o beber en clase				H. Interrumpir la clase.				B. Hablar sin permiso.				I. Salir al pasillo sin permiso.				C. No trabajar en clase.				J. Abrir y cerrar ventanas sin permiso.				D. No trabajar en casa.				K. Ensuciar, desordenar el aula o romper enseres.				E. No traer el material.				L. Dirigirse de manera despectiva a otros.				F. Lanzar objetos o pasar notas.				M.				G. Levantarse sin permiso.				N.				1º ESO: 16 puntos CARNÉ Nº2 2º y 3º ESO: 8 puntos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td> </tr> <tr> <td colspan="4">A. Comer o beber en clase</td> <td colspan="4">H. Interrumpir la clase.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">B. Hablar sin permiso.</td> <td colspan="4">I. Salir al pasillo sin permiso.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">C. No trabajar en clase.</td> <td colspan="4">J. Abrir y cerrar ventanas sin permiso.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">D. No trabajar en casa.</td> <td colspan="4">K. Ensuciar, desordenar el aula o romper enseres.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">E. No traer el material.</td> <td colspan="4">L. Dirigirse de manera despectiva a otros.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">F. Lanzar objetos o pasar notas.</td> <td colspan="4">M.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">G. Levantarse sin permiso.</td> <td colspan="4">N.</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	A. Comer o beber en clase				H. Interrumpir la clase.				B. Hablar sin permiso.				I. Salir al pasillo sin permiso.				C. No trabajar en clase.				J. Abrir y cerrar ventanas sin permiso.				D. No trabajar en casa.				K. Ensuciar, desordenar el aula o romper enseres.				E. No traer el material.				L. Dirigirse de manera despectiva a otros.				F. Lanzar objetos o pasar notas.				M.				G. Levantarse sin permiso.				N.			
1	2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																										
9	10	11	12	13	14	15	16																																																																																																																																										
A. Comer o beber en clase				H. Interrumpir la clase.																																																																																																																																													
B. Hablar sin permiso.				I. Salir al pasillo sin permiso.																																																																																																																																													
C. No trabajar en clase.				J. Abrir y cerrar ventanas sin permiso.																																																																																																																																													
D. No trabajar en casa.				K. Ensuciar, desordenar el aula o romper enseres.																																																																																																																																													
E. No traer el material.				L. Dirigirse de manera despectiva a otros.																																																																																																																																													
F. Lanzar objetos o pasar notas.				M.																																																																																																																																													
G. Levantarse sin permiso.				N.																																																																																																																																													
1	2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																										
9	10	11	12	13	14	15	16																																																																																																																																										
A. Comer o beber en clase				H. Interrumpir la clase.																																																																																																																																													
B. Hablar sin permiso.				I. Salir al pasillo sin permiso.																																																																																																																																													
C. No trabajar en clase.				J. Abrir y cerrar ventanas sin permiso.																																																																																																																																													
D. No trabajar en casa.				K. Ensuciar, desordenar el aula o romper enseres.																																																																																																																																													
E. No traer el material.				L. Dirigirse de manera despectiva a otros.																																																																																																																																													
F. Lanzar objetos o pasar notas.				M.																																																																																																																																													
G. Levantarse sin permiso.				N.																																																																																																																																													

Anexo VII. Modelo de parte disciplinario leve y tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia, con sus medidas preventivas y correctoras.



AMONESTACIÓN LEVE

Nº	Imposición ____/____/2____
----	-------------------------------

PROFESOR/A:	ASIGNATURA:	FECHA:
ALUMNO/A:	HORA:	
TUTOR/A:	CURSO:	
Conducta observada:		
RESULTADO DE LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA A LA FAMILIA		
Fecha:	Hora:	Teléfono:
Respuesta de la familia:		
Medida correctora propuesta por el profesor tras comunicar con la familia:		
Conductas (seleccionar al menos una)	Medidas correctoras (proponer una por cada conducta señalada)	
Conductas CONTRARIAS a las NOFC (art. 22 del D 3/2008): 22a. Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. 22a.1. Acumulación de tres retrasos en la misma asignatura. 22a.2. Falta de asistencia injustificada después de los 3 días de plazo para presentación de justificación previstos en las NOFC. 22b. Desconsideración con otras personas ¹ . 22b.1. Falta de atención en clase. 22b.2. Falta de respeto gestual u oral. 22c. Interrupción del normal desarrollo de las clases. 22d. Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. 22e. Actos de indisciplina contra miembros de la CE. 22f. Deterioro intencionado de las dependencias o material del Centro, o del material de cualquier miembro de la CE (ver medida b.2).	Medidas correctoras ante las conductas CONTRARIAS a las NOFC (art. 24 del D 3/2008). Las decide el tutor/a (a y d) o el docente (b y c): a. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. b. Sustitución del recreo por una actividad alternativa ² . b.1. Realización de tareas escolares no realizadas anteriormente. b.2. Reparación del deterioro causado según la conducta 22f (o pago del daño producido). b.3. Mejora, cuidado y conservación de zonas comunes del Centro. c. Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual , bajo el control del profesorado del centro, según lo establecido en el artículo 25 ("Aula de Convivencia" ³). d. Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.	
Conductas que MENOSCABAN la autoridad del profesorado (art. 4 del D 13/2013): 4a. Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases. 4b. Desconsideración hacia la autoridad docente del profesor. 4c. Incumplimiento del deber del alumnado de trasladar información del profesor a padres o tutores legales. 4d. Deterioro intencionado de las propiedades o materiales personales o profesionales del profesor.	Medidas correctoras ante conductas que MENOSCABAN la autoridad del profesorado (art. 6.1 del D 13/2013). Las decide el docente (e) o Dirección (f, g y h): e. Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo , por un tiempo mínimo de CINCO días lectivos. f. Suspensión de participar en actividades extraescolares o complementarias , durante un periodo de entre CINCO DÍAS lectivos y UN MES. g. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases , durante un máximo de CINCO DÍAS lectivos. h. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia al mismo , durante un periodo de entre CINCO y DIEZ DÍAS lectivos, contando desde el día que se comete la infracción.	
OBSERVACIONES El docente que amonesta puede decidir y llevar a cabo las medidas b, c y e. El tutor/a decide las medidas a y d, siendo el encargado de llevarlas a cabo quien se decida en conjunto con el profesor. La directora decide las medidas f, g y h. Es necesario que el docente que amonesta proponga una medida correctora que considere adecuada y proporcional. ¹ La conducta 22b (faltas de respeto), se refieren a cualquier miembro de la comunidad escolar, incluido el personal laboral y encargados del transporte escolar o de la cafetería o a cualquier ponente o agente colaborador en las actividades programadas por el Centro. ² Según el punto G.10.1.3 de nuestras NOFC, el docente que amonesta es el que ejecuta la medida correctora. ³ La medida correctora c se aplicará teniendo en cuenta la gravedad de la conducta: respuesta inmediata durante las horas lectivas después del recreo, durante el recreo o en días posteriores a la conducta observada.		

El Proveedor, a ____ de _____ de 20__

Vº Bº El/La tutor/a

Vº Bº La Jefa de Estudios

El/La Profesor/a,

Fdo.:

Fdo.: Rosa María Osma Peña

Fdo.:

	TIPOS	CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
A. FALTAS INJUSTIFICADAS DE ASISTENCIA A CLASE O DE PUNTUALIDAD.		- El profesor apunta el retraso en el parte y lo registra en <i>Delphos</i> o en <i>EducamosCLM</i> inmediatamente. Amonestación escrita leve con 3 retrasos o 3 faltas injustificadas en la misma materia. El tutor/a lo pondrá en conocimiento de la familia periódicamente.	Profesorad o que sanciona Tutor Jefatura de Estudios Profesorad o de guardia Padre, madre o tutor legal.	1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
	1. Faltas injustificadas.	Véase apartado L.1.3 de las NOFC.		2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
	2. Falta de puntualidad a clase e Impuntualidad reiterada o intencionada (hasta en tres ocasiones en la misma materia)	- Para evitar interrupciones en el normal desarrollo de una actividad lectiva, provocadas por alumnos que llegan con retraso, la puerta del instituto se cerrará a las 8:40 horas y se irá abriendo a los alumnos cada vez que toque el timbre para iniciar el siguiente periodo lectivo. Solamente se permitirá la incorporación del alumno al período lectivo iniciado, cuando presente ante el profesor correspondiente el justificante que acredite dicha falta de asistencia. - El alumno con retraso de más de 10 minutos pasará a ser custodiado por el profesor de guardia o, en su defecto, al miembro del Equipo Directivo disponible. Posteriormente, se incorporará con normalidad al siguiente periodo lectivo - Los alumnos deberán estar en clase al inicio de la misma. Si llegan más tarde, el profesor les pondrá un retraso. A los tres retrasos injustificados o tres faltas injustificadas dentro de una misma asignatura se podrá notificar en Jefatura de Estudios como conducta contraria a la convivencia y el profesor podrá aplicar la medida correctora que estime conveniente. Es imprescindible avisar al alumno cuando tenga dos retrasos en la misma asignatura. - Están justificados los retrasos de aquellos alumnos que utilicen el transporte escolar y cuya falta de puntualidad esté motivada por el retraso del medio de transporte. Así mismo, serán justificables los retrasos por trámites administrativos urgentes en el propio Centro, o por la aplicación de alguna sanción de estas normas de convivencia. Los alumnos podrán incorporarse a clase una vez comenzada ésta, acompañados por el profesor/a o miembro del Equipo Directivo que los haya requerido.		3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. 4. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
	3. No asistencia a clase permaneciendo en el centro.	- Los alumnos que sean sorprendidos dentro de las instalaciones del centro durante el horario lectivo, pero no en el lugar en el que se está desarrollando su clase, serán sancionados.		5. Además el Equipo Directivo podrá adoptar cualquier medida correctora adicional que considere conveniente.

	TIPOS	CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
	4. Deambular por los pasillos e ir al baño sin permiso del profesor.	- Los alumnos que sean sorprendidos fuera de sus aulas deambulando por los pasillos cuando deberían permanecer en sus aulas o accediendo a los baños sin permiso del profesor serán sancionados. Al igual que los que estén asomados al vestíbulo gritando o arrojando objetos.		
	5. Encontrarse fuera del recinto del Centro.	- Si fuera visto en las inmediaciones del Centro, el Equipo Directivo lo pondrá en conocimiento de la familia con la sanción correspondiente.		
	6. Abandonar momentáneamente el Centro sin autorización o acompañante autorizado.	- El alumno que sea sorprendido abandonando o intentando salir de las instalaciones del centro sin acompañante autorizado, será sancionado. - El alumno que sea sorprendido en las inmediaciones del centro, en horario lectivo, sin acompañante autorizado será sancionado por el tutor con alguna de las medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.		
	7. Falta injustificada a clase cuando no se participe en una actividad complementaria o extraescolar por estar amonestado o no desearlo.	Si fuera visto fuera del Centro, el Equipo Directivo lo pondrá en conocimiento de la familia. Además, podrá perder el derecho a asistir a nuevas actividades programadas para su grupo por el Centro. Deberá realizar en su casa la actividad alternativa a la excursión propuesta. Si no realiza esta tarea, el profesor podrá considerarlo como negativo en tarea de clase.		
	8. Transporte escolar: bajarse en algún punto del trayecto sin autorización expresa.	El responsable de transporte deberá notificarlo a primera hora al Equipo Directivo. Posteriormente, el Equipo Directivo lo pondrá en conocimiento de la familia. Además, supondrá un día de pérdida de transporte escolar.		

	TIPOS	CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
B. DESCONSIDERACIÓN CON LOS OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	1. No dirigirse con el debido respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. 2. Faltar al respeto a la autoridad del profesorado. 3. No seguir las orientaciones o instrucciones del profesor y/o no mostrarle respeto y consideración. 4. No cumplir los hábitos básicos de higiene y guardar la debida compostura en su indumentaria.	Pedirá disculpas, a ser posible públicas, al ofendido.	Profesorad o que sanciona Tutor Jefatura de estudios Profesorad o de guardia Padre, madre o tutor legal	1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. 2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. 3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. 4. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna. 5. Además el Equipo Directivo podrá adoptar cualquier medida correctora adicional que considere conveniente.

	TIPOS	CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
C. INTERRUPCIÓN DEL NORMAL DESARROLLO DE LA CLASE.	1. Impedir el desarrollo normal de las clases	-El alumno que de forma sistemática impida el desarrollo normal de las clases con comentarios fuera de lugar, distracciones, no traer el material necesario, entrar en un aula interrumpiendo su actividad, podrá llegar a ser sancionado con una amonestación leve cuando el profesorado haya agotado otra vía (pérdida de recreos, realización de tareas para el centro, aviso al alumno, comunicación a la familia,) -Podrá sustituirse el recreo por una actividad alternativa relacionada con la norma incumplida y recuperará el trabajo fuera del horario lectivo, en casa o en el propio Centro.	Profesorad o que sanciona Tutor Jefatura de estudios Profesorad o de guardia Padre, madre o tutor legal	1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. 2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. 3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. 4. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna. 5. Además el Equipo Directivo podrá adoptar cualquier medida correctora adicional que considere conveniente.
	2. Entrar en un aula interrumpiendo su actividad			
	3. No traer el material necesario y trabajar con él.			
	4. Expresiones insultantes o soeces, etc. a cualquier miembro de la Comunidad educativa.	-Si un alumno se dirige a cualquier miembro de la Comunidad Educativa de forma insultante, despectiva, grosera, podrá llegar a ser sancionado hasta con una amonestación grave , dependiendo de la gravedad. Además, el Equipo Directivo podrá suspender al alumno del derecho de asistir al centro durante el periodo que considere oportuno en función de la gravedad del acto. Además, pedirá disculpas, a ser posible públicas, al ofendido.		
	5. Agresión física o a la propiedad privada de cualquier miembro.	-Si algún alumno agrede físicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar educativa será expulsado de forma automática por el periodo que el Equipo Directivo considere conveniente, sin perjuicio de las acciones legales que pudiera emprender la persona agredida. Esta falta es considerada grave . -Si la agresión se produjera contra la propiedad privada se conminaría al alumno en cuestión a devolver o reparar los daños causados además de la privación de asistir al centro en un periodo de tiempo a determinar por el Equipo Directivo. -En el caso de que el centro desconociera la identidad del agresor, el Equipo Directivo iniciará los trámites pertinentes para intentar averiguarla y tomar las medidas oportunas. -Además, pedirá disculpas, a ser posible públicas, al ofendido.		
	6. Otras incidencias.	-Otras incidencias: -No estar sentado correctamente. -Ingesta de comida y/o bebida en clase. -Hacer tarea de otra asignatura. -Pasarse notitas. -Levantarse o abrir las ventanas sin permiso. -No respetar el turno de palabra en clase. -No participar en clase, estando distraído y con desinterés. -Arrojar objetos a sus compañeros o en el aula. -Otras conductas similares, así como las incluidas en las normas de aula.		

	TIPOS	CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
E. ACTOS DE INDISCIPLINA CONTRA MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	1. Cualquier acto de indisciplina que perturbe la convivencia requerida en un centro educativo. 2. No colaborar en la resolución de actos de indisciplina 3. Los recogidos en los apartados anteriores, C y D.	-Además, de la medida correctora que se imponga, pedirá disculpas, a ser posible públicas.	Profesorad o que sanciona Tutor Jefatura de estudios Profesorad o de guardia Padre, madre o tutor legal	1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. 2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. 3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. 4. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna. 5. Además el Equipo Directivo podrá adoptar cualquier medida correctora adicional que considere conveniente.

	TIPOS	CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
F. DETERIORO CAUSADO INTENCIONADAMENTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO O DE SU MATERIAL, O DEL MATERIAL DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	1. Sustracción de bienes o documentos del centro o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	-Quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes. Además, el Equipo Directivo podrá adoptar cualquier medida correctora adicional que considere conveniente.		1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
	2. Deterioro no grave, causado intencionadamente, del mobiliario e instalaciones y documentos del centro o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. 3. Comer en las dependencias del Centro, por ser potencialmente perjudicial para la higiene y cuidado del mismo. 4. Ensuciar cualquier dependencia del Centro incluido el patio del recreo. Arrojar desperdicios, tizas, borradores, comida, bebida...al suelo, por la ventana, en los alrededores del centro, ...	-El <i>artículo 31 del Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha</i> , informa que el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación . A) CUANDO SE CONOZCA LA IDENTIDAD de el/los alumnos/s causante/s de los daños, las conductas relacionadas en el artículo anterior serán corregidas de la siguiente manera: Si el alumno realiza la acción por negligencia recibirá la correspondiente amonestación grave (si el jefe/a de estudios lo cree oportuno) y se hará cargo del coste económico de la reparación de los materiales o instalaciones que hayan sufrido daños como consecuencia de su acción. Además, realizará, si procede, tareas que contribuyan a la mejora, conservación y desarrollo de las actividades del Centro o dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, al menos durante tres días, con conocimiento y aceptación por parte de la familia, como: sustitución de recreos por actividades de limpieza de los pasillos, patios, aulas, biblioteca, ... El procedimiento de pago será el siguiente: El director/a, jefe/a de Estudios O secretario/a del centro comunicará al alumno y a sus padres o representantes legales el daño producido y el coste económico de la reparación. Una vez se haya producido el pago, el secretario entregará un recibo a los interesados en donde se detallarán los gastos correspondientes. Este pago se realizará como máximo en los siete días posteriores al día en que se haya informado al alumno del importe a pagar. Si el alumno realiza la acción de manera intencionada , se distinguirán dos supuestos: <u>1. Cuando el daño causado no sea grave:</u> Además de las correcciones previstas en el apartado anterior, se podrá suspender al alumno el derecho de participar en la primera actividad complementaria y extraescolar que el alumno vaya a realizar y que suponga desplazamiento de los alumnos fuera de la localidad, se podrá amonestar (a criterio del jefe/a de estudios, en función del artículo 20 del <i>Decreto</i> de Convivencia) y/o se obligará al alumno a realizar tareas en el centro en horario no lectivo.	Profesorad o que sanciona Tutor Jefatura de estudios Profesorad o de guardia Padre, madre o tutor legal	2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. 3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. 4. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna. 5. Además el Equipo Directivo podrá adoptar cualquier medida correctora adicional que considere conveniente.

	TIPOS	CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
	5. No comunicar al tutor, profesor de guardia o cargo directivo los desperfectos observados y, en la medida de lo posible, la persona responsable, para evitar que otros carguen con el daño injustamente.	<u>2. Cuando el daño causado sea grave:</u> Además de las correcciones descritas, en este caso, la conducta será considerada gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y su corrección será determinada por el director/a, que posteriormente informará al Consejo Escolar. B) SI NO SE CONOCE LA IDENTIDAD de los alumnos causantes o autores de los daños en un aula, tras haber agotado todas las medidas posibles para su averiguación (encuestas anónimas, entrevistas individuales...), la responsabilidad recae en el grupo correspondiente, es decir, la falta y/o el desperfecto será asumido por la clase en la que se produzca el daño. Se distinguen dos supuestos: <u>1. Si los daños causados no son graves:</u> los alumnos del grupo serán sancionados con la pérdida de la primera actividad extraescolar que se vaya a realizar con dichos alumnos y que suponga desplazamiento de alumnos fuera de la localidad, exigiendo a su vez el pago, por alumno, en el plazo de un día, de la cantidad de dinero que estime la Comisión de Convivencia. Además, realizarán, si procede, tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa Aquellos alumnos que se nieguen a cumplir el requisito de pago, serán amonestados por Jefatura de Estudios y perderán el derecho a participar en todas las actividades extracurriculares que se realicen durante el curso y que supongan desplazamiento de alumnos fuera de la localidad. En el cumplimiento de esta norma, el Equipo Directivo utilizará un criterio de coherencia. <u>2. Si los daños causados son graves:</u> además de las correcciones previstas en el apartado anterior, los alumnos del grupo perderán el derecho a participar en todas las actividades extracurriculares que se vayan a realizar durante el curso y que supongan desplazamiento de alumnos fuera de la localidad. Aquellos alumnos que se nieguen a cumplir el requisito de pago, serán amonestados por Jefatura de Estudios. Si en el plazo de dos días desde la recepción por parte de los padres de la citada amonestación, siguen incumpliendo el requisito de pago, volverán a ser amonestados por Jefatura de Estudios y así sucesivamente.		

Anexo VIII. Modelo de parte disciplinario grave y tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, con sus medidas preventivas y correctoras.

	AMONESTACIÓN GRAVE	Nº	Imposición ____/____/2____
PROFESOR/A:		ASIGNATURA:	
ALUMNO/A:		FECHA:	
TUTOR/A:		HORA:	
Conducta observada:		CURSO:	
RESULTADO DE LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA A LA FAMILIA			
Fecha:		Teléfono:	
Hora:		Respuesta de la familia:	
Medida correctora propuesta por el docente tras comunicar con la familia:			
Conductas (seleccionar al menos una)		Medidas correctoras (proponer una por cada conducta señalada)	
Conductas GRAVEMENTE PERJUDICIALES a las NOFC (art. 23 del D 3/2008) 23a. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro. 23a.1. Uso del teléfono móvil dentro del centro (ver medida d.1). 23a.2. Ausentarse del centro sin autorización. 23b. Injurias y ofensas graves. 23c. Acoso o violencia contra personas, o actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal. 23c.1. Introducción en el centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud e integridad personal. 23d. Vejaciones o humillaciones (agravante: implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenofobia, o contra personas vulnerables por características personales, económicas, sociales o educativas). 23e. Suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. 23f. Deterioro grave e intencionado de las dependencias o material del Centro, o de los objetos y pertenencias otras personas. 23f.1. Deterioro intencionado del transporte escolar (ver medida d.2). 23g. Exhibición de 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 xenofobos o del terrorismo. 23h. Reiteración de conductas contrarias a las NOFC. 23h.1. Acumulación de tres partes leves. 23h.2. Pérdida de puntos de Carné de Convivencia. 23i. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.		Medidas correctoras ante las conductas GRAVEMENTE PERJUDICIALES (artículo 26 del D 3/2008) a. Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo de entre UNA SEMANA y UN MES (incluye Recreos en +). b. No participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, durante un periodo máximo de UN MES. c. Cambio de grupo o clase. d. Realizar tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al Centro, durante un periodo no superior a QUINCE DÍAS lectivos ¹ . d.1. En el caso de la conducta 23a.1, suspensión temporal de asistencia o custodia del teléfono móvil en el Centro por el mismo número de días ² . d.2. En el caso de la conducta 23f.1, suspensión temporal del derecho al acceso al transporte escolar.	
Conductas GRAVEMENTE ATENTATORIAS de la autoridad del profesorado (art. 5 del D 13/2013) 5a. Indisciplina que supongan un perjuicio al profesorado, al funcionamiento de la clase o de cualquier actividad educativa. 5b. Interrupción reiterada de clases o actividades educativas. 5c. Acoso o violencia hacia el profesor. 5d. Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado (agravante: que se motiven por circunstancias personales, económicas, sociales o educativas). 5e. Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado. 5f. Introducción en el Centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integración personal del profesorado. 5g. Utilización y/o exhibición de símbolos y/o manifestación de ideologías que supongan un menoscabo a la autoridad y/o dignidad del profesorado, a juicio del mismo. 5h. Incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad. 5i. Deterioro grave e intencionado de las propiedades o materiales personales o profesionales del profesor.		Medidas correctoras ante conductas GRAVEMENTE ATENTATORIAS de la autoridad del profesorado (artículo 6.2 del D 13/2013) e. Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo de entre DIEZ DÍAS y UN MES (incluye recreos). f. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias, durante EL MISMO O EL SIGUIENTE TRIMESTRE. g. Cambio de grupo o clase. h. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, durante un periodo de entre CINCO DÍAS lectivos y UN MES (Aula de Convivencia). i. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia al Centro, durante un periodo de entre DIEZ y QUINCE DÍAS lectivos ¹ .	
OBSERVACIONES			
La directora decide todas las medidas, pero es necesario que el docente que amonesta proponga una medida correctora que considere adecuada y proporcional. ¹ Las medidas correctoras d) e i) se impondrán por tantos días de suspensión temporal de asistencia como número ordinal suponga dicha amonestación grave. Esta medida no implica la pérdida del derecho a la evaluación continua, y supone tres compromisos: del alumno/a, a asistir periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora; del tutor/a, a establecer un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado; y de la familia, a colaborar en este proceso. Si las condiciones son adecuadas, se ofrecerá al alumno/a un contrato de cambio de conducta alternativo a la suspensión temporal de asistencia al Centro, que supondrá la asistencia a tantas sesiones en el Aula de Convivencia del Centro como las que implicaría dicha suspensión. ² La medida correctora d.1 será elegida por la familia, entre suspensión temporal de asistencia o custodia del teléfono móvil; de esta decisión quedará constancia por escrito. En caso de no pronunciarse la familia o no ser posible comunicarse con ella antes de las 14:30 del día en el que se produce la conducta, el docente (por delegación de Dirección y/o Jefatura de Estudios pero con su conocimiento) elegirá la medida más adecuada, dejando constancia por escrito.			

El Proveedor, a ____ de ____ de 20 ____

Vº Bº E/La tutor/a

Vº Bº La Jefa de Estudios

E/La Profesor/a,

Fdo.: _____

Fdo.: Rosa María Osma Peña

Fdo.: _____

	TIPOS	CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
A. ACTOS DE INDISCIPLINA QUE ALTEREN GRAVEMENTE EL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO.	1. Los recogidos en los apartados C, D y E de las Conductas Contrarias. 2. Falta de respeto a cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa: mala contestación, agresión verbal, tono de voz y/o gestos inadecuados, no respetar las correcciones disciplinarias del profesorado, ... 3. No presentarse ante el directivo de guardia cuando algún profesor o personal no docente se lo ordene. 4. Abandonar o interrumpir en un aula sin permiso del profesor/a. 5. Abandonar el centro sin autorización 6. Realizar mal uso de transporte escolar. 7. La provocación e inducción pública a la	-Las recogidas en los apartados A, C, D y E de las Conductas Contrarias.	-Profesora do que sanciona -Tutor -Jefatura de estudios -Profesora do de guardia -Padre, madre o tutor legal. (Si procede, comunicación de la falta o denuncia de los hechos a la AUTORIDAD COMPETENTE.)	1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes. 2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias, durante un período que no podrá ser superior a un mes contado a partir de la notificación a las familias. 3. El cambio de grupo o clase. 4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna asista periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado/a, 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/madres o representantes legales del alumnado. 5. Cambio de centro. Para aplicar esta sanción se estará a lo dispuesto en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

	TIPOS	CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
	realización de faltas graves. 8. Actos injustificados: -Alborotos colectivos realizados en el centro. -Ausencias colectivas sin autorización previa, dentro y fuera del Centro. -Las huelgas realizadas sin haber sido comunicadas por el delegado a la dirección. 9. Otros que el equipo docente considere.			

B. INJURIAS Y OFENSAS GRAVES CONTRA OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	1. Los recogidos en el apartado B y C de las Conductas Contrarias. 2. Falta de respeto a cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa: expresiones insultantes o soeces, descalificaciones, etc. a cualquier miembro de la Comunidad educativa 3. Críticas injustas proferidas con ánimo de desacreditar, deshonrar o calumniar. 4. Desacreditar el trabajo del profesorado, actuando contra la libertad de enseñanza. 5. Insulto, amenaza o coacción muy grave a un alumno, profesor o personal no docente. 6. Otros que el equipo docente considere.	-Las recogidas en el apartado B y C de las Conductas Contrarias. -Si algún alumno injuriase u ofendiera gravemente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, el Equipo Directivo considerará esta conducta gravemente perjudicial y podrá aplicar cualquiera de las medidas correctoras que se recogen en este anexo. - En todos los casos, pedirá disculpas, a ser posible públicas, al injuriado/ofendido.	-Profesora do que sanciona -Tutor -Jefatura de estudios -Profesora do de guardia -Padre, madre o tutor legal. (Si procede, comunicación de la falta o denuncia de los hechos a la AUTORIDAD COMPETENTE.)	Las mismas que en el apartado A.
---	---	---	--	---

	TIPOS	CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
C. EL ACOSO O LA VIOLENCIA CONTRA PERSONAS, Y LAS ACTUACIONES PERJUDICIALES PARA LA SALUD Y LA INTEGRIDAD PERSONAL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	1. Las recogidas en el apartado B y C de las Conductas Contrarias. 2. Agresiones verbales (insultante, despectiva, grosera), físicas y agresión a la propiedad privada de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. (Apartado C de las Conductas Contrarias). 3. Agresión a un profesor o personal no docente.	-Las recogidas en el apartado B y C de las Conductas Contrarias. - En todos los casos, pedirá disculpas, a ser posible públicas, al ofendido y/o agredido. -Si un alumno agrediera verbal y gravemente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa será sancionado con una amonestación grave. Además, el Equipo Directivo podrá suspender el alumno del derecho de asistir al centro durante el periodo que considere oportuno en función de la gravedad del acto. -Si algún alumno agrede físicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar educativa será expulsado de forma automática por el periodo que el Equipo Directivo considere conveniente, sin perjuicio de las acciones legales que pudiera emprender la persona agredida. Esta falta es considerada muy grave. -Si la agresión se produjera contra la propiedad privada se conminaría al alumno en cuestión a devolver o reparar los daños causados además de la privación de asistir al centro en un periodo de tiempo a determinar por el Equipo Directivo. -En el caso de que el centro desconociera la identidad del agresor, el Equipo Directivo iniciará los trámites pertinentes para intentar averiguarla y tomar las medidas oportunas.	-Profesora do que sanciona -Tutor -Jefatura de estudios -Profesora do de guardia -Padre, madre o tutor legal. (Si procede, comunicación de la falta o denuncia de los hechos a la AUTORIDAD COMPETENTE.)	Las mismas que en el apartado A.
	4. Maltrato entre iguales	-Si algún alumno cometiese acoso escolar contra otro alumno del centro el Equipo Directivo considera esta conducta gravemente perjudicial aplicará cualquiera de las medidas correctoras que se recogen en este anexo y podrá suspender el alumno del derecho de asistir al centro durante el periodo que considere oportuno en función de la gravedad del acto. Además, lo pondrá en conocimiento de las autoridades competentes. -Si se repite y alarga en el tiempo se abrirá el PROTOCOLO DE ACOSO/MALTRATO ENTRE IGUALES según Resolución de 20-01-2006 de la Consejería de educación y Ciencia. -Se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes.		

	TIPOS	CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
	5. Consumir, vender o facilitar drogas dentro del recinto escolar o en actividades organizadas por el Centro (incluidos alcohol y tabaco u otras sustancias nocivas para la salud) 6. Incitar a otros compañeros/as al consumo de drogas.	-Según la <i>ley 28/2005</i> de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, está totalmente prohibido el consumo de tabaco en los centros públicos. Por otro lado, en Castilla-La Mancha, está prohibido el consumo de tabaco a menores de 18 años. En definitiva, la venta, consumo y distribución de tabaco y alcohol están prohibidas en todas las instalaciones del Centro. -Si un profesor observa que un alumno está fumando o consumiendo bebidas alcohólicas, informará de forma inmediata en jefatura de estudios para que aplique la sanción correspondiente. -Si algún alumno es sorprendido en posesión o consumiendo sustancias nocivas para la salud o no legales en el centro, se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia, y además se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes. Ante cualquiera de estas situaciones, el Equipo Directivo considerará esta conducta gravemente perjudicial y, por tanto, aplicará de inmediato cualquiera de las medidas correctoras que se recogen en este documento.		
	7. Tenencia y/o utilización de objetos peligrosos que puedan ocasionar daños a los miembros de la Comunidad Educativa (cuchillos, navajas, palos, espray, armas...)	Si algún alumno introdujera o utilizara un objeto peligroso de forma puntual contra otro miembro del centro, el Equipo Directivo considerará esta conducta gravemente perjudicial y, por tanto, aplicará de inmediato cualquiera de las medidas correctoras que se recogen en este documento, pudiendo suspender al alumno del derecho de asistir al centro durante el periodo que considere oportuno en función de la gravedad del acto.		
	8. Cualquier otra actividad que perjudique la salud. 9. Otros que el equipo docente considere.			

	TIPOS	CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
D. LAS VEJACIONES O HUMILLACIONES, PARTICULARMENTE AQUELLAS QUE TENGAN UNA IMPLICACIÓN DE GÉNERO, SEXUAL, RELIGIOSA, RACIAL O XENÓFOBA, O SE REALICEN CONTRA AQUELLAS PERSONAS MÁS VULNERABLES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR POR SUS CARACTERÍSTICAS PERSONALES, ECONÓMICAS, SOCIALES O EDUCATIVAS.	1. Uso gravemente perjudicial del móvil o dispositivos electrónicos equiparables (fotos o grabaciones) y su difusión en Internet. 2. Tratos vejatorios, denigrantes o humillantes de género sexual. 3. Vejaciones o humillaciones de tipo religioso, racial o xenófobo 4. Vejaciones o humillaciones contra las personas más vulnerables de la comunidad escolar. 5. Otros que el equipo docente considere.	-Si algún alumno cometiese alguna vejación o humillación denigrante de forma puntual contra otro alumno del centro el Equipo Directivo considerará esta conducta gravemente perjudicial y, por tanto, aplicará de inmediato cualquiera de las medidas correctoras que se recogen en este documento, pudiendo suspender al alumno del derecho de asistir al centro durante el periodo que considere oportuno en función de la gravedad del acto.	- Profesora do que sanciona -Tutor -Jefatura de estudios - Profesora do de guardia -Padre, madre o tutor legal. (Si procede, comunicación de la falta o denuncia de los hechos a la AUTORIDAD COMPETENTE.)	Las mismas que en el apartado A.

	TIPOS	CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
E. LA SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD, LA FALSIFICACIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL ACADÉMICO.	1. Las recogidas en el Apartado F de las Conductas contrarias del cuadro anterior. 2. Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona o negarse a la identificación 3. Alterar documentos o informes del Centro o falsificar los mismos. 4. Suplantar a un compañero en actos realizados por el Centro. 5. Sustraer documentos tales como informaciones sobre evaluaciones, exámenes, etc. 6. Otros que el equipo docente considere.	-Las recogidas en el Apartado F de las Conductas contrarias del cuadro anterior. -Si algún alumno suplantara su identidad, falsificara o sustrajera documentos y material académico de forma puntual contra otro alumno del centro el Equipo Directivo considerará esta conducta gravemente perjudicial y, por tanto, aplicará automáticamente y de inmediato cualquiera de las medidas correctoras que se recogen en este documento, pudiendo suspender al alumno del derecho de asistir al centro durante el periodo que considere oportuno en función de la gravedad del acto.	-Profesora do que sanciona -Tutor -Jefatura de estudios -Profesora do de guardia -Padre, madre o tutor legal. (Si procede, comunicación de la falta o denuncia de los hechos a la AUTORIDAD COMPETENTE.)	Las mismas que en el apartado A.

	TIPOS	CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
F. EL DETERIORO GRAVE, CAUSADO INTENCIONADAMENTE, DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO, DE SU MATERIAL O DE LOS OBJETOS Y LAS PERTENENCIAS DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	1. Las recogidas en el Apartado F de las Conductas contrarias del cuadro anterior. 2. Causar rotura o desperfectos graves de los locales, instalaciones o materiales del Centro, incluido el transporte escolar, así como dibujos o pintadas obscenas graves. 3. Causar desperfectos graves en las pertenencias de otros miembros del Centro: libros, objetos personales, coches, ... 4. Sustraer objetos o pertenencias de miembros de la Comunidad Educativa o del centro. 5. Otros que el equipo docente considere.	-Las recogidas en el Apartado F de las Conductas Contrarias del cuadro o documento anterior. -En todos los casos, el alumno realizará tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Además, de pagar los daños, reparar los desperfectos o devolver lo sustraído. En caso de no presentarse el autor o autores, los desperfectos y /o sustracción serán asumidos por todos los alumnos de la clase en la que se produzca el daño. -Quedan excluidos los objetos que no está permitido traer al Centro (móviles o dispositivos electrónicos equiparables)	-Profesora do que sanciona -Tutor -Jefatura de estudios -Profesora do de guardia -Padre, madre o tutor legal. (Si procede, comunicación de la falta o denuncia de los hechos a la AUTORIDAD COMPETENTE.)	Las mismas que en el apartado A. Suspensión temporal del derecho a utilizar el transporte escolar, pero no del derecho de asistencia a clase.

	TIPOS	CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
G. EXHIBIR SÍMBOLOS RACISTAS QUE INCITEN A LA VIOLENCIA, O DE EMBLEMAS QUE ATENTEN CONTRA LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y DE LOS DERECHOS HUMANOS; ASÍ COMO LA MANIFESTACI N DE IDEOLOGÍAS QUE PRECONICEN EL EMPLEO DE LA VIOLENCIA, LA APOLOGÍA DE LOS COMPORTAMIE NTOS XENÓFOBOS O DE TERRORISMO.	1. Otros que el equipo docente considere.	-En el centro o en las actividades que organice éste, no se puede llevar indumentaria con emblemas, símbolos o mensajes de signo violento, racista o xenófobo como alusiones a drogas ilegales ni mensajes claramente poco saludables, groseros o similares. -Si el alumno reincide en el uso de las mismas tras haber sido amonestado verbalmente, por algún miembro del claustro, será sancionado con una amonestación grave.	-Profesora do que sanciona -Tutor -Jefatura de estudios -Profesora do de guardia -Padre, madre o tutor legal. (Si procede, comunica ción de la falta o denuncia de los hechos a la AUTORID AD COMPET ENTE.)	Las mismas que en el apartado A.
H. LA REITERACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS O LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.		-La reiteración y acumulación de amonestaciones por escrito, graves o muy graves, implicará la expulsión del Centro durante un periodo de uno hasta 15 días lectivos dependiendo de la gravedad de las incidencias. (Véase el apartado F.8.4 de Amonestaciones graves de las NCOF de este centro)	-Tutor -Jefatura de estudios -Padre, madre o tutor legal.	Las mismas que en el apartado A.

	TIPOS	CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
I. EL INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS IMPUESTAS CON ANTERIORIDAD.		-Se considera conducta gravemente perjudicial que un alumno no cumpla con la sanción o medida correctora que se le impuso con anterioridad ante una conducta - contraria o gravemente perjudicial.	-Tutor -Jefatura de estudios -Padre, madre o tutor legal.	Las mismas que en el apartado A.
J.LA POSESIÓN DE TELÉFONO MÓVIL U OTRO APARATO ELECTRÓNICO DENTRO DEL CENTRO.	1. La posesión de teléfono móvil o dispositivos electrónicos equiparables dentro del centro, incluido el transporte escolar.	-En el recinto escolar y espacios cedidos para su uso (campo de fútbol y pabellón polideportivo) estará totalmente prohibido traer el teléfono móvil o dispositivos electrónicos equiparables. Esta medida también será extensible al alumnado usuario del Servicio de Transporte Escolar. -Si el profesor observa o detecta que un alumno se encuentra en posesión de este tipo de aparatos, el alumno será sancionado con un parte grave y se le exigirá la entrega inmediata del dispositivo, previamente desconectado o apagado, al profesor, quien mediante llamada telefónica al padre, madre o tutor legal del menor informará de la situación ocurrida. Será el responsable del menor quien decida la sanción a llevar a cabo, a elegir entre: permitir explícitamente al centro educativo retener el dispositivo durante un número determinado de días, o recoger el dispositivo el mismo padre, madre o tutor el dispositivo a las 14:30 del mismo día de la comisión de la infracción, en los despachos de Jefatura de Estudios o Dirección, y aceptar una expulsión del alumno durante un número determinado de días. Cuando el contacto telefónico sea posible, el profesor escribirá en el parte de amonestación grave que debe comunicar a Jefatura cuál es la elección de la familia. Si no es posible el contacto con la familia, se escribirá un mensaje vía EducamosCLM a la misma indicando la falta cometida, y en ese caso se llevará a cabo la retención del dispositivo por ser la decisión menos lesiva para el alumnado desde el punto de vista académico. El "número determinado de días" será igual al número ordinal de la amonestación grave que suponga la infracción por tenencia y uso del teléfono móvil o dispositivos electrónicos equiparables. La sanción elegida será ejecutada inmediatamente por cualquier profesor y será efectiva desde el siguiente día a la comisión de la falta. Por ello, el profesor deberá informar adecuadamente al resto de profesores del alumno. A la mayor brevedad posible, el Equipo Directivo informará a la familia y equipo docente del número de días de sanción que supondrá la falta. -Si el alumno se niega a entregar el dispositivo, aparato o similares al profesor o a cualquier miembro del Equipo Directivo, el director/a o jefe/a de estudios considerarán este hecho como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y obrarán en consecuencia. Se considerará igualmente grave, la realización de grabaciones no autorizadas a cualquier miembro de la Comunidad Educativa como su publicación y difusión.	-Profesora do que sanciona -Tutor -Jefatura de estudios -Profesora do de guardia -Padre, madre o tutor legal.	Las mismas que en el apartado A. Retención del teléfono móvil o dispositivos electrónicos equiparables por un número de días equivalente al ordinal del parte grave que esta conducta haya supuesto.

	TIPOS	CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MODOS DE ACTUACIÓN. (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPON- SABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
		- En actividades escolares o extracurriculares, dentro o fuera del centro, podrá utilizarse el móvil o dispositivos electrónicos equiparables solo si el profesor responsable autoriza su uso y solo por el periodo durante el cual haya permitido ese uso.		

El Equipo Directivo, ante cualquier conducta contraria, podrá adoptar medidas correctoras adicionales, oída o no la Comisión de Convivencia, que considere convenientes y oportunas en relación con la gravedad de los hechos.

Anexo IX. Modelos de solicitud de permisos y licencias.**SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS FUNCIONARIOS DOCENTES**

APELLIDOS	NOMBRE	NIF	Fecha nacimiento
CUERPO O ESCALA: ☐ PROFESORES DE SECUNDARIA ☐ MAESTROS DE PRIMARIA		ESPECIALIDAD	
DESTINO ACTUAL: IESO TOMÁS DE LA FUENTE JURADO			
LOCALIDAD DE RESIDENCIA:		Teléfono fijo	Teléfono móvil
C. POSTAL:			

MOTIVO DE LA SOLICITUD

☒ Permiso de días de libre disposición **"Asuntos propios, Retribuidos"** según **Resolución de 18/07/2024**, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo.

DÍA QUE SOLICITA:**Observaciones:**

Con carácter general y por cada curso escolar, el personal funcionario docente, cualquiera que sea su tipo de jornada, podrá disponer, sin necesidad de justificación, de tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar, con la siguiente ordenación:

- a) **Un día de libre disposición en días no lectivos**, entendiéndose éstos, en este caso concreto, como aquellos días del curso académico en los que el alumnado de las diferentes etapas aún no está en el centro; es decir, estos periodos comprenderán:
- Desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado.
 - Desde el fin del periodo lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar.

- b) **Dos días de libre disposición a lo largo del resto del curso escolar.**

Solicitudes: La solicitud deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro. Tanto en el caso de que los días solicitados sean en periodos no lectivos, como lectivos, deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de dos días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute.

Lugar y fecha

En El Provencio, a ___ de ___ de 202__

Firma del solicitante

D.ª Geniffer Gargallo Pérez, Directora del IESO Tomás de la Fuente Jurado de El Provencio (Cuenca):

☐ **SÍ** da su visto bueno a la presente solicitud.☐ **NO** da su visto bueno a la presente solicitud.

En El Provencio, a ___ de _____ de 202__

Firmado: Geniffer Gargallo Pérez

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DE CUENCA.**IESO Tomás de la Fuente Jurado**

Consejería de Educación, Cultura y Deportes Tel: 967165808 Calle Profesor Tierno Galván, s/n

e-mail: 16009283.ieso@edu.jccm.es 16670 El Provencio (Cuenca)

<http://ies-tomasdelafuentejurado.centros.castillalamancha.es/>

(sello de registro)

Consejería de Educación,
Cultura y Deportes
Dirección Provincial de Cuenca
Servicio de Inspección de
Cuenca

**SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS FUNCIONARIOS DOCENTES**

APELLIDOS	NOMBRE	NIF	Fecha nacimiento
CUERPO O ESCALA	ESPECIALIDAD	N.R.P.	

DESTINO ACTUAL:
IESO "TOMÁS DE LA FUENTE JURADO"

LOCALIDAD DE RESIDENCIA: C/ Nº
LOCALIDAD: C. POSTAL:

Teléfono fijo

Teléfono móvil

MOTIVO DE LA SOLICITUD (marcar con una X la casilla que corresponda)

- ☐ Licencia por razón de **matrimonio**. Art. 107.2 k) Ley 4/2011.
- ☐ Licencias para realizar **estudios** sobre materias directamente relacionadas con la función pública.
- ☐ Licencia por **asuntos propios**. (Adjuntar informe de la Directora)
- ☐ Permiso por **paternidad**, (17 semanas el primer año, más 2 semanas durante los ocho primeros años) *Real Decreto-ley 9/2025, de 29 de julio*
- ☐ Permiso por • **fallecimiento** • **accidente** • **enfermedad grave** • **hospitalización** • **intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario** de familiar. Art. 107.2.a) Ley 4/2011 ☐ 1º Consanguinidad o Afinidad ☐ 2º Consanguinidad o Afinidad
- ☐ Permiso por **traslado de domicilio**.
- ☐ Permiso para realizar **funciones sindicales**.
- ☐ Permiso para concurrir **exámenes** finales y pruebas definitivas, de aptitud y evaluación en Centro Oficiales.
- ☐ Permiso por **lactancia acumulada de un mes** a continuación del permiso por parto. Art.107.2.g) Ley 4/2011.
- ☐ Permiso por **lactancia reducción horaria de una hora**.
- ☐ Permiso por **acogimiento o adopción** (resolución administrativa o judicial). Arts. 103 y 105 Ley 4/2011.
- ☐ Otros (Indicar)

PERÍODO DE TIEMPO POR EL QUE SE SOLICITA (Ambas fechas incluidas)

DESDE (Día/Mes/ Año):

HASTA (Día/Mes/ Año):

FECHA DEL HECHO CAUSANTE:**INDICAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA** (necesaria en todos los casos):

Lugar y fecha
EL PROVENCIO a DÍA de MES de 2025

Firma del solicitante

El presente permiso está supeditado a su posterior justificación mediante el correspondiente documento a este Servicio de Personal

Informe Director/a del Centro con referencia a si existe causa justificada y si se han tenido en cuenta las necesidades del servicio, así como si se cubrirá con la propia plantilla o si es preciso nombrar sustituto.

D.ª GENIFFER GARGALLO PÉREZ, Directora del Centro IESO TOMÁS DE LA FUENTE JURADO de El Provenio (CUENCA) informa FAVORABLEMENTE la presente solicitud teniendo en cuenta que la ausencia se cubrirá con la propia plantilla del Centro.

Fecha, firma y sello del Centro

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DE CUENCA

ANEXO I

SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO

(Art. 13 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios)

Datos del centro docente	
Denominación del centro docente	
IESO TOMÁS DE LA FUENTE JURADO	
Localidad	Provincia
EL PROVENCIO	CUENCA

Datos del solicitante	
Nombre y apellidos	NIF
Denominación del puesto de trabajo	
Departamento	

Datos del desplazamiento			
Motivo (dentro del ámbito de las actividades extracurriculares o formación en centros de trabajo):			
Fecha de inicio	Hora de inicio	Fecha de finalización:	Hora de finalización:
Medio de transporte		Importe estimado en dietas y gastos de viaje	

En virtud de lo establecido en el art. 13 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, **SOLICITO** la concesión de la oportuna Comisión de Servicio, y, en su caso, la percepción de las indemnizaciones a que hubiere lugar.

En El Provencio, a ____ de ____ de 202__

(Firma del solicitante)

AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN
En virtud de la competencia que me atribuye el artículo 13 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, AUTORIZO la comisión de servicio anterior en el medio de transporte indicado y con derecho a indemnización de acuerdo a los requisitos y formalidades establecidos por la normativa vigente. Asimismo, se autorizan los gastos de transporte en taxi/ferrocarril/autobús en la ciudad a la que se haya desplazado el comisionado cuando los mismos sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y los gastos de peaje y aparcamiento cuando el desplazamiento se realice en un vehículo particular. En El Provencio, a ____ de ____ de 202__ LA DIRECTORA DEL CENTRO DOCENTE Fdo.: GENIFFER GARGALLO PÉREZ

Anexo X. Modelo de comunicación de ausencia.**COMUNICACIÓN DE AUSENCIA**

Curso: 2025/2026
IESO TOMÁS DE LA FUENTE JURADO El Provencio (CUENCA)

DATOS DEL EMPLEADO/A:

Apellidos y nombre:		DNI (con letra):
☐ Profesor/a de Enseñanza Secundaria ☐ Maestro/a de Primaria	Especialidad:	

Ha sido motivada por la CAUSA que se señala a continuación (marcar con una X):

- | | |
|--|---|
| ☐ Sin justificar.
☐ Enfermedad de un día de duración.
☐ Indisposición durante la jornada laboral.
☐ Visita médica (propia o como acompañante). En este caso, rellenad Declaración Jurada por Asistencia a Visita Médica y especificad causas en la parte inferior.
☐ Licencia por enfermedad.
☐ Preparación al parto.
☐ Permiso por matrimonio.
☐ Maternidad / paternidad.
☐ Adopción y acogimiento.
☐ Nacimiento / muerte / enfermedad grave de un familiar.
☐ Concurrir a exámenes finales.
☐ Traslado de domicilio.
☐ Licencia por asuntos propios.
☐ Reducción por guarda legal. | ☐ Reducción por lactancia (hijo menor de doce meses).
☐ Reducción de jornada por interés particular.
☐ Reuniones convocadas por la Administración Educativa.
☐ Actividades complementarias y extracurriculares.
☐ Actividades de formación.
☐ Huelga (jornada completa).
☐ Huelga (paro parcial).
☐ Funciones sindicales.
☐ Ejercicio del derecho a votar.
☐ Candidato en elecciones.
☐ Deber inexcusable de carácter público o personal.
☐ Permiso de formación.
☐ Permisos por actividades artísticas.
☐ Días de asuntos propios (Moscicosos).
☐ Aislamiento COVID.
☐ Otros (especificar): _____ |
|--|---|

Ha motivado la ausencia en el/los siguiente/s día/s:

Día/s:	Del mes de:
--------	-------------

Indica en el siguiente cuadrante el tiempo real de ausencia **cuando la falta no haya sido a día completo**:

Sesión	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
8:30-9:25						Horas totales:
9:25-10:20						
10:20-11:15						Horas lectivas:
11:45-12:40						
12:40-13:35						Horas complementarias:
13:35-14:30						

RECORDAD ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Y rellenar declaración jurada a la vuelta si la causa es visita médica personal o como acompañante

La Jefa de Estudios		El/la profesor/a
Fdo.: Rosa María Osma Peña	Sello del centro	Fdo.:

DECLARACIÓN JURADA POR ASISTENCIA A VISITA MÉDICA

D./D^a _____, profesor/a del IESO Tomás de la Fuente Jurado, con DNI número _____ **DECLARA BAJO JURAMENTO** que en el día ____ de _____ de 202__ desde las ____:____ hasta las ____:____ horas no ha permanecido en el centro por haber:

☐ Asistido a consulta médica de carácter personal que no fue posible concertar en horario no lectivo.

☐ Acompañando a un familiar directo (*indicar*): _____ de 1^{er} grado de consanguinidad o afinidad y que éste necesita por sus limitaciones o problemas personales ser acompañado.

☐ Asistido a técnicas diagnósticas o de rehabilitación.

☐ A especificar: _____.

Lo que ha supuesto un desplazamiento entre (localidad/es) _____ de _____ km aproximadamente.

El Provenio, a ____ de _____ de 202__

Fdo.: D./D^a _____

Anexo XI. Modelo de solicitud de uso de instalaciones.**SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES DEL I.E.S.O. TOMÁS DE LA FUENTE JURADO**D./D^a _____

con DNI nº _____, en calidad de _____

de _____

Atendiendo al artículo 23 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,

SOLICITO el uso de ☐ Biblioteca ☐ Aula de usos múltiples ☐ Patio ☐ Aula ordinaria

☐ Otro (especificar⁽¹⁾): _____ del I.E.S.O. "Tomás de la Fuente Jurado"

para realizar un/a _____

el día ____ / ____ / ____ entre las ____ : ____ horas y las ____ : ____ horas.

Con la solicitud firmada se declara explícitamente que:

1. **La persona o entidad solicitante no tiene ánimo de lucro⁽²⁾** (artículo 23.1).
2. **La actividad propuesta tiene objetivos y contenidos** relacionados con el desarrollo de las competencias básicas (especialmente las artísticas, culturales, deportivas y/o democráticas) **que detallo en un breve proyecto adjunto a esta solicitud** (artículo 23.3).
3. **Y la persona firmante se responsabiliza de la apertura, permanencia y cierre, vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, y sufragará, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios**, contando, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil. Las instalaciones deben quedar en perfecto estado (artículo 23.4).

En El Provencio, a ____ de ____ de 202__

Firma del/de la solicitante:

CONFORMIDAD / DISCONFORMIDAD

D.^a Geniffer Gargallo Pérez, como directora del I.E.S.O. Tomás de la Fuente Jurado, informa⁽³⁾ de la ☐ AUTORIZACIÓN ☐ NO AUTORIZACIÓN del uso de las instalaciones arriba indicadas para la realización de las actividades arriba indicadas en el horario arriba indicado, respetando el artículo 23 de la Orden 118/2022.

Firma y sello:

Notas: ⁽¹⁾ No se cederán instalaciones reservadas a las tareas administrativas o de especial protección (artículo 23.9).

⁽²⁾ La ausencia de ánimo de lucro se justifica con el registro de la asociación solicitante o sus estatutos. En caso de no existir, dicha ausencia de ánimo de lucro debe estar explícita en el proyecto al que hace referencia el artículo 23.3.

⁽³⁾ En caso de asociaciones de familias, alumnado y organismos de la propia consejería, autoriza el director/a del centro. En otros casos, autoriza el delegado/a de educación (artículo 23.5 y 23.6).

IESO Tomás de la Fuente Jurado
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Calle Profesor Tierno Galván, s/n
16670 El Provencio (Cuenca)

Tel: 967165808
e-mail: 16009283.ieso@edu.jccm.es
http://ies-tomasdelafuentejurado.centros.castillalamancha.es/

Anexo XII. Protocolo de absentismo.



I . E . S .O. Tomás de la Fuente Jurado
Departamento de Orientación

HISTORIA DE ABSENTISMO ESCOLAR

DOCUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO

C/ Profesor Tierno Galván, S/N
El Provencio (Cuenca)
Telf. 967 165 808
Web: <http://edu.jccm.es/ieso.tomasdelafuentejurado>



Consejería de Educación y Ciencia
IESO "Tomás de la Fuente Jurado"
C/ Profesor Tierno Galván, S/N,
16670, El Provencio
TF 967 165 808



SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO DE ABSENTISMO

APELLIDOS		NOMBRE	
FECHA DE NACIMIENTO			
DIRECCIÓN		POBLACIÓN	
TELEFONO DE CONTACTO		PADRE Y MADRE	

ACTUACIÓN	FECHA
1º. Contacto telefónico con padre, madre o tutor/a tan pronto se detecte absentismo sin justificar. Información al Equipo Directivo en la reunión semanal de tutores/as. Documento adjunto: Anexo I – Registro de faltas, comunicación a familia y al Equipo directivo. <i>(A cumplimentar por el tutor/a)</i>	
2º. Si no remite la situación en una semana, envío de una primera carta certificada a los padres por parte del tutor/a, convocando a una entrevista informativa a la familia. Documento adjunto: Anexo II – Modelo de carta informativa de las faltas de asistencia, carta de citación a la familia a una entrevista y acuse de Recibo de Correos. <i>(A cumplimentar por el tutor/a)</i>	
3º. Entrevista informativa con la familia y consenso de medidas a adoptar por la misma. Documento adjunto: Anexo III – Modelo de entrevista familiar y acuerdos tomados entre familia y Centro. <i>(A cumplimentar por el tutor/a)</i>	
4º. Si la situación persiste se completará la historia de absentismo escolar (analizando la trayectoria del alumno y determinando las causas que lo originan). Documento adjunto: Anexo IV – Informe del Departamento de Orientación en colaboración del tutor/a. <i>(A cumplimentar por el orientador/a)</i>	

Después del anexo IV:

- Si las causas del absentismo están centradas en factores socio-familiares, la **Dirección del Centro informa a Servicios Sociales** y solicita un informe de valoración complementaria de los servicios sociales según el modelo oficial de la Junta https://www.educa.jccm.es/es/centros/organizacion-funcionamiento/absentismo-escolar.ficheros/122330-Informe_solicitud_valoracion_complementaria.pdf
- Servicios Sociales responde con el informe de valoración complementaria** según el modelo oficial de la Junta https://www.educa.jccm.es/es/centros/organizacion-funcionamiento/absentismo-escolar.ficheros/122331-Informe_social_de_prueba.pdf
- Tras la respuesta de **Servicios Sociales**, tutor/a, orientador/a y trabajador/a social elaboran un **Plan de Intervención Socioeducativa** conjunto según el modelo oficial de la Junta https://www.educa.jccm.es/es/centros/organizacion-funcionamiento/absentismo-escolar.ficheros/79341-plan_de_intervencion_socioeducativa.pdf. Este Plan se evalúa constantemente por el tutor/a, orientador/a y trabajador/a social y no provoca el cierre del Protocolo de absentismo hasta que el alumno/a no asiste de forma regular durante 1 año.

I.E.S.O. Tomás de la Fuente Jurado – C/ Profesor Tierno Galván, S/N – El Provencio (Cuenca)

Telf. 967 165 808 - Web: <http://edu.jccm.es/ieso.tamadelafuentejurado>



Consejería de Educación y Ciencia
IESO "Tomás de la Fuente Jurado"
C/ Profesor Tierno Galván, S/N,
16670, El Provencio
TF: 967 165 808



ANEXO I

Registro de faltas y comunicación a la familia y al equipo directivo

DATOS DEL ALUMNO			
APELLIDOS		NOMBRE	
FECHA DE NACIMIENTO			
DIRECCIÓN		POBLACIÓN	
TELÉFONO DE CONTACTO		PADRE Y MADRE	

HECHOS DETECTADOS CONSTITUTIVOS DE POSIBLE ABSENTISMO

COMUNICACIÓN DEL ABSENTISMO A LA FAMILIA			
APELLIDOS (del padre, madre o tutor/a)		NOMBRE (del padre, madre o tutor/a)	
DIRECCIÓN		POBLACIÓN	
TELÉFONO DE CONTACTO			
FECHA EN LA QUE SE INFORMA POR TELÉFONO			

COMUNICACIÓN DE LA ACTUACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO Y AL ORIENTADOR/A
El tutor/a informa con este documento al Equipo Directivo y al orientador/a del Centro del absentismo sin justificar y continuado del alumno/a citado para iniciar el protocolo de absentismo escolar.
Este documento se custodia en Orientación y se completa con el registro de faltas del alumno/a.

En El Provencio, a ____ de ____ del ____

Fdo. El tutor/a académico	Vº Bº Fdo. El Jefe/a de Estudios
------------------------------	-------------------------------------



Consejería de Educación y Ciencia
IESO "Tomás de la Fuente Jurado"
C/ Profesor Tierno Galván, S/N,
16670, El Provencio
TF: 967 165 808



ANEXO II

Carta Informativa a la Familia

DATOS DEL ALUMNO			
APELLIDOS		NOMBRE	
FECHA DE NACIMIENTO			
DIRECCIÓN		POBLACIÓN	
TELÉFONO DE CONTACTO		PADRE Y MADRE	

Estimada familia:

Les remitimos la siguiente carta certificada con el fin de informarles de que su hijo/a **acumula** ____ **faltas de asistencia injustificadas** lo que supone un absentismo de ____ intensidad (____%). En el documento adjunto les informamos de **dichas faltas que están siendo registradas en la base de datos EducamosCLM** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y por tanto llevando un seguimiento por parte de dicha Institución.

Esta **carta sólo tiene carácter informativo** y con ella se les **quiere convocar** a una reunión en el Centro con el tutor/a del alumno para informarles de su situación actual en el mismo. Por tanto, **quedan ustedes convocados a la entrevista personal** con el tutor/a que tendrá lugar el día ____ de ____ de 202__ a las ____ : ____ horas **en el I.E.S.O. "Tomás de la Fuente Jurado"** de El Provencio.

En El Provencio, a ____ de ____ del ____

Fdo. El tutor/a académico	Vº Bº Fdo. El Jefe/a de Estudios
------------------------------	-------------------------------------

Esta citación será comunicada al Equipo Directivo y al Departamento de Orientación del centro junto con el acuse de recibo.

I.E.S.O. Tomás de la Fuente Jurado – C/ Profesor Tierno Galván, S/N – El Provencio (Cuenca)
Telf. 967 165 808 - Web: <http://edu.jccm.es/ieso.tamasdelafuentejurado>



Consejería de Educación y Ciencia
IESO "Tomás de la Fuente Jurado"
C/ Profesor Tierno Galván, S/N,
16670, El Provencio
TF: 967 165 808



ANEXO II B

Carta de citación a la Familia por el Equipo Directivo

DATOS DEL ALUMNO			
APELLIDOS		NOMBRE	
FECHA DE NACIMIENTO			
DIRECCIÓN		POBLACIÓN	
TELÉFONO DE CONTACTO		PADRE Y MADRE	

Estimada familia:

Les remitimos la siguiente carta certificada con el fin de informarles de que su hijo/a **acumula** ____ **faltas de asistencia injustificadas** lo que supone un absentismo de ____ intensidad (____%). Esta información ya ha sido notificada a ustedes por parte del tutor/a, no recibiendo respuesta por su parte.

Por ese motivo, por la presente se **les convoca a una reunión en el Centro con la jefa de estudios, la orientadora, la profesora de servicios a la comunidad y el tutor/a del alumno/a** el día ____ de ____ de 202__ a las ____ : ____ horas **en el I.E.S.O. "Tomás de la Fuente Jurado"** de El Provencio.

En caso de no asistir a la reunión o no contactar con el Centro para justificar su falta de asistencia, quedan informados de que el Centro tramitará el protocolo de absentismo traspasando la información a Servicios Sociales.

En El Provencio, a ____ de ____ de ____

Fdo. El Jefe/a de Estudios

I.E.S.O. Tomás de la Fuente Jurado – C/ Profesor Tierno Galván, S/N – El Provencio (Cuenca)
Telf. 967 165 808 - Web: <http://edu.jccm.es/ieso.tamasdelafuentejurado>



Consejería de Educación y Ciencia
IESO "Tomás de la Fuente Jurado"
C/ Profesor Tierno Galván, S/N,
16670, El Provencio
TF: 967 165 808



ANEXO III

Modelo de Entrevista Familiar

DATOS DEL ALUMNO			
APELLIDOS		NOMBRE	
FECHA DE NACIMIENTO			
DIRECCIÓN		POBLACIÓN	
TELÉFONO DE CONTACTO		PADRE Y MADRE	

ASISTENTES

ACUERDOS TOMADOS ENTRE FAMILIA Y CENTRO

En El Provencio, a _____ de _____ del _____

Fdo. El padre/madre/tutor/a legal	Fdo. El tutor/a académico
Fdo. El orientador/a	Vº Bº Fdo. El Jefe/a de Estudios

Esta acta será comunicada al Equipo Directivo y al Departamento de Orientación.

I.E.S.O. Tomás de la Fuente Jurado – C/ Profesor Tierno Galván, S/N – El Provencio (Cuenca)
Telf. 967 165 808 - Web: <http://edu.jccm.es/ieso.tomasdelafuentejurado>



Consejería de Educación y Ciencia
IESO "Tomás de la Fuente Jurado"
C/ Profesor Tierno Galván, S/N,
16670, El Provencio
TF: 967 165 808



ANEXO IV

Informe del Departamento de Orientación

DATOS DEL ALUMNO			
APELLIDOS		NOMBRE	
FECHA DE NACIMIENTO			
DIRECCIÓN		POBLACIÓN	
TELÉFONO DE CONTACTO		PADRE Y MADRE	

HISTORIA DE ABSENTISMO
Según Periodicidad (marcar solo uno):
☐ Alta intensidad (supera 50% tiempo lectivo mensual)
☐ Media intensidad (entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo)
☐ Baja intensidad (inferior al 20% del tiempo lectivo mensual)
☐ Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto
☐ Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes)
☐ Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes

CAUSAS QUE ORIGINAN EL ABSENTISMO ESCOLAR	
Causas centradas en:	Marcar los indicadores correspondientes:
el alumno/a	☐ Problemas de Salud: orgánicos y/o físicos. ☐ Trastornos de salud mental ☐ Baja autoestima ☐ Dificultades / limitaciones en habilidades sociales ☐ Trastornos de conducta o del comportamiento ☐ Problemas de adaptación al medio escolar ☐ Problemas de disciplina ☐ Víctima de acoso o maltrato ☐ Carencia de competencia básicas para el aprendizaje y/o desfase curricular ☐ Falta de motivación hacia el estudio ☐ Fracaso escolar ☐ Ausencia del centro coincidente con periodos de examen.



Consejería de Educación y Ciencia
IESO "Tomás de la Fuente Jurado"
C/ Profesor Tierno Galván, S/N,
16670, El Provencio
TF 967 165 808



la familia	☐ Problemas de Salud ☐ Estructura, organización o dinámica familiar en crisis ☐ Problemas de relación ☐ Residencia en zonas retiradas o aisladas ☐ Movilidad geográfica por razones laborales o familiares ☐ Dificultad conciliar la vida personal, familiar y laboral ☐ Dificultades económicas ☐ Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día, falta de hábitos básicos de autonomía, etc. ☐ Asignación al alumno/a de obligaciones familiares inapropiadas para su edad. ☐ Drogodependencias ☐ Insuficiencia de habilidades educativas en los padres / madres ☐ Escasa o insuficiente valoración de la importancia del medio escolar ☐ Hermanos/as con historial absentista ☐ Falta de control o autoridad familiar ☐ Desatención, despreocupación, abandono
el Centro educativo	☐ Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno/a ☐ Problemas de relación entre alumnado/profesorado ☐ Desencuentro entre los intereses entre alumno/a y centro educativo ☐ Existencia de conflictos relativos a la convivencia
el entorno social	☐ Existencia en el entorno de modelos poco motivadores para el estudio o de modelos absentistas ☐ Participación en actividades lúdicas, no acordes con su edad, con grupos de edad más elevada ☐ Grupo de iguales con conductas de riesgo (consumo de estupefacientes, robos, agresiones, etc.)
Otros	☐ Menores en edad escolar obligatoria no matriculados ☐ Alumnado que asiste con regularidad, pero no muestra interés por los contenidos curriculares ☐ Abandono sin titulación o cualificación profesional.

I.E.S.O. Tomás de la Fuente Jurado – C/ Profesor Tierno Galván, S/N – El Provencio (Cuenca)
Telf. 967 165 808 - Web: <http://edu.jccm.es/ieso.tamasdelafuentejurado>



Consejería de Educación y Ciencia
IESO "Tomás de la Fuente Jurado"
C/ Profesor Tierno Galván, S/N,
16670, El Provencio
TF 967 165 808



ACTUACIONES REALIZADAS POR EL CENTRO EDUCATIVO HASTA LA FECHA Y RESULTADOS OBTENIDOS

1.- Identificación de la situación de absentismo

1.1. Actuaciones del Tutor/a:

Fechas de comunicación del tutor a la familia: ____/____/202__

Medidas inmediatas adoptadas: _____

Fecha de comunicación del tutor al Equipo directivo y al orientador/a: ____/____/202__

Medidas provisionales adoptadas: _____

1.2. Actuaciones del orientador/a:

Fecha de apertura de historia de absentismo: ____/____/202__.

Medidas preventivas puestas en marcha: _____

Resultados: _____

2.- Entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumno/a:

Fecha de correo certificado: ____/____/202__.

Fecha de la entrevista: ____/____/202__.

Aspectos destacables de esta: _____

Nuevas medidas: _____



Consejería de Educación y Ciencia
IESO "Tomás de la Fuente Jurado"
C/ Profesor Tierno Galván, S/N,
16670, El Provencio
TF 967 165 808



Resultados: _____

VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN PERSONAL Y ESCOLAR DEL ALUMNO/A

3.1.- Análisis de la trayectoria educativa del alumno/a y entrevistas con el alumno/a.

3.2.- Situación actualizada del alumno/a y de la familia.

3.3.- Otros datos no incluidos y de interés para los Servicios Sociales.

En _____, a ____ de _____ del _____

Fdo. El orientador/a del Centro	Fdo. El tutor/a académico	Vº Bº Fdo. El director/a
------------------------------------	------------------------------	-----------------------------

I.E.S.O. Tomás de la Fuente Jurado – C/ Profesor Tierno Galván, S/N – El Provencio (Cuenca)
Telf. 967 165 808 - Web: <http://edu.jccm.es/ieso.tamasdelafuentejurado>



Consejería de Educación y Ciencia
IESO "Tomás de la Fuente Jurado"
C/ Profesor Tierno Galván, S/N,
16670, El Provencio
TF 967 165 808



INFORMACIÓN PRÁCTICA SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR

¿Qué entendemos por absentismo?

La [Orden de 9 de marzo de 2007](#) define el **ABSENTISMO ESCOLAR** como "la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique".

¿De qué modo clasificamos el absentismo?

El absentismo lo clasificamos teniendo en cuenta dos variables:

- ✓ Según la PERIODICIDAD con la que se presenta
- ✓ Y según el ORIGEN o causas que lo originan.

Según la PERIODICIDAD con la que se presenta podemos encontrar:

1. **Absentismo de alta intensidad: cuando las faltas de asistencia superan el 50% del tiempo lectivo mensual.**

El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna

El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse.

2. **Absentismo de media intensidad: cuando las faltas de asistencia están entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual**

El alumno o alumna falta de forma irregular con cierta frecuencia.

3. **Absentismo de baja intensidad: cuando las faltas de asistencia son inferiores al 20% del tiempo lectivo mensual. Aquí podemos encontrar alumnos que presenten:**

- Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad, vendimia, cosecha de ajo...). El resto del curso asiste regularmente.
- Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc.)
- Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes. Se computará como ausencias:
 - Abandono esporádico del centro a determinadas horas.
 - Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y finalización del horario escolar).
 - Faltas de puntualidad.
 - Inasistencia a una determinada materia, o a diferentes materias aleatoriamente.
 - Se ausenta una sesión por semana, aleatoriamente o no, mañanas o tardes.

Además, también clasificamos el absentismo **según el ORIGEN o causas que lo originan**, y estas pueden ser causas **centradas en el alumno, en la familia, en el centro educativo o en el entorno social.**

I.E.S.O. Tomás de la Fuente Jurado – C/ Profesor Tierno Galván, S/N – El Provencio (Cuenca)
Telf. 967 165 808 - Web: <http://edu.jccm.es/ieso.tamasdelafuentejurado>



Consejería de Educación y Ciencia
IESO "Tomás de la Fuente Jurado"
C/ Profesor Tierno Galván, S/N,
16670, El Provencio
TF 967 165 808



De este modo, cuando nos refiramos a un alumno o grupo de alumnos que presentan absentismo haremos referencia a ello de este modo: "Alumno que presenta absentismo de [indicar periodicidad] por causas centradas en [indicar causa]", por ejemplo "Alumno que presenta absentismo de media intensidad por causas centradas en la familia".

¿Con qué número de falta podemos hablar que el alumnado presenta absentismo escolar?

Para tener una idea más clara y más concreta de **con qué número de faltas (injustificadas) un menor presenta absentismo**, se pueden contabilizar el número de días y/o de horas lectivas de cada mes y hacer la siguiente operación para saber en qué momento llegamos al absentismo de media o alta intensidad:

- ✓ Dividiendo el número de días y/u horas lectivas entre 5 y redondeando al entero superior, obtenemos el número de faltas que indica un absentismo de media intensidad (supera el 20%).
- ✓ Dividiendo el número de días y/u horas lectivas entre 2 y redondeando al entero superior, obtenemos el número de faltas que indica un absentismo de alta intensidad (supera el 50%).

Podemos mirar esta tabla en donde encontramos el número de faltas exactas en las que cada mes de este curso un menor presentaría absentismo:

CURSO 2025-2026	Días y horas lectivas por mes	Absentismo de media intensidad entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual	Absentismo de alta intensidad supera el 50% del tiempo lectivo mensual
Septiembre	17 días 102 horas	3 días o más 20 horas lectivas o más	8 días o más 51 horas lectivas o más
Octubre	22 días 132 horas	4 días o más 26 horas lectivas o más	11 días o más 66 horas lectivas o más
Noviembre	19 días 114 horas	4 días o más 23 horas lectivas o más	10 días o más 57 horas lectivas o más
Diciembre	14 días 84 horas	3 días o más 17 horas lectivas o más	7 días o más 42 horas lectivas o más
Enero	17 días 102 horas	3 días o más 20 horas lectivas o más	8 días o más 51 horas lectivas o más
Febrero	18 días* 108 horas	4 días o más 21 horas lectivas o más	9 días o más 54 horas lectivas o más
Marzo	20 días 120 horas	4 días o más 24 horas lectivas o más	10 días o más 60 horas lectivas o más
Abril	18 días 108 horas	4 días o más 21 horas lectivas o más	9 días o más 54 horas lectivas o más
Mayo	20 días 120 horas	4 días o más 24 horas lectivas o más	10 días o más 60 horas lectivas o más
Junio	12 días 72 horas	2 días o más 14 horas lectivas o más	6 días o más 36 horas lectivas o más

*Incluidos los dos días festivos correspondientes a Carnaval.



Consejería de Educación y Ciencia
IESO "Tomás de la Fuente Jurado"
C/ Profesor Tierno Galván, s/n,
16670, El Provençio
TF. 967 165 808



¿Qué es lo que tengo que hacer como tutor/a si se detecta un posible caso de absentismo escolar?



- 1º. Contactar telefónicamente con la familia en cuanto haya sospechas de un caso de absentismo, y dejar constancia al Equipo Directivo en reunión de tutores rellenando el anexo I.

La conversación telefónica debe procurar conocer el origen del absentismo y pedir una comunicación por escrito de la familia que justifique dicho absentismo. Si se consigue, se paraliza el proceso.

En todo caso, el tutor/a comunica el anexo I rellenado en reunión de tutores, adjuntando un resumen de faltas del alumno/a. Orientación custodia esa documentación.

- 2º. Si tras una semana no se ha justificado adecuadamente el absentismo comunicado o continúa sin haber una regularidad en la asistencia del alumno/a, el tutor/a envía una carta certificada a la familia, convocando a entrevista informativa, adjuntando un resumen de las faltas del alumno/a. Esta comunicación se realiza a través del anexo II.

El tutor/a envía la carta según anexo II y lo comunica con una copia en reunión de tutores, adjuntando el acuse de recibo de la carta enviada. Orientación custodia esa documentación.

- 3º. Entrevista informativa con la familia y consenso de medidas a adoptar por la misma, levantando acta según anexo III.

Si los padres acuden a la citación:

I.E.S.O. Tomás de la Fuente Jurado – C/ Profesor Tierno Galván, S/N – **El Provencio (Cuenca)**
Telf. 967 165 808 - Web: <http://edu.jccm.es/ieso.tamadelafuentejurado>



Consejería de Educación y Ciencia
IESO "Tomás de la Fuente Jurado"
C/ Profesor Tierno Galván, S/N,
16670, El Provencio
TF 967 165 808



- Se recordará a los padres la obligatoriedad de la escolarización de los 6 a los 16 años.
- Los padres argumentarán los motivos por los que han faltado los menores.
- Se recordará a los padres la necesidad de justificar debidamente y por escrito las faltas de asistencia de los menores.
- Se firmará un acta de comparecencia en donde quede por escrito todos los acuerdos y compromisos.

Si los padres no acuden a la citación, continuar con el 4º paso.

- 4º. Si la situación persiste, tutor y orientador/a completan la historia de absentismo escolar según anexo IV (analizando la trayectoria del alumno y determinando las causas que lo originan).

Con este informe:

- 5º. Si las causas del absentismo están centradas en factores socio-familiares, la Dirección del Centro informa a Servicios Sociales y solicita un informe de valoración complementaria de los servicios sociales según el modelo oficial de la Junta https://www.educa.jccm.es/es/centros/organizacion-funcionamiento/absentismo-escolar.ficheros/122330-Informe_solicitud_valoracion_complementaria.pdf
- 6º. Servicios Sociales responde con el informe de valoración complementaria según el modelo oficial de la Junta https://www.educa.jccm.es/es/centros/organizacion-funcionamiento/absentismo-escolar.ficheros/122331-Informe_social_de_prueba.pdf
- 7º. Tras la respuesta de Servicios Sociales, tutor/a, orientador/a y trabajador/a social elaboran un Plan de Intervención Socioeducativa conjunto según el modelo oficial de la Junta https://www.educa.jccm.es/es/centros/organizacion-funcionamiento/absentismo-escolar.ficheros/79341-plan_deintervencion_socioeducativa.pdf

Este Plan es informado al Servicio de Inspección. Además, este Plan se evalúa constantemente por el tutor/a, orientador/a y trabajador/a social y no provoca el cierre del Protocolo de absentismo hasta que el alumno/a no asiste de forma regular durante 1 año.

Más Info:

- ✓ [Absentismo escolar en la web de Educacion de JCCM.](#)
- ✓ [Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.](#)
- ✓ [Concepto y tipología del absentismo escolar.](#)
- ✓ [Glosario de Conceptos.](#)

I.E.S.O. Tomás de la Fuente Jurado – C/ Profesor Tierno Galván, S/N – El Provencio (Cuenca)
Telf. 967 165 808 - Web: <http://edu.jccm.es/ieso.tamadelafuentejurado>

Anexo XIII. Modelo de visita de expedientes.**Registro de visitas de los expedientes****IESO Tomás de la Fuente Jurado – Curso 2025-2026****NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:**

1. Como norma general, **los expedientes originales no abandonarán el despacho de Secretaría-Administración.**
2. En el caso de que los expedientes originales abandonen el despacho de Secretaría-Administración, **deberán ser devueltos sin falta ese mismo día antes de las 14:30 horas.**
3. **Se permitirá la fotocopia de material existente en el expediente original, pero la custodia de la fotocopia será responsabilidad exclusiva del funcionario/a que la haya solicitado.**

Nombre del funcionario/a solicitante	Nombre del alumno/a del expediente visitado	Grupo del alumno/a	Fecha de visita del expediente	Firma-conforme de la Secretaria o Administrativa

IESO Tomás de la Fuente Jurado
 Consejería de Educación, Cultura y Deportes
 Calle Profesor Tierno Galván, s/n
 16670 El Provencio (Cuenca)

Tel: 967165808
 e-mail: 16009283.ieso@edu.jccm.es
<http://ies-tomasdelafuentejurado.centros.castillalamancha.es/>

Anexo XIV. Protocolo de acogida al alumnado inmigrante.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA
“TOMÁS DE LA FUENTE JURADO”
EL PROVENCIO

Protocolo de acogida al alumnado inmigrante

CURSO ACADÉMICO 2025/26

Última actualización: 24/07/2025 9:28

I.E.S.O. Tomás de la Fuente Jurado
C/ Profesor Tierno Galván, s/n

Telf. 967165808 – Fax 967165809

Web: <http://ies-tomasdelafuentejurado.centros.castillalamancha.es/>

E-mail: 16009283.ieso@educastillalamancha.es

Protocolo de acogida al alumnado inmigrante

2025/26

Contenido

Paso 1. acogida y solicitud de admisión.

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Bienvenida y acogida. | 4 |
| 2. Admisión. | 4 |

Paso 2. Matriculación, información inicial y evaluación inicial. 5

- | | |
|--|---|
| 1. Matriculación. | 5 |
| 2. Información sobre el funcionamiento del centro. | 5 |
| 3. Evaluación inicial. | 6 |
| 4. Adscripción al grupo clase. | 6 |
| 5. Preparación del primer día de clase del nuevo/a alumno/a. | 6 |

Paso 3. Acogida del tutor/a, acogida en clase y comienzo de la actividad lectiva. 7

- | | |
|---|---|
| 1. Entrevista con el/la profesor/a tutor/a. | 7 |
| 2. Acogida del alumno/a en el grupo clase. | 8 |
| 3. Organización y planificación del currículum. | 9 |

Este protocolo surge como respuesta a la necesidad de organizar la llegada de alumnado inmigrante al centro, definiendo tareas, responsables y orden secuencial. Este protocolo es especialmente importante en casos de desconocimiento del idioma, motivo por el cual incluye un programa de inmersión lingüística.

Como en todos los documentos programáticos del Centro, este protocolo es una propuesta que puede modificarse buscando la continua mejora haciendo uso de los órganos de coordinación docente (por ejemplo, Comisión de Coordinación Pedagógica) y gobierno (por ejemplo, Claustro) del centro.

Entendemos como Protocolo de Acogida un documento base para la recepción en nuestros centros de alumnado inmigrante, que habrá de ser elaborado por el Claustro y aprobado por Consejo Escolar, ajustándose a la realidad concreta del mismo, a sus recursos humanos y materiales y que ha de incorporarse a toda la documentación institucional del centro.

Debemos evitar que la incorporación del alumnado inmigrante se convierta en una rutina administrativa alejada de la peculiaridad del propio alumno/a.

El Protocolo de Acogida debe suponer la acción de recibir al nuevo alumno/a, y esto implica una elaboración pedagógica de tipo comprensivo sobre el valor que tiene el inicio de la escolaridad en nuestro centro tanto para el alumno/a que se incorpora como para el resto de la comunidad educativa. Es la posibilidad de ofrecer espacio para el desarrollo personal, cultural y social del nuevo alumno/a, a través de aquellas herramientas que la escuela facilita. Se trata, pues, de definir como objetivo del Plan de Acogida la integración plural de todos los actores escolares en su contexto sociocultural. El objetivo último es integrar al alumno NO en el aula, sino en la dinámica escolar.

El Protocolo de Acogida ha de estar de acuerdo y reflejado en el Proyecto Educativo de Centro, así como en el Proyecto Curricular.

Pese a que sean los maestros/as o profesores/as los que lo realicen, ha de implicarse a toda la comunidad educativa.

Y parece también necesario, contar con la posibilidad de asesoramiento externo de cara a la previsible nueva organización del centro, en la elaboración del currículum y en la evaluación del Protocolo de Acogida realizado.

Lo que sigue continuación es una primera propuesta de Protocolo de Acogida, que pueda servir de primer punto de referencia. No han de seguirse formalmente sus apartados. Es solo una sugerencia de trabajo sobre la que se puede empezar a caminar.

Los objetivos de este protocolo son:

- Promover la educación intercultural en el centro desde un planteamiento global, dirigida a todo el alumnado y asumida por toda la comunidad educativa.
- Facilitar la toma de contacto de los alumnos con el Centro, el aula, las instalaciones y recursos y la primera relación con los compañeros del curso y el tutor.
- Facilitar la información básica para su integración en la dinámica de trabajo en equipo del centro.
- Posibilitar una óptima colaboración entre los diferentes profesores
- Proporcionar al alumnado materiales didácticos que faciliten la atención a la diversidad y la convivencia entre personas de diferentes culturas, promoviendo actitudes y comportamientos positivos que eviten la discriminación por razón de la cultura de procedencia, nivel cultural o económico, sexo, religión, etc.
- Propiciar actitudes positivas de acogida por parte de toda la comunidad escolar hacia el alumnado inmigrante y sus familias.
- Favorecer la colaboración y participación de los padres y madres en el centro con independencia de la cultura a la que pertenezcan.
- Establecer un clima ordenado y acogedor que favorezca la interrelación del grupo con los nuevos compañeros.
- Facilitar la integración, responsabilidad, adaptación y ayuda de los alumnos hacia los recién llegados para que conozcan el medio escolar y los hábitos y las normas básicas.
- Presentar al profesor/a tutor/a como enlace entre la familia y el centro, y como conocedor/a, asesor/a y orientador/a del alumno/a.

- Informar a las familias sobre las características generales del sistema educativo de España y de Castilla-La Mancha, y sobre cómo nuestro centro concreta los diferentes aspectos curriculares y de centro.

Hemos ordenado este protocolo proponiendo un proceso de 3 días con un total de 10 fases, indicadas a continuación. El orden es la secuencia de acogida que creemos lógica, dependiente de distintas figuras dentro del Centro educativo.

En el anexo I se pueden consultar las tareas de cada figura en cada día y fase.

PASO 1. ACOGIDA Y SOLICITUD DE ADMISIÓN.

Figuras responsables: un miembro del equipo directivo y el administrativo/a.

1. BIENVENIDA Y ACOGIDA.

Cuando llega al Centro una familia de nuevo alumnado inmigrante a matricular a su hijo/a, será recibida en Conserjería. Desde Conserjería se informará a Administración y al miembro del equipo directivo que pueda estar presente en ese momento.

Lo primero es comprobar si la familia o el propio/a alumno/a sabe comunicarse en castellano. Si no es así, conviene que pidan ayuda a algún conocido (adulto) que pueda actuar de **mediador intercultural (intérprete)**. Pueden llamarlo por teléfono para que se persone en el centro.

Si la familia sabe comunicarse en castellano o ya disponemos de un mediador intercultural (intérprete adulto), comenzamos el proceso de acogida, informándoles en Administración, el miembro del equipo directivo en colaboración con el administrativo/a, de que hay que hacer dos procesos administrativos: la admisión (que es tratada en este punto) y la matriculación (que se hace el siguiente día).

2. ADMISIÓN.

La admisión se solicita en ese mismo momento a la Delegación en Cuenca de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Es un mero trámite, siempre que existan plazas en el centro para el alumno/a solicitante.

Respecto a esto, conviene tener en cuenta que la propuesta de Delegación es matricular al nuevo/a alumno/a en el curso que le corresponde por edad, aunque en el país de origen estuviera repitiendo curso o por cualquier motivo estuviera en un nivel menor al de su edad.

Aprovechamos este momento para informar a la familia de los documentos necesarios que han de traer para formalizar la matrícula. Estos documentos, que la familia tendrá que facilitar al administrativo/a en ese momento o el día de la matriculación, son:

- Certificado de empadronamiento en el municipio.
- Fotocopia del libro de familia, si este está actualizado, en su defecto pasaporte o permiso de residencia. Informarles de que, durante la estancia en el Centro, deben facilitar en algún momento el DNI o NIE.
- Fotocopia de la cartilla de la seguridad social.
- Fotocopia de la cartilla de vacunaciones o algún certificado equivalente.
- Dos fotografías tamaño carnet. En su defecto, se le hará una foto en Administración para el sistema EducamosCLM.
- Expediente académico o, en su defecto, nombre y dirección del último centro donde estuvo matriculado/a.

Puesto que la familia tendrá que volver al Centro, debemos informarles de que pueden ser acompañados del mediador intercultural (intérprete adulto) cada vez que tengan que venir. Si se estima

necesario, se puede pedir el contacto de dicho mediador para agilizar los procesos.

Cuando se reciba la confirmación de la admisión del nuevo/a alumno/a, se informa al equipo directivo para fijar el día conveniente para la matriculación y evaluación inicial. De esta fecha debe estar informado el orientador/a y el maestro/a de Pedagogía Terapéutica.

Con esta fecha elegida, se llama a la familia para el día de la matriculación, indicándoles expresamente que ese día debe venir el alumno/a.

PASO 2. MATRICULACIÓN, INFORMACIÓN INICIAL Y EVALUACIÓN INICIAL.

Figuras responsables: un miembro del equipo directivo, el administrativo/a y el orientador/a.

Durante el proceso de evaluación inicial podría participar el maestro/a de Pedagogía Terapéutica.

En el último momento se incorporará el tutor/a del grupo al que se haya decidido adscribir al nuevo/a alumno/a.

1. MATRICULACIÓN.

Para la matriculación hay que esperar a la respuesta de Delegación a la solicitud de admisión.

El día de la matriculación, la familia pasa a Administración a facilitar la documentación indicada en el punto 3.1.1 y a elegir las materias optativas que procedan.

Conviene que el equipo directivo prevea si hay algún impedimento para elegir alguna materia optativa porque no haya grupo desde principio de curso (al no elegirla el alumnado en el proceso ordinario de matriculación) o porque el grupo esté lleno, o por otro motivo de organización del Centro.

Tras la matriculación en Administración, la familia pasará a ser atendida por un miembro del equipo directivo y el orientador/a.

2. INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Consistirá en una entrevista con un miembro del equipo directivo, con la presencia del orientador/a. Conviene que ocurra el mismo día de la matriculación. En ella se les informará del funcionamiento del centro (recordar que pueden disponer de la ayuda de un mediador cultural o intérprete adulto):

- Horario del centro. Horario normal del alumno/a. Horario específico durante el periodo de "adaptación" si fuera necesario.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Visita al centro, instalaciones, y las clases o espacios donde su hijo va a trabajar, gimnasio, recreo, biblioteca, aula de informática, ...
- Material escolar necesario.
- Normas del Centro.
- Actividades que se realizan fuera del centro: salidas, visitas, salidas desde el área de Educación Física, etc. Se les pedirá la pertinente autorización firmada, según el modelo de que dispongamos en el Centro.
- Justificación de las faltas de asistencia.
- Información sobre las ayudas para libros y transporte.
- Información sobre las funciones, actividades de la Asociación de Madres y Padres del Centro.
- Se avisará de una entrevista con el tutor/a, siempre antes de que el alumno/a se incorpore al grupo de clase.

- Se insistirá en la importancia de participar a las reuniones de padres y madres, a las entrevistas con el tutor/a, con el profesorado especialista...

Nos ponemos a su disposición para cualquier duda, se les da el teléfono del centro para cualquier duda futura y acompañan al orientador/a, quien se encargará de realizar una evaluación inicial junto con el maestro/a de Pedagogía Terapéutica.

3. EVALUACIÓN INICIAL.

Consistirá en una sencilla prueba de nivel realizada por el orientador/a, con la colaboración del maestro/a de Pedagogía Terapéutica si se estima necesario. La familia puede acompañar al alumno/a en esta evaluación, como apoyo, pero se les debe pedir no intervenir en la misma, para que sea lo más fiable posible.

El objetivo de esta sencilla prueba debe ser:

- Comprobar si ha estado escolarizado y el tipo de escolarización que ha tenido.
- Comprobar sus habilidades manipulativas.
- Comprobar su nivel de competencia lingüística: si entiende cuando le hablamos, si reconoce letras de nuestro sistema alfabético y si conoce suficientemente el idioma castellano como para seguir el ritmo del nivel en el que ha sido admitido. **Si no es así, se inicia el Programa de Inmersión Lingüística.**
- Comprobar su nivel de matemáticas, con pruebas elaboradas desde Orientación.
- Si el alumno/a conoce suficientemente el idioma castellano, realizar una prueba de nivel de competencia lingüística y matemática.

Según esta estimación inicial, puede ser recomendable solicitar la matriculación del alumno en un nivel inferior al indicado en la admisión pues, como se he indicado en la fase 2, la propuesta de Delegación es matricular al nuevo/a alumno/a en el curso que le corresponda por edad. En ese caso hay que informar al equipo directivo, quien lo solicitará a Delegación.

Otra opción es que siga matriculado en el mismo nivel, pero sugiriendo una adaptación curricular que deberá ser justificada adecuadamente en el futuro, pero permitirá comenzar a trabajar en clase de la forma más adecuada.

- Si el departamento de Orientación lo estima conveniente, pruebas de maduración psicopedagógica.

Con la información preliminar obtenida, y teniendo siempre en cuenta su provisionalidad porque sólo es una toma de contacto, se informa al equipo directivo de la propuesta de Orientación.

4. ADSCRIPCIÓN AL GRUPO CLASE.

Mientras el departamento de Orientación realiza la evaluación inicial, el equipo directivo decide el grupo concreto del nivel matriculado en el que estará el nuevo/a alumno/a, atendiendo a:

- Número de alumnado de NEE de cada grupo del mismo nivel.
- Número de alumnado extranjero de cada grupo del mismo nivel.
- Número de alumnado con problemas de conducta.
- Número de alumnado con dificultades de aprendizaje.
- Número de matrícula.

5. PREPARACIÓN DEL PRIMER DÍA DE CLASE DEL NUEVO/A ALUMNO/A.

Se reúne el equipo directivo, el orientador/a y el tutor/a del grupo al que se ha adscrito el nuevo alumno/a, para poner en común toda la información que concierne al nuevo/a alumno/a:

- El grupo en el que se incluye y las materias optativas que ha escogido.
- Las dudas que haya planteado la familia respecto a los distintos procesos seguidos.
- La propuesta de Programa de Inmersión Lingüística o de adaptación curricular, así como otra información que el orientador/a crea relevante.

Se pacta el día de inicio de la escolaridad, dado que necesitamos al menos un par de días para preparar todo el proceso de acogida. Este día pactado se informa a la familia. Para ese día puede ser necesario, en caso de que el alumno no conozca el idioma castellano, un alumno/a de acogida que haga de intérprete para el nuevo/a alumno/a.

PASO 3. ACOGIDA DEL TUTOR/A, ACOGIDA EN CLASE Y COMIENZO DE LA ACTIVIDAD

LECTIVA.

Figuras responsables: un miembro del equipo directivo, el orientador/a y el tutor/a del grupo.

1. ENTREVISTA CON EL/LA PROFESOR/A TUTOR/A.

Antes de la incorporación del alumno/a al grupo clase, el tutor/a mantendrá una entrevista con la familia y el alumno/a para obtener información relativa al alumno/a.

Conviene que en esta entrevista estén presentes y colaboren un miembro del departamento de Orientación (preferentemente el orientador/a), un miembro del Equipo Directivo (preferentemente el jefe/a de estudios) y, si es necesario, el alumno/a de acogida (intérprete).

El tutor/a informará a los padres:

- Del funcionamiento general de la clase.
- Del horario de su hijo/a
- De cómo va a ser su proceso de adaptación.
- De cómo va a orientarse su proceso de aprendizaje.
- De las salidas, excursiones y actividades programadas durante el curso.
- De las fiestas y celebraciones que se celebran en la escuela y su significado.
- Del sistema de evaluación y de los resultados. Así como del Boletín Individualizado de Evaluación específico para su hijo/a.
- Se les solicitará su colaboración y ayuda en las fiestas y actividades escolares en que participen las familias del resto del alumnado.

A su vez, el tutor/a procurará obtener toda la información que se considere relevante sobre el alumno/a, referente a:

- Historial familiar.
- Escolarización recibida.
- Posibles dificultades del alumno/a.
- Y otras informaciones para completar el Protocolo de Observaciones.

Entendemos el Protocolo de Observaciones como un documento abierto y flexible, que recoja información relevante sobre:

- 1.- El alumno/a.
- 2.- La familia.

- 3.- Las expectativas que la familia y el alumno/a tiene sobre lo que nuestro centro debe y puede hacer.
- 4.- La situación de aprendizaje de partida y posibilidades.
- 5.- La adaptación al centro y a su grupo de referencia.
- 6.- Su evolución personal y grupal.
- 7.- Propuesta general de trabajo.

Se trata de ver cuáles son los interrogantes que el alumno/a que llega a nuestro centro se plantea: ¿Cómo será esta escuela? ¿Habrá más niños/as de mi país? ¿Me entenderán? ¿Podré comunicarme? ¿Seré aceptado? ¿Tendré amigos? ¿Podré jugar con alguien? ¿Cómo serán mis profesores/as?

También de ver cuáles son los condicionantes del proceso migratorio de la familia. ¿Cuáles son los planes de futuro? Situación laboral. Condiciones socioeconómicas.

En el anexo I existe un modelo de formulario a rellenar con estas observaciones.

2. ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL GRUPO CLASE.

Pautas de actuación:

- 1º. El tutor/a explicará al grupo clase la llegada de un nuevo compañero/a. Indicará su nombre y el país de procedencia. Puede ser interesante que esto sea visualizado en algún mapa. Se designarán a dos alumnos/as para que durante un periodo inicial (dos o tres semanas) "tutoricen" al nuevo compañero/a (pueden ser alumnos ayuda). Se sentarán a su lado en clase, le acompañarán al recreo, y procurarán que de alguna manera el nuevo alumno/a se sienta aceptado. No obstante, se potenciará la cooperación, buscando la implicación del grupo clase en su proceso de adaptación.
- 2º. El día de incorporación del nuevo alumno/a será presentado por el director/a del Centro y el tutor al grupo clase, pareciendo conveniente que asista a esta primera presentación el profesorado especialista y de compensatoria y/o de orientación que ha de trabajar con esa clase.
- 3º. Se buscarán mecanismos para explicarle las normas de convivencia del centro y las de funcionamiento de la clase.
- 4º. Se potenciarán delante del grupo clase las habilidades personales del nuevo alumno/a con el fin de mejorar su propia autoestima y consideración de los compañeros/as.
- 5º. Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando el trabajo en pequeños grupos y las actividades de dinámica de grupos dentro del plan de acción tutorial.
- 6º. Procurar que el nuevo alumno/a participe lo más posible de las responsabilidades del grupo, hábitos, normas.
- 7º. Planificar su horario y que alumno/a lo conozca.
- 8º. El tutor/a ha de convertirse en el referente del nuevo alumno/a, de manera que sepa que puede acudir siempre a él/ella, siempre que tenga alguna duda o dificultad.

En Secundaria, dado que el tutor del grupo, solamente le dará unas horas a la semana, sería conveniente que la tutoría fuese "compartida" con el maestro/a de PT u orientador/a, dado que, al estar ubicado siempre en el mismo aula de referencia, se hace más fácil para el alumno/a acudir allí en su busca que empezar a buscar a su tutor de referencia que puede estar dando clase a grupos de distinto nivel en espacios muy diferentes y casi desconocidos para el alumno/a.

De cara a favorecer la integración de alumnos/as extranjeros dentro del aula parece conveniente contemplar diversos aspectos:

- Tratar con la más absoluta normalidad e igualdad a estos alumnos/as, haciendo que participen lo más posible en las responsabilidades de grupo.

- Intentar darle la mayor seguridad posible, haciendo participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos mejor pueda desenvolverse.
- Favorecer su ritmo de trabajo, procurando que haga el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as, propiciando más actividades concretas de conversación.
- Preparar actividades que posibiliten que la atención a la diversidad no suponga un hándicap a la hora de conseguir las metas propuestas.
- Prever actividades lo suficientemente flexibles para que puedan ser compatibles con diferentes niveles de competencia curricular.
- Siempre que las actividades de lecto-escritura no puedan ser adaptadas a estos alumnos/as, se les preparará trabajo individual a partir de propuestas y materiales elaborados por el equipo de ciclo y compensatoria u orientación.
- Procurar que la ambientación de la clase sea acogedora y motivadora para el nuevo alumno/a, así pequeños detalles en carteles o murales de clase, como frases de bienvenida en su idioma de referencia, o fotografías que contemplen aspectos de su cultura de origen.
- Es importante que en las áreas que sea factible un mínimo seguimiento, disponga del mismo material que el resto de compañeros/as de clase.
- Prestar especial atención, con evaluación implícita incluida, siempre que el alumno/a realiza un trabajo diferente al que están haciendo el resto de sus compañeros/as.

También es importante que preparemos al alumno/a ante las actividades o situaciones que puedan resultarles extrañas: fiestas de la escuela o de la localidad, excursiones, revisiones médicas, vacunaciones, excursiones...

Hemos de abordar las situaciones en que pueden darse situaciones de rechazo o menosprecio en el centro.

Establecer mecanismos, si es necesario, para que estos alumnos/as puedan participar en las actividades del centro, que exijan aportaciones económicas.

3. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM.

A partir de la evaluación inicial (paso 5), el departamento de Orientación organiza los primeros días o semanas de estancia en el centro.

En cuanto al espacio, el alumno/a que acaba de llegar ha de integrarse dentro del aula. No obstante, al inicio de su escolarización la adquisición del castellano debe combinarse entre la clase donde esté su grupo y clases en pequeños grupos, donde es posible individualizar más este primer proceso de enseñanza-aprendizaje de la lengua.

Para este apoyo lingüístico organizaremos un aula de apoyo, cuyos objetivos serían:

- Adquisición de un vocabulario básico de relación y comunicación.
- Adquisición de un vocabulario específico de cada área.
- Adquisición de estructuras de conversación elementales, para facilitar su comunicación.
- Adquisición de estructuras de comprensión que faciliten el seguimiento de las distintas áreas.

La metodología ha de potenciar el aprendizaje significativo:

- Seleccionando materiales que faciliten la comprensión del castellano.
- Proponiendo actividades abiertas y relacionadas con el entorno del alumno/a.

El horario de este Apoyo Lingüístico podemos concretarlo en torno a las **tres horas semanales**, si las posibilidades del centro lo permiten. Este apoyo debe contemplar el nivel del alumnado, así como casos de analfabetismo en la lengua de origen o situaciones de desescolarización previa.

Es posible que desde el principio pueda participar en las clases de Educación Física, Música, Plástica, etc., aunque en principio tenga problemas de comunicación. En el resto de sesiones, conviene que el profesor encargado de la inmersión lingüística (maestro de PT u orientador/a) tenga previstas una serie de actividades para desarrollar por el alumno/a en todo el resto de clases en que no pueda seguir el ritmo actual, encargándose el profesor/a de esa clase de supervisar y revisar estas tareas. La idea es que esta respuesta sea temporal, y tenga el objetivo de adquirir un vocabulario básico para poder seguir la clase de su nivel.

El alumno/a de acogida (intérprete) puede colaborar en esta adaptación animando a su compañero/a a expresarse continuamente en castellano, por supuesto cuando se comunique en clase o con cualquier compañero/a o profesor/a, pero también cuando se comunique con este alumno/a de acogida e incluso fuera del centro. Esta dinámica acelerará su inmersión lingüística.

ANEXO I. PROTOCOLO DE OBSERVACIONES.

El protocolo de observaciones es un test modelo que permite guiar al profesor/a tutor/a en la entrevista con la familia y el alumno/a (paso 8). Es una propuesta de entrevista básica que permita conocer el estado académico del alumno/a para informar posteriormente al resto del equipo docente.

Curso escolar:

Datos del alumno/a:

- Nombre y apellidos
- Fecha nacimiento
- País de procedencia
- Fecha de llegada a España / Castilla-La Mancha
- Lengua en la que se expresa
- Otras observaciones

Datos familiares del alumno/a:

- Nombre y apellidos del padre
- Nombre y apellidos de la madre
- Domicilio familiar
- Localidad
- Teléfono
- Número de miembros de la unidad familiar
- Lengua/as de la familia en origen
- Nacionalidad de los padres
- Fecha de llegada a España / Castilla-La Mancha de los miembros de la unidad familiar
- Conocimiento del castellano de los padres o hermanos
- Observaciones (costumbres familiares, aspectos sociales de relación, sanitarios, situación laboral, de vivienda...)

Datos de escolarización del alumno/a

- Escolarización en el país de origen Sí ☐ No ☐
- Escolarización en otro centro en España o Castilla-La Mancha
- Número de cursos en los que ha estado escolarizado
- Lengua de escolarización
- Documentación aportada sobre la escolarización en el país de origen o en otro centro del país.

Aspectos relacionales

- Actitud en relación al grupo
- Actitud en relación al profesorado
- Otras observaciones

Apoyos recibidos en Lengua castellana u otras áreas curriculares

- Conocimiento de Lengua Castellana

- Lengua Oral

		Lengua familiar	Lengua de escolarización en el país de origen	Lengua castellana	Otras lenguas
COMPRENSIÓN	Entiende palabras sueltas				
	Entiende frases sencillas				
	Sigue una conversación				
EXPRESIÓN	Utiliza solo palabras				
	Utiliza frases sencillas				
	Mantiene una conversación				

- Lengua Escrita

	Lengua de escolarización en el país de origen	Lengua castellana	Otras lenguas
Lee y escribe palabras			
Lee y escribe frases sencillas			
Lee y escribe textos complejos y utiliza normas ortográficas			

- Matemáticas

- En aspectos comunes a todas las culturas

	Observaciones relevantes
Numeración: es capaz de contar hasta (indicar idioma)	
Operaciones. Indicar si utiliza algoritmos diferentes.	
Conceptos espaciales	
Medida de diversas unidades: Tiempo, longitud, peso...	
Razonamiento y resolución de problemas.	
Nociones geométricas	

Proceso de aprendizaje.

- Adaptación del currículo en áreas instrumentales (sí/no). En caso afirmativo, especificar:
 Recibe apoyo de Orientación (sí/no). En caso afirmativo, concretar: Horario, profesorado y evolución
 Observaciones de otras áreas. Aspectos relevantes. A cumplimentar por el profesorado especialista.
 Propuesta de atención educativa

ANEXO II. PROGRAMA DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA.

En el caso de que el alumno/a a acoger tenga desconocimiento del idioma castellano, es conveniente comenzar programando una inmersión lingüística antes de la inclusión del alumno/a en clase. El programa descrito en este anexo es una propuesta con intención de mejora, pero supone un punto de partida para organizar una inmersión lingüística que conviene tener previamente

El programa pretende que el alumno alcance:

- Una competencia comunicativa suficiente como para relacionarse con los demás y ser capaz de seguir con aprovechamiento las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Un conocimiento de las normas básicas y de los usos del idioma vehicular (aunque sea un conocimiento práctico e intuitivo), que le permita evitar sesgos y "vicios" en el uso del lenguaje y le sirva de referencia clara en su proceso de adquisición del nuevo idioma.

En realidad, se trata de un apoyo concreto y temporal de adaptación para que el alumno vaya incorporando una nueva lengua. Las características del programa son las siguientes:

- Al incorporarse este tipo de alumno al Centro por el profesor tutor se recogerá en una ficha individual el nivel de competencia curricular que determine y condicione el procedimiento de trabajo.
- El tiempo de permanencia será el estrictamente necesario para adquirir un dominio oral que les permita resolver situaciones de comunicación y relación con el entorno escolar y social.
- El tiempo de atención en el grupo de inmersión no debe ser excesivo, entre hora y hora y media diaria, y nunca cuando el grupo realice actividades en las que el alumno pueda integrarse en las actividades de la clase (Ed. Física, Música, Plástica, etc.)
- El programa de inmersión será llevado a cabo por el tutor/ a, los profesores que realicen apoyos ordinarios y aquellos especialistas con disponibilidad horaria, incluyendo el DO.
- La coordinación y el seguimiento de las actividades por parte del profesor/ a de inmersión y el tutor son fundamentales.
- Para establecer el grado de dominio de la lengua castellana, se realizará una evaluación inicial por parte del profesor tutor, asesorado por el Orientador/ a del Centro. (Para ello se puede utilizar la pauta de evaluación que a continuación se indica).

Según sea el grado de dominio que tenga el alumno de la lengua, sería conveniente establecer tres niveles de apoyo con los siguientes criterios:

	Desde	Hasta
Nivel 1	Ni hablan ni entienden	Entienden los conceptos fundamentales
Nivel 2	Entienden gran parte de los contenidos	Pueden comunicarse de forma básica
Nivel 3	Entienden los contenidos y pueden comunicarse de forma básica	Suficiente nivel de expresión y comprensión del lenguaje oral y escrito

PAUTAS PARA LA INMERSIÓN LINGÜÍSTICA.

- Hablar de forma natural, sin gritos ni gesticulaciones excesivas.
- Usar frases sencillas, pronunciando con claridad. No hablaremos telegráficamente simplificando o alterando las frases.
- Procurar la comprensión de las demandas más vitales diarias.
- No aceptaremos holofrases, pidiendo a los/as alumnos/as las frases más o menos correctas: "Puedo salir al servicio", "puedo salir de clase", etc.

- Imitarnos será el mejor medio de mejorar su pronunciación. Corregiremos la misma sin interrumpir su conversación espontánea.
- Los/as compañeros/as le ayudarán a decir cosas, pero no se convertirán en su voz.

A continuación, se indican una serie de actividades y material para trabajar con alumnado inmigrante.

ACTIVIDADES DE CONOCIMIENTO Y COMUNICACIÓN.

El objetivo de estas actividades es el desarrollo de la empatía, ponerse en el lugar del otro para comprenderlo mejor.

1.- Elaboración de pictogramas (en caso de que no conozca el español).

- Realizar pictogramas en la clase de plástica, relativos a las diferentes dependencias y servicios del centro, también a objetos o rincones del aula.
- Escribir el nombre en castellano y en el idioma de origen.
- Colocarlos por el centro y enseñarle las distintas dependencias.

2.- Nombrar al compañero "de acogida" (intérprete o cotutor). Debe ser voluntario y rotativo. Sus funciones son:

- Compañero de mesa.
- Acompañarlos a los cambios de clase.
- Indicar lo que debe hacer. Será un intermediario de las órdenes del profesor, haciendo uso de la traducción en un primer momento, para después ir ayudando con palabras en castellano, conceptos que ayuden a la comprensión básica del idioma castellano, previa a la utilización progresiva de frases simples, y finalmente cada vez más complejas.
- Estar con él en el patio, presentarle a sus amigos de juegos y favorecer su participación en ellos.

3.- Conocer el país de origen del alumno.

Si el alumno habla el español, será él el que establezca un diálogo (moderado) con el resto de los compañeros explicando cómo es su país de origen, por qué ha venido, etc.

Otras actividades a realizar en el aula son:

- Situación en el mapa.
- Vídeos generales sobre el país.
- Costumbres.
- Aportación personal del alumno de otros materiales que pudieran ayudar a conocer su país de origen.

4.- Juegos para favorecer el conocimiento y comunicación personal de los alumnos.

ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y CONOCIMIENTO DE CULTURAS.

Estas actividades tienen como objetivo decorar o ambientar el espacio del aula y del Centro para que sea más acogedor y permita por parte de todos conocer algunos aspectos de las diferentes culturas que se dan en el Centro lo cual favorece la integración de estos alumnos.

Ejemplo de actividad a realizar a nivel de ciclo: "TALLER DE CULTURAS"

Se trataría de juntar a todos los alumnos de un ciclo y distribuirlos por grupos según las culturas que nos interese trabajar (paya-gitana, sudamericana, china, búlgara, marroquí, rumana, etc.)

Se establece un diálogo inicial entre los alumnos para ver que conocimientos previos tienen ellos de las diferentes culturas.

A continuación, se les realiza una propuesta de trabajo dándoles un pequeño guion de la información que tienen que buscar de cada cultura (se les proporcionará materiales diversos para que realicen el trabajo).

Con la información que obtengan elaborarán un mural para exponer y explicar al resto de los grupos la cultura que han trabajado.

Todos estos murales se expondrán por todo el Centro, también es conveniente que se prepare una actuación donde se representen canciones, danzas, trajes típicos, artesanía, etc.

En las últimas sesiones sería aconsejable que los padres de algunos de los alumnos pertenecientes a las diversas culturas acudieran al aula para contar a los alumnos lo más característico de su forma de vida y contestar a las preguntas que les puedan realizar.

TEXTOS DE APRENDIZAJE DE ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS.

- ESPAÑOL PARA TOD@S. Contenido: Consta de libro del alumno y cuaderno de trabajo,
- EL ESPAÑOL NOS UNE. Contenido: Consta de 6 unidades: Nos conocemos, mi colegio, cuerpo y prendas de vestir, comer para estar sano, mi casa, la calle-el barrio -el pueblo y la ciudad.
- ¿CÓMO SE DICE ...? Manual de español para inmigrantes. Nivel A1. Obra Social Caja Madrid. Contenido: consta de 4 unidades, y en cada una de ellas 5 lecciones y 1 de autoevaluación: ¡ya estamos aquí!, mira alrededor, manos a la obra, y ¿y tu dónde vives?

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA. OTROS TEXTOS.

- LOS TROTAMUNDOS - (Varios niveles) Marín Arrese, Fernando y Morales Gálvez, Reyes. Madrid, 1998. Ed. Edilsa.
- A LA UNA, A LAS DOS, A LAS TRES - Curso de español para niños de 8 a 11 años. Edit. Difusión. Curso de español para niños basado en el enfoque por tareas. Los alumnos entran en la lengua española de una manera lúdica y progresiva: escuchan audiciones, hablan con sus compañeros, dibujan, cantan y se acercan a temas que les interesan como los deportes, los animales, las fiestas, etc. Consta de 3 cuadernos de 24 páginas con 4 fichas cada uno; las tres primeras con actividades progresivas; la última, con un cómic que sirve de autoevaluación.
- PASACALLE - Curso de Español para niños. (Varios niveles) W.AA. De. SGEL. Madrid, 1997.
- ENTRE AMIGOS - Curso de Español para niños. (Varios niveles) M^a Luisa Lagartos y otros. De. SGEL. Madrid, 1990.
- PIDO LA PALABRA - Método de lengua y cultura españolas. M.E.C. Secretaría General Técnica. Subdirección de Cooperación Internacional. Madrid, 1992.
- ¡BRAVO, BRAVO! -W. AA: De. SANTILLANA. Madrid 1989.
- ENCUENTROS- W.AA. De. SGEL. Madrid, 1992. (Curso multimedia compuesto de vídeo/ casetes/ libro del alumno.)
- UNA RAYUELA - Español Lengua viva (Varios niveles) Pilar Candela y Gloria Benegas., SGEL. Madrid, 2000.
- A LA UNA, A LAS DOS, A LAS TRES - Edinumen. Madrid, 2001.

MATERIALES PARA ESTUDIANTES NO ALFABETIZADOS.

- PROYECTO INTEGRA. EDUCACIÓN SOCIAL DE INMIGRANTES - Matías Bedmar Moreno. GRUPO EDITORIAL UNIVERSITARIO

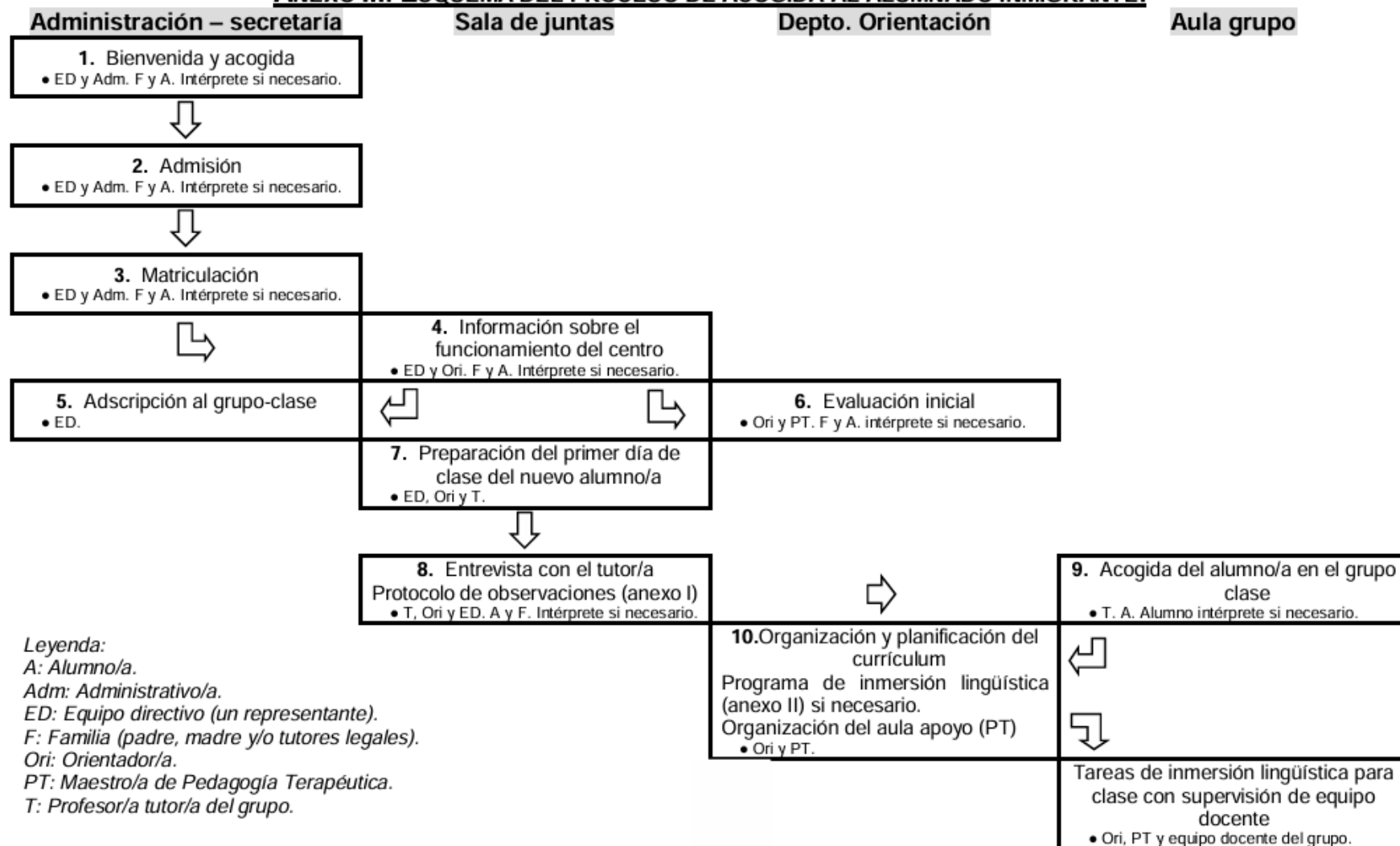
- MANUAL DE LENGUA Y CULTURA. - W.AA. Cáritas. Madrid, 1995. 2 volúmenes (de ELE y de alfabetización) y 2 niveles. Se puede conseguir en la siguiente dirección: Cáritas Española. c/ San Bernardo, 99 bis. 2 8015 - Madrid.
- MODELO DE PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE LENGUA ORAL PARA INMIGRADAS NO ALFABETIZADAS - Lourdes Miquel. GRAMC. Girona, 1998. Se puede conseguir en el 972-219600
- CONTRASTES-FAEA. (Federación de Asociaciones de Educación de Personas Adultas.) Ministerio de Educación y Cultura.
- ALFABETIZAR - (Sólo alfabetización) Plan de Formación Integral Ciudadana de Melilla. W. AA. Ministerio de Educación y C. Melilla, 1992.
- CUADERNOS DE ALFABETIZACIÓN. Cruz Roja y Ministerio de Asuntos Sociales. Edita: Cruz Roja Española. Oto. de Voluntariado, Participación y Formación. Madrid, 2001.C/ Rafael Villa s/n. 28023 El Plantío, Madrid.
- EN CONTACTO CON ... - ASTI (Asociación Solidaridad Trabajadores Inmigrantes) y Fundación Santa María. Madrid, 2001. C/ Cava Alta 25, 3º. 28005 Madrid. TF: 913656518- 913656448
- PROYECTO INTEGRA. EDUCACIÓN SOCIAL DE INMIGRANTES Matías Bedmar Moreno. GRUPO EDITORIAL UNIVERSITARIO
- MANUAL DE LENGUA Y CULTURA - W.AA. Cáritas. Madrid, 1995. 2 volúmenes (de ELE y de alfabetización) y 2 niveles. Se puede conseguir en la siguiente dirección: Cáritas Española. c/ San Bernardo, 99 bis. 28015 - Madrid.
- MODELO DE PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE LENGUA ORAL PARA INMIGRADAS NO ALFABETIZADAS. Lourdes Miquel. GRAMC. Girona, 1998. Se puede conseguir en el 972-219600
- CONTRASTES FAEA. (Federación de Asociaciones de Educación de Personas Adultas.) Ministerio de Educación y Cultura.
- ALFABETIZAR - (Sólo alfabetización) Plan de Formación Integral Ciudadana de Melilla. W. AA. Ministerio de Educación y C. Melilla, 1992.
- CUADERNOS DE ALFABETIZACIÓN. Cruz Roja y Ministerio de Asuntos Sociales. Edita: Cruz Roja Española. Oto. de Voluntariado, Participación y Formación. Madrid, 2001.C/ Rafael Villa s/n. 28023 El Plantío, Madrid.
- EN CONTACTO CON. ASTI (Asociación Solidaridad Trabajadores Inmigrantes) y Fundación Santa María. Madrid, 2001. C/ Cava Alta 25, 3º. 28005 Madrid. TF: 913656518- 913656448

JUEGOS.

- ¡HAGAN JUEGO! - Iglesias, Isabel y Prieto Grande, María: Edinumen, Madrid, 1998. Actividades lúdicas que trabajan las cinco áreas de habilidad que integran la competencia comunicativa.
- PARA JUGAR. JUEGOS COMUNICATIVOS -Teresa Sáinz. SM
- JUGUEMOS EN CLASE - López, M.ª Rosa et. al. Materiales lúdicos para dinamizar la clase de español. Editorial, Edinumen, Madrid, 2000.
- HISTORIETAS Y PASATIEMPOS I Y II - López Ruiz, Luis. Edelsa, Madrid. Actividades variadas de comprensión de textos, juegos, adivinanzas, pasatiempos.
- JUGANDO EN ESPAÑOL - Sánchez, Juana y Sanz, Carlos. Langenscheidt, Berlín, 1993.
- ¡VAMOS A JUGAR! 175 JUEGOS PARA LA CLASE DE ELE - VV.AA. Editorial Difusión. Barcelona.

- ACTIVIDADES LÚDICAS PARA LA CLASE DE ESPAÑOL - VV.AA. Madrid, SGEL. Prácticas interactivas de gramática, vocabulario, expresión oral y escrita
- PASATIEMPOS EN ESPAÑOL – ELI.
- HABLO ESPAÑOL. Español para inmigrantes. Editorial Algaida.
- ESPAÑOL SEGUNDA LENGUA. Editorial ANAYA (A1 y A2)
- DICCIONARIOS. Editorial SM

ANEXO III. ESQUEMA DEL PROCESO DE ACOGIDA AL ALUMNADO INMIGRANTE.



P. APROBACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

D. Eduardo Valero Porras, Secretario del Instituto de Educación Secundaria Obligatoria “Tomás de La Fuente Jurado”,

CERTIFICA:

Que en la sesión celebrada el día 2 de septiembre de 2025 a las 9:00 horas, mediante Claustro Ordinario de Profesores, en el punto 4º, la Directora, una vez recogidas las aportaciones de todos los sectores de la Comunidad Educativa, informa y comenta los diversos apartados que constituyen las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia elaboradas por el Equipo Directivo, aclarando las dudas y pormenorizando los puntos más complejos.

Que en la sesión celebrada el día 5 de septiembre de 2025 a las 12:00 horas, mediante Consejo Escolar Ordinario, en el punto 4º, la Directora, una vez recogidas las aportaciones de todos los sectores de la Comunidad Educativa, informa y comenta los diversos apartados que constituyen las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia elaboradas por el Equipo Directivo, aclarando las dudas y pormenorizando los puntos más complejos.

Que según el término “sesenta y ocho” del artículo único, de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que modifica el artículo 127.a de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia quedan aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

Lo que hago constar a los efectos oportunos en El Provenio a 22 de octubre de 2025.

LA DIRECTORA:

EL SECRETARIO:

Fdo.: Geniffer Gargallo Pérez

Fdo.: Eduardo Valero Porras