



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA**

IES Galileo Galilei

## INDICE

1	Introducción .....	1
2	Identificación explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo .....	1
2.1	Principios de identidad del centro .....	1
2.2	Definición institucional .....	2
2.3	Dimensiones educables .....	2
2.4	Formulación general de objetivos .....	2
3	Normativa aplicable .....	3
4	Carta de compromiso educativo con las familias del centro.....	6
4.1	Compromisos de madres/padres o tutores con el centro educativo.....	6
4.2	Compromisos del centro educativo con las familias .....	7
5	Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión .....	8
5.1	Aplicación .....	8
5.2	Estructura organizativa del centro: órganos de gobierno .....	9
5.3	Estructura organizativa del centro: órganos de coordinación docente .....	9
5.4	Estructura organizativa del centro: órganos de participación .....	9
5.4.1	Junta de delegados .....	9
5.4.2	Delegados de grupo .....	10
5.4.3	Asociación de alumnos.....	11
5.4.4	Asociación de padres y madres .....	11
6	Normas de convivencia .....	11
6.1	Consideraciones generales .....	11
6.2	Normas generales en el aula.....	11
6.3	Normas generales fuera del aula .....	12
6.4	Asistencia .....	13
6.5	Respecto al profesorado y personal del Centro .....	13
6.6	Conservación de material curricular .....	14
6.7	Conservación de instalaciones y equipamientos .....	14
6.8	Uso de móviles y otros objetos .....	14
6.9	Juegos de mesa .....	15
6.10	Higiene y salud.....	15
6.11	Tabaco .....	15
6.12	Accesos.....	16
6.13	Fotocopias.....	16
6.14	Protocolos de funcionamiento.....	16
6.14.1	Protocolo ante las ausencias del alumnado.....	16
6.15	Protocolo de derivación de un alumno al Aula de Convivencia .....	17
6.16	Protocolo de actuación en caso de alumnos/as enfermos/as .....	17
6.16.1	Procedimiento en caso de asistencia sanitaria al alumnado .....	17
6.17	Protocolo en caso de huelga estudiantil .....	18
6.18	Protocolo de reclamación de exámenes.....	18
6.19	Protocolo para realizar Actividades extraescolares.....	22
6.19.1	Actividades en la localidad .....	22
6.19.2	Actividades fuera de la localidad de un día.....	23
6.19.3	Viajes de más de un día .....	23
6.19.4	Profesores acompañantes.....	24
7	Procedimiento para la aplicación de las medidas preventivas y correctivas.....	24
7.1	Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	24

7.2	Conductas gravemente perjudiciales .....	24
7.3	Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830] ...	26
7.3.1	Eficacia y garantías procedimentales.....	26
7.3.2	Prescripción .....	26
7.3.3	Facultades del profesorado .....	26
7.4	Tabla resumen decreto 13/2013, de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en CLM .....	27
7.5	Sanciones por faltas de asistencia colectiva.....	29
7.6	Los procedimientos de mediación para la resolución de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje .....	29
7.6.1	Definición y ámbito de aplicación .....	29
7.6.2	Principios de la mediación escolar .....	29
7.6.3	El proceso de mediación .....	30
8	Normas de seguridad adaptadas al periodo normalizado .....	30
9	Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa .....	31
9.1	profesorado.....	31
9.1.1	Derechos del profesorado .....	31
9.1.2	Deberes del profesorado .....	32
9.2	Deberes y derechos de los padres.....	32
9.2.1	Derechos de los padres.....	32
9.2.2	Deberes de los padres.....	33
9.3	Derechos y deberes del alumnado.....	33
9.3.1	Derechos de los alumnos .....	33
9.3.2	Deberes de los alumnos .....	34
9.4	Deberes y derechos del personal de administración y servicios .....	35
9.4.1	Competencias del personal no docente .....	35
9.4.2	Ordenanzas .....	35
9.4.3	Personal de secretaría.....	36
9.4.4	Personal de limpieza .....	37
9.4.5	Derechos del personal no docente.....	37
10	Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos, así como el resto de responsabilidades, con especial relevancia a los criterios de sustitución del profesorado ausente .....	38
10.1	Definición y elección de grupos .....	38
10.2	Calendario y horario general del centro.....	38
10.3	Horario del alumnado.....	39
10.4	Horario del profesorado .....	39
10.5	Horario del Personal de Administración y Servicios.....	39
10.6	Aprobación y cumplimiento de los horarios .....	39
10.6.1	Organización y funcionamiento de la C.C.P.....	39
10.6.2	Composición y funcionamiento de la junta de profesores.....	39
10.6.3	Funciones .....	40
10.6.4	Organización de las evaluaciones.....	40
10.6.5	Tutores.....	41
10.6.6	Funciones del tutor .....	41
10.7	Criterios establecidos por el claustro .....	41
10.7.1	Formación de grupos.....	41
10.7.2	Asignación de tutorías .....	42
10.7.3	Elección de turnos, cursos y grupos .....	42
10.7.4	Asignación de las tutorías a los departamentos .....	43
10.8	Procedimiento de actuación en caso de ausencia del profesor .....	44
10.9	Profesor de guardia.....	44
10.9.1	Profesor de guardia de recreo .....	45
10.10	Criterios pedagógicos establecidos por el Claustro para la elaboración del horario de alumnos .....	46

10.11	Criterios generales para la atención de las actividades de evaluación y recuperación de los alumnos con materias pendientes de otros cursos .....	47
11	Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores establecido por la Consejería.....	48
12	La organización de los espacios y del tiempo en el Centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos .....	49
12.1	Criterios de utilización de zonas y aulas comunes.....	49
12.1.1	Aula de Usos Múltiples .....	49
12.1.2	Aulas de Informática – Althia .....	49
12.1.3	Biblioteca .....	50
12.1.4	Polideportivo y pistas deportivas .....	50
12.1.5	Ordenadores de la sala de profesores .....	50
12.1.6	Teléfonos .....	51
12.1.7	Cafetería .....	51
12.2	Criterios de uso de equipos y maquinaria .....	51
12.2.1	Fotocopiadoras .....	51
12.2.2	Ordenadores Portátiles .....	51
12.3	Servicios complementarios .....	52
12.3.1	Fotocopias .....	52
12.3.2	Taquillas.....	52
12.3.3	Servicio de transporte escolar .....	52
13	Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y de las alumnas y las correspondientes autorizaciones o justificantes para los casos de inasistencia cuando estos son menores de edad .....	54
13.1	Evaluación y calificación .....	54
13.2	Información .....	55
14	Elaboración, aplicación y revisión de las normas de convivencia. Acciones .....	56
15	Documentos para la evaluación .....	57
16	Anexos.....	58
16.1	Normas de seguridad.....	58
16.2	Protocolo de actuación ante posibles situaciones de acoso escolar .....	58
16.3	Plan de Transición entre Etapas Educativas (PTEE) .....	60
16.3.1	Introducción .....	60
16.3.2	Normativa.....	60
16.3.3	Objetivos generales del plan .....	62
16.3.4	Contenidos.....	62
16.3.5	Con relación al profesorado y a los centros .....	63
16.3.6	Evaluación del PTEE .....	64
16.3.7	Esquema general de actuaciones .....	65
16.4	Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.....	73
16.4.1	Principios generales de actuación en materia de identidad de género y de transexualidad.....	73
16.4.2	Medidas de actuación por ámbitos.....	73
16.4.3	5. Anexos .....	76

## 1 Introducción

En cuanto a las Normas de organización funcionamiento y convivencia la LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre) señala, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Estas normas están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes de todos los componentes de la comunidad educativa.
2. Han sido elaboradas por el equipo directivo con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa.
3. Implican a todos los sectores del centro y deben servir para facilitar un clima de trabajo agradable para todos.
4. Intentan transmitir los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia que constituyen la base de la vida en común.
5. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador y deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas.
6. Los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados autoridad pública. Los hechos constatados por cualquiera de ellos tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario que puedan aportar los alumnos/as.
7. Las Administraciones Educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento, regulando protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, siendo obligación del director que la Comunidad Educativa esté informada de los mismos.

## 2 Identificación explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo

### 2.1 Principios de identidad del centro

La Comunidad Educativa del IES Galileo Galilei, de acuerdo con la concepción educativa expuesta en la LOMLOE, quiere reflexionar sobre su identidad con el fin de mejorar su funcionamiento y conseguir las metas propuestas. Somos conscientes de que, a pesar de los avances en todos los campos y órdenes sociales, seguimos padeciendo situaciones en las que reina la insolidaridad, la desigualdad, la falta de respeto, de convivencia pacífica, de valores éticos y morales que favorezcan el desarrollo de las personas. De ahí, que nuestro Centro adquiera un compromiso con nuestros alumnos y sus familias para que su formación contribuya al progreso y mejora de nuestro entorno, a que crezca el interés por preservar y apreciar lo que nos es propio (nuestra cultura, nuestras tradiciones, nuestros valores), en un marco de tolerancia, válido para desarrollar nuestra tarea con normalidad.

Las sociedades actuales conceden gran importancia a la educación que reciben sus jóvenes, en la convicción de que de ella dependen tanto el bienestar individual como el colectivo. La educación es el medio más adecuado para construir su personalidad, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad. Para el I.E.S. Galileo Galilei, la educación es el medio de transmitir y, al mismo tiempo, renovar la cultura y el acervo de conocimientos y valores que la sustentan, de extraer las máximas posibilidades de sus fuentes de riqueza, de fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, de promover la solidaridad y evitar la discriminación.

## 2.2 Definición institucional

### a) *Identidad humana*

**Nuestro Centro se define como pluralista, tolerante y respetuoso con todas las tendencias culturales, ideológicas y religiosas**, con el fin de que nuestros alumnos profundicen en la defensa de valores democráticos y se integre en la sociedad actual de manera responsable.

Será prioritaria la defensa de la convivencia, desarrollada en un marco de solidaridad y respeto a la libertad individual. El Centro se compromete a educar en estos valores fomentando entre el alumnado como, instrumento de relación, el diálogo.

Asimismo, **el Centro será garante de la libertad de expresión** de cada uno de sus miembros y fomentará la participación en actividades complementarias que contribuyan al desarrollo personal del alumnado, y a formar hombres y mujeres responsables comprometidos con un mundo mejor y más justo. No hay que olvidar que a la madurez se llega, sobre todo desde la propia autonomía, mediante el compromiso el esfuerzo la crítica y la valoración del mundo que nos rodea.

### b) *Identidad académica*

**El IES Galileo Galilei pondrá en práctica una educación igualitaria** entre su alumnado sin discriminación por razón de raza, sexo, creencias y cualquier otro aspecto que pudiera ser objeto de la misma.

No olvidará el **derecho a la integración** de buena parte del alumnado, fomentando el derecho a la diferencia y al desarrollo personal e individualizado de cada uno en función de sus posibilidades.

En la práctica docente, partimos de la idea de que el aprendizaje supone un cambio permanente tanto en las estructuras como en los esquemas cognitivos lo que supone una gran exigencia tanto para el profesor como para el alumno que debe estructurar la información e integrarla para poder aplicarla en el momento oportuno.

En este sentido el Centro se propone una **educación de calidad** con objeto de conseguir el éxito de buena parte del alumnado, superando la enseñanza memorística o rutinaria. Para ello los equipos docentes planificarán su trabajo en las aulas para que la experiencia del aprendizaje esté dominada por el desarrollo de las capacidades intelectuales a través de una participación activa. El profesorado tendrá siempre en cuenta los conceptos previos, los diferentes estilos de aprendizaje así como las deficiencias de los alumnos menos preparados o con necesidades educativas especiales, con objeto de llegar a una enseñanza personalizada. A partir de unas clases dinámicas y motivadoras y contando con el apoyo de la acción tutorial formaremos a un alumnado preparado para enfrentarse al futuro y los convertiremos en auténticos protagonistas de su mejora en todos los aspectos, en personas competentes para la vida social y laboral.

## 2.3 Dimensiones educables

El Centro velará por el **desarrollo integral de sus alumnos y alumnas**, atendiendo a su diversidad y entendiendo como dimensiones educables de nuestros alumnos la educación corporal, intelectual, social, afectiva, moral, sin olvidar los programas transversales de educación para la salud, para la paz, ambiental, para el ocio, para la educación vial, la solidaridad y todas aquellas que hagan posibles una óptima convivencia.

## 2.4 Formulación general de objetivos

De acuerdo con las notas de identidad del Centro, el IES Galileo Galilei tiene como objetivos generales:

- a) Contribuir al **desarrollo integral de sus alumnos y alumnas** tanto en el aspecto intelectual como en el físico y humano. Formar individuos competentes.
- b) Impulsar la **proyección del Centro** hacia el exterior y la relación con otras instituciones.

Estos dos objetivos básicos deben contribuir a desarrollar un modelo de alumno y un tipo de persona concreto, de tal manera que las relaciones se establezcan en un marco de tolerancia y solidaridad. Por esto, se hace imprescindible tener presente una serie de principios orientadores básicos:

- **EL RESPETO** hacia las personas, hacia las cosas, hacia las normas, hacia uno mismo, hacia el medio natural, a las ideas de los demás, a los límites de la libertad propia y ajena, etc.
- **La IGUALDAD** de derechos entre hombres y mujeres.
- **La CALIDAD** de la educación para todo el alumnado.
- **LA CONVIVENCIA** que procure mantener un clima de cordialidad en el Centro.
- **LA JUSTICIA** que analice y evite situaciones discriminatorias:
- **LA SOLIDARIDAD** que asegure los medios oportunos para que todos los alumnos reciban la atención específica y el apoyo necesario.
- **LA PARTICIPACIÓN** que valore el esfuerzo y el trabajo de cada una según su capacidad.

Las acciones en las que se pueden concretar estos principios podríamos formularlas de la siguiente manera:

- Forma adecuada de trato (comunicación y actitud), tanto en el personal del Centro como con los compañeros; sin olvidar a la gente de la calle.
- Fomentar el cuidado de todas las dependencias del Centro (aulas, servicios, libros, así como todo el material propio y ajeno).
- Fomentar la autoestima.
- Fomentar la tolerancia en actividades concretas.
- Ante situaciones de conflicto, escuchar a todas las partes.
- Educar en y para la Democracia.
- Crear cauces de participación donde los alumnos puedan expresarse con libertad.

### 3 Normativa aplicable

La legislación en la que se basan estas normas está resumida en la siguiente normativa:

LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación (BOE de 4-10-1985).

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4-05-2006).

REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2-6-1995).

REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21-2-1996).

ORDEN de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5-7-1994).

ORDEN de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 9-3-1996).

Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación

Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que imparten las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia (BOE de 9-8-1995).

ORDEN de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE de 20-9-1995).

ORDEN de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria (BOE de 5-3-1996).

RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2006 por la que se determinan criterios para la designación de las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica (DOCM 28-06-2006).

ORDEN de 1 de octubre de 2008, que regula la organización y funcionamiento del transporte escolar (DOCM de 21-10-2008).

REAL DECRETO 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.

ORDEN de 1 de octubre de 2008, que regula la organización y funcionamiento del transporte escolar (DOCM de 21-10-2008).

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 en los centros docentes públicos dependientes de ésta. [2012/11020]

ORDEN de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla –La Mancha (DOCM de 25-09-2008).

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. [2022/5883]

DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008).

ORDEN de 12 de marzo de 2010 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se autoriza a la dirección de los centros a anular la matrícula del alumnado de los ciclos formativos de FP en las modalidades presencial y e-learning (DOCM de 6-4-2010).

Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha. [2010/12570]

Decreto 55/2014, de 10/07/2014, por el que se regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo en Castilla-La Mancha (DOCM de 11-07-2014).

ORDEN de 29 de julio de 2010 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial (DOCM de 27-08-2010).

LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).

DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).

Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y

profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2013/10828].

Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2018/13852].

Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/7842].

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. (BOE de 10-12-2013).

Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha. [2016/14090].

Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos. (DOUE 04-05-2016).

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (BOE de 06-12-2018).

Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/8985]

Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Orden 187/2022 de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/8988]

Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.(BOE de 6 de abril de 2023).

#### **IGUALDAD:**

Protocolo de maltrato entre iguales según Resolución 20-01-06, en D.O.C.M. 31-01-06.

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.

Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.

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

Decreto 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.

Decreto 47/2017, de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para etapas educativas no universitarias.

Orden 27/2018, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Real Decreto- ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de educación no universitaria.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

## **4 Carta de compromiso educativo con las familias del centro**

### **4.1 Compromisos de madres/padres o tutores con el centro educativo**

Consciente de la importancia de que mi hijo/a curse con éxito sus estudios en el IES Galileo Galilei de Puertollano, así como de la responsabilidad que nos corresponde para contribuir al mismo, nos comprometemos a respetar los principios de esta carta de compromiso:

1. Mostrar interés hacia los canales de participación del centro, sobre todo al programa Educamos CLM.
2. Asistir a las reuniones a las que sea convocado/a así como a las entrevistas periódicas con el tutor/a.
3. Facilitar una comunicación fluida, directa y cordial con el profesorado de mi hijo/a.
4. Velar para mi hijo/a cumpla con su deber de estudio y de trabajo diario con el cumplimiento y presentación de las tareas.
5. Garantizar la asistencia diaria al centro, con el cumplimiento estricto del horario de 8:30 a 14:30 horas y justificar debidamente las faltas de asistencia cuando la situación lo requiera.
6. Colaborará con el profesorado siguiendo las instrucciones que estos indiquen sobre el adecuado progreso académico de mi hijo/a.
7. Instar a mi hijo/a a cumplir con las Normas de convivencia escolar e inculcar la necesidad de un buen comportamiento con el profesorado y con y compañeros /as.
8. Colaborar con el centro en la resolución pacífica de los conflictos si los hubiere.
9. Asegurarse de presentar el escrito de consentimiento para cualquier actividad complementaria o extraescolar que se desarrolle fuera del centro.
10. Responsabilizarse de cualquier actitud negligente por parte de mi hijo/ a en dichas actividades.

Firma del padre/madre/tutor

## 4.2 Compromisos del centro educativo con las familias

1. Informar a las familias de la ubicación de los documentos programáticos en la página WEB del centro para su consulta e información (Proyecto educativo, plan de convivencia, de igualdad, de formación, programaciones, calendario, etc...).
2. Mantener una comunicación fluida para informar de la evolución académica y de las cuestiones que sean necesarias en cuanto a comportamiento.
3. Comunicar en un plazo razonable las faltas, las amonestaciones, y las calificaciones de los exámenes.
4. Informar a las familias de las calificaciones y de cuestiones relacionadas con tareas o cualquier información relevante a través de Educamos CLM.
5. Atender en un plazo razonable las peticiones de entrevista.
6. Facilitar la formación de las familias en temas relacionados con la educación de sus hijos/as (violencia de género, acoso, ciberbullying, redes sociales, etc.).
7. Fomentar el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado, ayudándoles a tomar decisiones por ellos mismos.
8. Mostrar los exámenes una vez corregidos, al tiempo que se facilita copia de los mismos cuando se solicite por los cauces establecidos.
9. Orientar al alumnado en la elección de itinerarios académicos.
10. Fomentar relaciones de tolerancia, respeto y convivencia pacífica, con la resolución mediadora de conflictos entre las partes, al tiempo que se despierta en el alumnado el espíritu solidario con todos los miembros de la comunidad.

## 5 Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas.

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

El procedimiento a seguir para su elaboración y revisión:

- Presentación de un borrador inicial por parte del Equipo directivo al Claustro con el fin de que todos los componentes del mismo lo conozcan y realicen las propuestas que crean oportunas.
- A través del Departamento de Orientación, se coordina la información pertinente a los Tutores de aquellos aspectos que afecten a sus respectivos alumnos, para que éstos hagan las aportaciones que estimen convenientes.
- De igual forma, el Secretario del Centro hará lo propio con el personal de Administración y servicios.
- También se impulsará el conocimiento y las aportaciones necesarias a través de la Junta de Delegados y la Asociación de Madres y Padres de alumnos.

Terminada esta fase, los distintos representantes de los sectores correspondientes, recogerán las aportaciones por los cauces adecuados (Claustro, Secretario, Dpto. Orientación, etc.), para su nueva presentación.

### Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.

La comisión de convivencia será elegida en el seno del Consejo Escolar y se renovará cada dos años. Estará compuesta por:

El/la director/a  
El Jefe de estudios  
Un profesor  
Un padre/madre  
Un alumno

#### 5.1 Aplicación

Las Normas se aplicarán durante las actividades realizadas:

Dentro del recinto escolar.

Durante la realización de actividades complementarias o extracurriculares.

En el uso de los servicios complementarios del Centro.

Aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

## 5.2 Estructura organizativa del centro: órganos de gobierno

- Los órganos de gobierno del instituto velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
- Los órganos de gobierno del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden de 118/2022 de 14 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su art.29. de acuerdo en lo establecido en el art. 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, son:
  - Equipo directivo.
  - Consejo Escolar.
  - Claustro de profesores.

## 5.3 Estructura organizativa del centro: órganos de coordinación docente

Los órganos de coordinación del instituto son:

- La Junta de profesores de grupo.
- Los Departamentos didácticos.
- El Departamento de orientación.
- La Comisión de coordinación pedagógica.
- Responsables de funciones específicas:
  - El Coordinador de formación.
  - El responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
  - El responsable de biblioteca.
  - El equipo de coordinación de la Sección bilingüe.
  - Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.

## 5.4 Estructura organizativa del centro: órganos de participación

Los órganos de participación del Centro, atendiendo a lo dispuesto en el R.D. 83/1993, son:

- La Junta de delegados del alumnado.
- Las Asociaciones de alumnos
- Las Asociaciones de madres y padres.

### 5.4.1 Junta de delegados

- En el Instituto existirá una Junta de delegados del alumnado que estará integrada por los delegados representantes de cada grupo. La Junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá mensualmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones.
- *Composición:* La Junta de Delegados, Órgano Colegiado de representación de los alumnos que canaliza su participación en la gestión del Centro, estará constituida por todos los Delegados de Grupo y por los representantes del Alumnado en el Consejo Escolar

- Las reuniones de la Junta de Delegados deberán efectuarse en horario que no perturbe el normal desarrollo de la actividad escolar, salvo en casos excepcionales que necesitarán el visto bueno de la Dirección del Centro.
- La Dirección del Centro podrá asistir de pleno derecho, con voz y sin voto, a las reuniones de la Junta de Delegados.
- La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para realizar sus funciones, así como los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

#### 5.4.2 Delegados de grupo

Según la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación, los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo. Así pues, la participación del Alumnado en la gestión del Centro queda garantizada a través de sus representantes en el Consejo Escolar y los Delegados de Grupo y de Junta de Delegados y Asociaciones de alumnos.

Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo. Según el artículo 20 del Título II ("De los Derechos de los alumnos") de este texto legal, "Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados de Grupo.

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron, o bien por Jefatura de Estudios por incumplimiento de sus funciones. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a. Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los tutores, órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d. Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g. Comunicar al tutor y/o en Secretaría los desperfectos del aula para su reparación.
- h. Abrir y cerrar el aula con llave cada vez que se abandone por todo el grupo, previa comprobación de que no quede nadie dentro.
- i. Custodiar y responsabilizarse del buen uso de la llave del aula correspondiente durante el horario lectivo.
- j. Tener actualizadas las normas del aula correspondiente en el tablón.
- k. Acompañar al alumno/a expulsado/a e Jefatura de Estudios y entregar el correspondiente apercibimiento.

- I. Observar si existe algún problema de convivencia en su grupo y comunicarlo a Jefatura de Estudios o a los alumnos mediadores.

### 5.4.3 Asociación de alumnos

- En el Centro podrán crearse asociaciones de alumnos de acuerdo con la legislación vigente.
- Las Asociaciones de alumnos, conforme al artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el marco definido por el proyecto educativo y la normativa vigente, tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados.
- Las asociaciones de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los Centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados.

### 5.4.4 Asociación de padres y madres

- La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre de 2004 (DOCM 29-10-2004).

## 6 Normas de convivencia

### 6.1 Consideraciones generales

- La convivencia se construye desde el respeto.
- La responsabilidad diaria del alumnado resulta imprescindible, mediante la implicación, la complicidad y la confianza.
- Son fundamentales las medidas de prevención para lo que resulta una herramienta eficaz la mediación y el diálogo.
- El fracaso en la convivencia corre paralelo al fracaso escolar, por ello los profesores deben orientar su formación permanente hacia la adquisición de habilidades que les permitan afrontar con garantías de éxito la realidad del aula.
- Mejorando los modos de enseñar mejoraremos el clima de convivencia.
- No olvidemos que la familia debe mejorar la educación que da a sus hijos, dedicándoles tiempo, mejorando la calidad de sus relaciones y transmitiendo valores y normas de respeto.
- La solidaridad y el respeto deben presidir nuestras relaciones. También debemos cuidar nuestra higiene personal y nuestra indumentaria.
- Como principio, se ha de respetar el derecho de los demás a trabajar. Por ello, hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto de los compañeros, teniendo en cuenta, entre otras las siguientes normas:

### 6.2 Normas generales en el aula

1. Utilizar un tono adecuado en las intervenciones.
2. Respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.

3. Mientras otra persona esté hablando se debe guardar silencio y esperar a que ésta termine.
4. No se debe hablar mientras se está realizando una explicación. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor, por ejemplo, levantando la mano.
5. Colaborar en la realización de trabajos en grupo, por lo que se debe ser responsable, asumiendo el trabajo asignado y realizando las tareas propias, para evitar que el resto del grupo tenga que asumirlas.
6. Se debe permanecer sentado con corrección en las sillas, y en ningún caso balancearse sobre ellas o sentarse en las mesas.
7. Una vez comenzada la clase, en la mesa sólo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario el profesor podrá requisar el material al alumno, y después comunicarlo a jefatura de estudios.
8. Las aulas deben mantenerse limpias (suelos, mesas, pizarra, etc.).
9. Si queremos entrar en una clase, una vez empezada ésta, debemos llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.
10. Las preguntas o comentarios han de hacerse siempre con educación, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.
11. Los alumnos deben permanecer en el aula controlados por el profesor correspondiente durante toda la clase. En el caso extremo de que se vea alterado gravemente el orden de la clase, el profesor enviará al alumno al aula de convivencia y será atendido por el profesor de guardia.
12. No se puede comer ni beber en el aula.
13. Los alumnos no podrán levantarse sin permiso del profesor.
14. Los móviles se podrán usar en el centro siempre con finalidad pedagógica. En el caso de no respetar esta norma, el profesor podrá obligar al alumno a apagar el teléfono. En caso de conducta reiterada, ésta podrá ser objeto de sanción.
15. No se podrán hacer fotografías ni grabaciones de voz o de imágenes, ni de compañeros ni de profesores o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
16. Después del comienzo de una clase los alumnos no pueden abandonar el aula sin permiso del profesor.
17. Cuando falte el profesor correspondiente, los alumnos seguirán las indicaciones del profesor de guardia.
18. No hay que abandonar el aula entre clase y clase, excepto en los casos en que la siguiente clase se desarrolle en otro lugar, (gimnasio, laboratorio, etc.).
19. Cuando se produzcan roturas o destrozos dentro del aula de forma intencionada, los alumnos causantes serán responsables de los desperfectos.
20. Los alumnos/as no podrán salir de un examen o control escrito hasta que no haya tocado el timbre que dé por finalizada esa hora.

### **6.3 Normas generales fuera del aula**

- En los periodos de recreo, los alumnos deberán seguir las siguientes normas:
  1. **Los alumnos están obligados a permanecer dentro del recinto del Instituto durante toda la jornada escolar.**
  2. **Los alumnos no podrán salir durante los recreos del recinto escolar.**
  3. Cuando un alumno necesite salir del recinto escolar deberá presentar el permiso de sus padres al profesor de guardia.

4. Durante el recreo no se podrá estar en las aulas, pasillos y escaleras. En todo caso seguiremos las instrucciones de los profesores de guardia de recreo.
5. Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para no bloquearlos.
6. Mantendremos el Centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras.
7. Siempre se debe tratar a todos los integrantes del personal docente y no docente con el máximo respeto y educación, así como obedecer sus indicaciones.
8. Cualquier rotura o destrozo de cualquier instalación del centro se comunicará al Secretario haciendo uso del parte de comunicación de averías, para ello se habilitarán en conserjería para su comunicación.

#### **6.4 Asistencia**

- 1 Los alumnos/as tienen la obligación de asistir a clase diariamente y con puntualidad. Las puertas del Centro se cerrarán a las 8:30 para favorecer la puntualidad de todos. Pasado un tiempo prudente, se volverán a abrir, haciéndose cargo de los alumnos impuntuales el profesor de guardia, que tomará nota en el parte.
- 2 En caso de ausencia se deberá cumplimentar justificante, y presentarlo en 72 horas a partir de su nueva incorporación a las aulas o bien la primera clase de esa asignatura, este justificante se entregará al tutor y deberá ir firmado por todos los profesores del día de la ausencia. Los padres de los alumnos pueden justificar las faltas de asistencia a través de Papás, incluidas las faltas a exámenes. En este último caso se ruega que la comunicación sea lo más inmediata posible.
- 3 En caso de asistencia irregular el tutor lo pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales y del Jefe de Estudios. Esta circunstancia supondrá una primera medida para su control, debiendo el alumno presentarse en Jefatura de estudios al comienzo de cada clase.
- 4 En última instancia, en el caso de abandono injustificado de los estudios, el equipo directivo adoptará las medidas oportunas que podrán llegar hasta la comunicación a los servicios sociales.
- 5 Las faltas de asistencia de carácter general serán comunicadas a los padres o tutores por parte del tutor del curso. Estas se comunicarán a través del programa informático Delphos-Papás y trimestralmente junto con las calificaciones de la evaluación correspondiente. Esta comunicación y la correspondiente justificación de la falta se realizará, por parte del profesor, como máximo a lo largo de la semana en curso.
- 6 Las faltas de asistencia continuadas a las sesiones de Tutoría, las faltas previas a un examen y las faltas los días anteriores a las vacaciones podrán ser objeto de sanción.
- 7 El alumnado que hace uso a diario del transporte escolar dispondrá abierto el Centro a partir de la 8 de la mañana y a la hora de entrada y de salida, en este último caso deben esperar el autobús dentro de las dependencias del Centro.
- 8 En caso de retraso del alumno, el profesor rellenará un parte de retraso que entregará en Jefatura de Estudios.

#### **6.5 Respeto al profesorado y personal del Centro**

- 1 Reconocer y asumir el diferente papel y atribuciones que corresponden al alumnado y al profesorado. El profesor es autoridad pública de acuerdo al Decreto 13/2013, de 21/03/2013 de Autoridad del Profesorado en CLM.
- 2 Dirigirse al profesorado y personal del Centro con educación: no gritarles, llamarles por su nombre y con el debido respeto, pedir las cosas por favor y agradecerlas, evitar gestos y expresiones negativas o de desprecio, esperar a que termine de hablar antes de

empezar, atender a sus indicaciones en el aula o en cualquier otra dependencia del Centro.

## **6.6 Conservación de material curricular**

Se deben utilizar, cuidar y conservar los libros que se ponen a su disposición por parte del Centro. En caso de pérdida o deterioro significativo de algún libro por causas imputables al alumnado el centro lo notificará a los padres o tutores legales y exigirá la reposición del ejemplar deteriorado o extraviado.

## **6.7 Conservación de instalaciones y equipamientos**

- 1 Las aulas y sus equipamientos (mesas, sillas, pizarras, taquillas, etc.) deberán ser utilizadas correctamente, en caso contrario el alumno deberá contribuir a su reparación y/o limpieza, en este sentido habrá que mencionar el uso de los aseos y servicios, utilizados por todos y cuyo mantenimiento y limpieza pueden decir mucho de nosotros mismos.
- 2 Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas; el encargado de abrirlas y cerrarlas será el delegado.
- 3 Por este motivo y para aquellos alumnos/as que deseen trabajar permanecerá abierta la biblioteca.
- 4 Entre clase y clase los alumnos/as no podrán salir al pasillo Sólo en caso de necesidad podrán acudir a los servicios.
- 5 Los alumnos/as deberán mantener en perfectas condiciones higiénicas las aulas y servicios; aquéllos que incumplan esta obligación subsanarán de forma inmediata el mal producido.
- 6 Los deterioros, desperfectos, roturas o pintadas, provocadas por un uso inadecuado, deberán ser abonadas por el alumno/a causante del hecho.
- 7 El tránsito por pasillos y escaleras se debe hacer de forma pausada y adecuada, quedando prohibido el uso de escalera de incendios salvo en el caso de la propia seguridad lo requiera.
- 8 Las aulas disponen de taquillas. Los alumnos que deseen pueden alquilar anualmente la taquilla. Cada usuario se responsabilizará del estado de la taquilla. El precio del alquiler es anual y la cantidad será aprobada por el Consejo Escolar.

## **6.8 Uso de móviles y otros objetos**

1. No está permitido mantener operativos teléfonos móviles en las aulas durante los periodos lectivos, La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha, salvo que se tenga permiso expreso del profesor para utilizar aplicaciones didácticas. Cosa muy distinta es el uso de cámaras, grabadoras, reproductores, etc., cuyo uso está prohibido en todo el recinto del centro (de 8:30 a 14:30). En el caso de que un alumno/a traiga al Centro algunos de estos dispositivos deberán permanecer apagado durante la jornada escolar pudiendo ser sancionado por cualquier profesor.
2. No obstante, lo anterior, si algún alumno persiste en utilizarlo, con la consiguiente distracción, recibirá una primera amonestación, debiendo apagar y guardar el móvil.
3. Ante esta primera amonestación, el profesor del alumno actuará de la siguiente manera:
  - 3.1 Conminará al alumno a apagar y guardar el móvil.

3.2 Comunicará la acción a la familia por PAPAS, con un mensaje a disposición del profesorado en la carpeta “Documentos y Protocolos”, bajo el título “amonestación por uso de móvil”.

3.3 Dispondrá una sanción de acuerdo a su tipificación en las NCOF al considerar que la acción constituye “un acto de indisciplina contra un miembro de la comunidad escolar” que puede ser sancionada con:

- a) Sustitución del recreo por una actividad alternativa.
- b) Realización de tareas escolares en horario no lectivo.

3.4 El profesor velará por el cumplimiento de la sanción.

4. En el caso de reincidencia, el uso será considerado como falta grave y, por tanto, sancionado conforme a las NCOF: “Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro”.
5. Otro asunto distinto es el uso para grabar, hacer fotos, leer o mandar WhatsApp que será considerado como falta grave y llevará aparejada de forma inmediata la consiguiente sanción.
6. Se recomienda a los profesores hacer uso de las normas de aula en las que, al igual que hacemos en los exámenes, pidamos a los alumnos que dejen los móviles en la mesa y se abstengan de usar cualquier dispositivo electrónico que pueda dar sospechas de copia. Dicho y repetido durante algún tiempo los alumnos lo verán como un gesto natural y cotidiano.
7. En el caso de no respetar estas normas y si surge algún problema derivado de esta situación, el profesorado puede pedir la comparecencia del directivo de guardia.
8. Estas medidas se complementarán con una circular a los padres a principios de curso recomendándoles que no dejen traer a sus hijos el móvil a clase.
9. Por otro lado, se organizarán unas sesiones con servicios externos para que puedan seguir unas buenas prácticas en el uso de los mismos.
10. En cualquier caso, debemos ser conscientes de que el móvil se ha convertido en un recurso imprescindible en nuestras vidas. En nosotros está el saber dar un giro a determinadas actitudes y convertirlo en un instrumento pedagógico.

## 6.9 Juegos de mesa

No se podrá hacer uso de los juegos de naipes dentro de las aulas ni en cualquier otra dependencia del Centro sin la supervisión del profesor. Solamente, se pondrá a disposición del profesorado de guardia o del que imparta determinadas materias juegos de estrategia (damas, ajedrez, cifras y letras, etc.).

## 6.10 Higiene y salud

Los alumnos/as están obligados a acudir al Centro en las condiciones higiénicas adecuadas **y a guardar la debida compostura en su indumentaria**. En caso de reiteración y después de hablar con la familia el alumno puede ser sancionado de acuerdo a las normas de convivencia.

## 6.11 Tabaco

Esta absolutamente prohibido fumar en cualquier dependencia del Centro. Se considerará falta grave y el infractor se someterá a la sanción que determine la ley. Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas

sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

Los que incumplan esta norma serán amonestados por cualquier profesor que lo pondrá en conocimiento del tutor correspondiente. En caso de reincidencia el caso se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios y del Consejo Escolar.

## **6.12 Accesos**

- 1 La propia organización de la vida académica da lugar a una gran movilidad entre horas. Por esta razón los alumnos/as tendrán la obligación de transitar por pasillos y escaleras de forma adecuada.
- 2 En caso de entrevista con algún profesor/a se solicitará previamente a través de Conserjería.
- 3 En el aparcamiento habrá un lugar reservado para dejar las bicicletas y motos. Quien contravenga esta orden podrá ser objeto de sanción. El parking está reservado para los profesores y personal del Centro. El uso del aparcamiento es voluntario y el centro no se hace cargo de los daños ocasionados al vehículo y de los robos si los hubiera.
- 4 Está totalmente prohibido hacer uso de las escaleras de incendio, salvo que sea absolutamente necesario.

## **6.13 Fotocopias**

No está permitido hacer fotocopias de libros o textos. El precio de las fotocopias será determinado por el Consejo Escolar del centro.

Los alumnos podrán hacer fotocopias, preferentemente durante los recreos.

## **6.14 Protocolos de funcionamiento**

### **6.14.1 Protocolo ante las ausencias del alumnado**

- 1 Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de todas las faltas de asistencia y anotarlas en el Programa DELPHOS-PAPÁS.
- 2 Cuando el número de ausencias sea superior a 10 faltas injustificadas al mes, el tutor se pondrá en contacto telefónico con los padres y deberá registrar en su agenda fecha y hora de la llamada.
- 3 Sólo cuando la circunstancia anterior no sea posible, por la circunstancia que fuere, se mandarán las ausencias por correo con acuse de recibo. Esto último sólo en casos excepcionales.
- 4 Debe ser el tutor, junto con la Orientadora y el jefe de estudios de referencia el que ponga en marcha el protocolo de absentismo, cuando la situación así lo requiera.
- 5 Una vez presentado el justificante, el profesor debe modificar en Delphos la tipología de la falta, de injustificada a justificada, obligatoriamente.
- 6 Cuando un alumno falte frecuentemente, o durante un día completo, el Tutor deberá ponerse en comunicación con la familia o el interesado, independientemente de la edad, para informarse de su situación.
- 7 Si continúa faltando se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.
- 8 Cuando un alumno falte a clase deberá presentar la correspondiente justificación de faltas de asistencia, adjuntando el documento que lo acredite, al profesor/a tutor/a al día siguiente de su incorporación, previa firma al dorso de los profesores afectados. Si es mayor de edad lo firmará el propio interesado. La falsificación de este impreso es una

conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.

- 9 El profesor dará validez a la justificación en función de la información recibida de los padres y de la documentación presentada.
- 10 Se considerarán faltas justificadas a clase aquéllas que motiven la no asistencia de los alumnos por razones tales como: enfermedad del alumno, defunciones de familiares, retrasos de autobús, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas y aquellas otras que, a juicio del Tutor, se consideren oportunas.
- 11 Las faltas de asistencia a pruebas o exámenes deberán ser justificadas con antelación suficiente y por los medios indicados anteriormente.
- 12 Se considerarán faltas injustificadas aquellas que el profesor estime que no son motivo para que los alumnos falten a clase.

### **6.15 Protocolo de derivación de un alumno al Aula de Convivencia**

- 1 Se entiende el aula como un espacio de reflexión y trabajo que ayuda al mantenimiento de un adecuado clima de convivencia.
- 2 La decisión de derivar a un alumno al Aula de Convivencia ha de considerarse como una medida de carácter excepcional, una vez agotados los demás recursos a disposición del profesorado para garantizar el normal desarrollo de las actividades y, siempre que sea posible, con las siguientes limitaciones:
- 3 Procedimiento para la derivación:
  - a. El profesor cumplimenta el parte de amonestación y prepara el trabajo que debe realizar el alumno en el Aula de Convivencia.
  - b. El alumno entrega el informe al profesor del aula de convivencia
  - c. El alumno realiza después las tareas mandadas por el profesor. En determinados casos se realiza una actividad relacionada con la mejora de la convivencia. En este caso, el alumno realizará las tareas en casa.
  - d. El alumno se reincorporará a su grupo en el siguiente periodo lectivo, salvo que sea necesaria la intervención de Jefatura de Estudios.

### **6.16 Protocolo de actuación en caso de alumnos/as enfermos/as**

- 1 El alumno lo comunica a su profesor y posteriormente al profesor de guardia.
- 2 El profesor de guardia se pone en contacto con la familia para que recoja al alumno.
- 3 En caso de no contactar con la familia, el profesor de guardia evaluará la situación de emergencia avisando a jefatura de estudios y llamando al servicio de urgencias 112. Si fuese necesario trasladar al alumno por los servicios sanitarios al hospital, el profesor de guardia deberá acompañar al alumno, permaneciendo con él hasta que llegue la familia.
- 4 El instituto facilitará el desplazamiento al Centro sanitario en taxi, si fuera necesario.
- 5 En ningún caso el personal del Centro dispensará medicamento alguno a los alumnos sin la autorización expresa de sus padres que se podrá realizar telefónicamente.

#### **Nº del seguro escolar 13/1008837-55**

#### **6.16.1 Procedimiento en caso de asistencia sanitaria al alumnado**

De acuerdo con la Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y el Servicio de Salud de catilla-la Mancha, en el caso del alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica y siempre que la madre, padre o tutor legal lo demanden, se procederá de la siguiente manera:

- 1 La madre, padre o tutor legal del alumno/a podrá informar, desde el mismo momento en que sea preciso, de esta situación a la directora o director del centro docente. Para ello, presentará en el sobre de matrícula el documento junto al informe oficial de salud de su hija o hijo.
- 2 La directora o director del centro docente dará traslado a los Servicios Periféricos de Educación de esta demanda, que será valorada por el Servicio de Inspección médica. La persona titular de los Servicios Periféricos elevará al coordinador del centro de salud el listado del alumnado escolarizado que precisa atención.
- 3 El centro de salud organizará la asistencia sanitaria del alumno, dentro del Plan Funcional del centro de salud y proporcionará al centro educativo la información necesaria, cuando la gravedad de la atención del alumno requiera que los profesionales del centro sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias.

### **6.17 Protocolo en caso de huelga estudiantil**

Los representantes de los alumnos tendrán derecho a reunirse y a dar la información necesaria a sus compañeros en caso de convocatoria de paro en días determinados. En tales circunstancias existe el acuerdo de que den noticia a la dirección con tiempo suficiente para poder trasladar la misma a los padres.

Asimismo, los profesores pondrán falta injustificada a todo el alumnado que secunde la huelga y esta falta no se computará a efectos de sanción. En caso de exámenes se recomienda el consenso para trasladarlo a otra fecha más conveniente.

Los alumnos del primer ciclo no podrán participar en la huelga.

### **6.18 Protocolo de reclamación de exámenes**

**Derecho a la evaluación objetiva en la ESO. Art. 30 de la Orden de 186/2022 de 27 de septiembre.**

1. Los alumnos tienen derecho a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Por ello, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica facilitarán a los alumnos y a sus padres, madres o tutores legales aquellas aclaraciones que crean necesarias o les sean requeridas sobre lo establecido en las programaciones didácticas. De la misma forma, los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación, especialmente las relativas a la promoción de curso.
2. Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en la legislación que rige el Procedimiento Administrativo.
3. En caso de desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción, los padres, madres, tutores legales o, en su caso, los alumnos podrán presentar por escrito una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la revisión, contando con un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación de los resultados de evaluación.

La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada, será tramitada a través del jefe de estudios.

Recibida dicha solicitud, el director entregará directamente las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. En el caso de que el número de copias de exámenes solicitadas sea superior a 50 hojas, los padres, deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que correspondan en su caso.

4. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el jefe de estudios la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma. Posteriormente elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. Dicho informe contendrá una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión y será firmado por el responsable del departamento correspondiente. Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica revisará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:

a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.

c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de la promoción se reunirá el equipo docente en sesión extraordinaria para adoptar la decisión que corresponda.

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

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

6. Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro. Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.

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

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

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

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

1º Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Cuando afecte a la decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.

2º Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

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

4º Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.

5º Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

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

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

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

### **Artículo 31. Derecho a la evaluación objetiva en Bachillerato. Orden 187/2022 de 27 de septiembre.**

1. Los alumnos tienen derecho a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Por ello, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica facilitarán a los alumnos y a sus padres, madres o tutores legales aquellas aclaraciones que crean necesarias o les sean requeridas sobre lo establecido en las programaciones didácticas. De la misma forma, los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación.

2. Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en la legislación que rige el Procedimiento Administrativo.

3. En caso de desacuerdo con las calificaciones finales, los padres, madres, tutores legales o, en su caso, los alumnos podrán presentar por escrito una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la revisión, contando con un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación de los resultados de evaluación.

La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del jefe de estudios.

4. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el jefe de estudios la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma.

Posteriormente elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. Dicho informe contendrá una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión y será firmado por el responsable del departamento correspondiente.

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

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

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de la promoción se reunirá el equipo docente en sesión extraordinaria para adoptar la decisión que corresponda.

El responsable del departamento didáctico, a través del jefe de estudios, trasladará el informe al director del centro, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno, a su padre, madre o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. El director también informará al profesor tutor, haciéndole llegar copia de la misma. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

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

6. En la comunicación de la dirección del centro a los interesados, se señalará la posibilidad de mantener discrepancia sobre la resolución adoptada y de elevar recurso de alzada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de su recepción.

El procedimiento de resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:

- a) Por parte del centro deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente en el plazo de dos días hábiles siguientes al de la recepción del recurso en el centro.
- b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

- 1.- Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- 2.- Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- 3.- Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
- 4.- Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

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

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

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

## **6.19 Protocolo para realizar Actividades extraescolares**

- Las actividades extracurriculares se programan fundamentalmente para fomentar la convivencia y completar la formación de los alumnos. La participación es en todas ellas voluntaria, tanto para alumnos como profesores.
- Los alumnos que hayan tenido partes de incidencias y medidas correctoras podrán ser privados de participar en actividades extraescolares y viajes de estudios. Los profesores que organicen una actividad deben informar previamente a Jefatura de Estudios de los alumnos inscritos para que se autorice o no su participación. En el caso de no cumplir este requisito Jefatura de Estudios impedirá la participación de los alumnos afectados. En el caso de que la actividad extraescolar tenga un carácter exclusivamente didáctico se podrá permitir la participación de alumnos sancionados.
- Los alumnos del grupo que no participen en la actividad deberán asistir a clase. Durante la jornada escolar realizarán, en cada una de las materias, actividades evaluables, como trabajos u otros.
- Todas estas actividades deberán estar contempladas en la PGA.
- Cuando se salga del Instituto para realizar una actividad extraescolar, se deberá extremar la atención a las indicaciones de los responsables de las mismas, así como colaborar con éstos respetando los horarios establecidos, las normas de los lugares de visita y la integridad de los autobuses.
- Previo a la realización de cualquier actividad que se vaya a realizar fuera del centro, los profesores responsables de la misma deberán solicitar la autorización al director del centro y utilizando para ello el documento que existe en el centro para ello.

### **6.19.1 Actividades en la localidad**

Estas actividades pueden ser propuestas por cualquiera de los diferentes sectores de la comunidad educativa, así como el Ayuntamiento y otras entidades de carácter cultural, y la organización de las mismas la establecerán los departamentos.

Una vez aprobada, se seguirán las normas que estipule en cada caso concreto Jefatura de Estudios en coordinación con el responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares. Este tipo de actividades en periodo lectivo son de carácter obligatorio por lo que será suficiente con informar a las familias, ya que se entiende que al tratarse de una actividad complementaria sin coste económico los padres madres o tutores legales han manifestado su consentimiento en documento que se recogerá por parte del tutor al principio de curso.

### 6.19.2 Actividades fuera de la localidad de un día

- En el Centro se realizarán actividades complementarias y extracurriculares que necesariamente tendrán que llevarse a cabo fuera de la localidad. En ellas se deben extremar todas las medidas de seguridad y control necesarias para que la actividad se realice con todas las garantías, tanto para alumnos como para profesores.
- El profesor o profesores del departamento que proponga la actividad, ayudado por el responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, la organizará en todos sus aspectos. Se encargará de informar a las familias y de la gestión económica de la misma, si fuera necesario.
- Se deberán tener en cuenta las siguientes directrices:
  - Antes de la aprobación de la P.G.A. el responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares elaborará un planning, con la información recogida de los jefes de departamento, con todas las actividades previstas para cada nivel, que presentará a la C.C.P. Claustro y Consejo Escolar.
  - Se deberán entregar a los alumnos la autorización para que sea devuelta por su padre, madre o tutor.
  - Los departamentos implicados junto con el responsable de actividades complementarias y extracurriculares presentarán a Jefatura de Estudios, con al menos una semana de antelación, las listas definitivas de alumnos que participan y grupos, así como los profesores que acompañarán a los mismos. Jefatura de Estudios dará el visto bueno según los criterios aprobados.
  - Los profesores que participen en la excursión dejarán trabajo para los grupos afectados.
  - Mensualmente el responsable de las actividades extraescolares publicará en el tablón de anuncios de la sala de profesores el listado de las actividades.
  - El centro no estará obligado a devolver las cantidades entregadas como concepto de reserva cuando el alumno abandone voluntariamente la actividad extraescolar. Los costes derivados de la renuncia a participar en el viaje serán a cargo del alumno y estarán cuantificados por la agencia de viajes de acuerdo a la normativa en vigor.
  - El beneficio de las actividades realizadas (lotería, fiestas, venta de objetos, etc.) para sufragar el coste de la actividad escolar es para el grupo, en ningún caso se beneficiará un alumno que decida finalmente no participar en la actividad.

### 6.19.3 Viajes de más de un día

- Los profesores que organicen la actividad entregarán a la dirección del centro para su aprobación la programación diaria.
- El viaje de estudios se realizará en 1º Bachillerato.
- Tendrá como principio básico el premiar la superación de las enseñanzas que los alumnos realizan en el Centro.
- Deberá tener fundamentalmente un carácter cultural y formativo.

- En ningún caso podrán superar los cinco días lectivos de duración, pudiéndose acumular días no lectivos a este cómputo.
- Este viaje se organizará al principio de curso por el responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, con la colaboración de los profesores acompañantes y los tutores.

#### 6.19.4 Profesores acompañantes

La ratio profesor/alumno en las salidas será de 1 profesor por cada 20 alumnos, y como medida de seguridad no debe ir un profesor solo en cualquier actividad que se realice fuera del Centro. En cualquier caso, los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos docentes. Aquellas actividades en las que participe alumnado con necesidades educativas especiales, o la dirección del centro considere la actividad de alto riesgo o cierta complejidad (práctica del ski, viaje internacional, etc.) estas ratios podrán ser modificados de acuerdo a las características del alumnado o actividad.

El profesorado acompañante será elegido en función de los siguientes criterios (en el orden en el que aparecen):

- Profesorado que organice, planifique y coordine la actividad desde el inicio.
- Profesorado del departamento/ciclo que organice, planifique y coordine la actividad.
- Profesorado con menor pérdida de horas lectivas que imparta clase a los grupos participantes en la actividad.
- Profesorado interesado que haya participado en menos actividades extraescolares.

La Jefatura de Estudios arbitrará las medidas necesarias para que el alumnado que no asista a estas actividades complementarias sea debidamente atendido en el centro.

## 7 Procedimiento para la aplicación de las medidas preventivas y correctivas

La finalidad de las Normas es crear un clima en el centro y en la comunidad educativa que facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática.

### 7.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia

#### A quién corresponde la decisión de las medidas correctoras.

Cualquier profesor del Centro, oído el alumno cuando ocurra:

- Sustitución del recreo por una actividad alternativa.
- El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula.

El tutor en estos supuestos:

- Restricción del uso de determinados espacios y recursos.
- Tareas escolares en el Centro en horario no lectivo.

En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se notificará a la familia.

Para reclamar pueden acudir a la Dirección del Centro o Delegación.

### 7.2 Conductas gravemente perjudiciales

#### Quién impone las medidas

Las adopta el director y dará traslado a la Comisión de Convivencia.

#### Procedimiento general



(23I) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad		
--	--	--

### **7.3 Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830]**

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

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

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

#### **7.3.1 Eficacia y garantías procedimentales**

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

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas. Jefatura de estudios sancionará como reiteración cada 3 partes leves de acuerdo a las normas anteriores.

#### **7.3.2 Prescripción**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

#### **7.3.3 Facultades del profesorado**

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

## 7.4 Tabla resumen decreto 13/2013, de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en CLM

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	MEDIDAS CORRECTORAS	A QUIÉN CORRESPONDE LA DECISIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>a)</b> La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, impidan o dificultan el desarrollo normal de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y su reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.</p> <p><b>b)</b> La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p><b>c)</b> El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza 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.</p> <p><b>d)</b> 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.</p>	<p><b>a)</b> La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p><b>b)</b> Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p><b>c)</b> La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p><b>d)</b> La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un periodo 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 contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>	<p>Cualquier profesor/a del centro.</p> <p>El/La director/a del centro</p> <p>El/La director/a del centro</p> <p>El/La director/a del centro</p>

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	MEDIDAS CORRECTORAS	A QUIÉN CORRESPONDE LA DECISIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>a)</b> 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.</p> <p><b>b)</b> La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p><b>c)</b> 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.</p> <p><b>d)</b> Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p><b>e)</b> La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p><b>f)</b> La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p> <p><b>g)</b> 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.</p> <p><b>h)</b> 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.</p> <p><b>i)</b> 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.</p>	<p><b>j)</b> 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.</p> <p><b>k)</b> La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p> <p><b>l)</b> El cambio del grupo o clase.</p> <p><b>m)</b> 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.</p> <p><b>n)</b> 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.</p>	<p>EI/La director/a del centro</p>
<p>Quando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:</p> <p>a) El cambio del centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.</p> <p>b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.</p> <p>c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.</p>		

## **7.5 Sanciones por faltas de asistencia colectiva**

En el caso de que los alumnos falten de forma colectiva a clase será considerado como agravante y los alumnos implicados serán sancionados con la asistencia al centro en horario no lectivo. Las faltas que se cometan en los días anteriores a los periodos no lectivos serán consideradas de especial relevancia.

## **7.6 Los procedimientos de mediación para la resolución de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje**

### **7.6.1 Definición y ámbito de aplicación**

- 1 La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.
- 2 El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
- 3 No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto, en los siguientes casos:
  - a) Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los siguientes apartados:
    - El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
    - Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
    - La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
  - b) Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.
- 4 Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

### **7.6.2 Principios de la mediación escolar**

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a) La voluntariedad, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a los participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.

- c) La confidencialidad, que obliga a los participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.
- d) El carácter personalísimo, que supone que las personas que toman parte del proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de representantes o intermediarios.

### 7.6.3 El proceso de mediación

- 1 El proceso de mediación se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- 2 La persona mediadora deberá ser propuesta por la dirección del Centro, de entre los padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
- 3 La persona mediadora deberá convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
- 4 Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado al director o directora del Centro para que actúe en consecuencia.
- 5 Los Centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta que el proceso debe resolverse en un plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora.

## 8 Normas de seguridad adaptadas al periodo normalizado

- Los planes de emergencia de inicio y de contingencia se darán a conocer a todos los miembros de la Comunidad Educativa, y serán actualizados anualmente.
- Todos los trabajadores tienen el derecho y la obligación de recibir la formación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Estos planes se editarán en un anexo a estas Normas que serán actualizados conforme se produzcan variaciones.
- Se realizarán prácticas de evacuación de los edificios como mínimo una vez al año, preferiblemente en el primer trimestre del curso, cuyas instrucciones tanto para profesorado como para alumnado se detallan a continuación:

Ante el simulacro de evacuación de principios de curso queremos recordar a todo el profesorado las acciones a seguir.

### Instrucciones profesorado:

1. Ante el sonido intermitente de la alarma se procederá a la salida ordenada de los alumnos por la escalera más próxima a las aulas correspondientes. Solo los ocupantes del aula 14, pueden hacer uso de la escalera de emergencia.
2. El profesor, una vez comprobada la salida de todos, debe apagar la luz y cerrar la puerta colocando la papelera del aula en el pasillo delante de la misma o en su defecto una silla, como señal para los efectivos de emergencia.
3. Una vez abandonado el edificio debe reunirse con sus alumnos en un punto de encuentro previamente acordado (en nuestro caso, los jardines de la entrada) y comprobar que se encuentran todos.

4. Una vez oída la señal de final de simulacro debe volver al aula con el alumnado de forma ordenada.
5. En todo caso, se debe estar a las indicaciones de los responsables de planta que señalarán las posibles vías de escape y atenderán a cualquier contingencia que pueda surgir.

#### **Instrucciones alumnado:**

1. Ante el sonido intermitente de la alarma se procederá a la salida ordenada de los alumnos por la escalera más próxima a las aulas correspondientes. Solo los ocupantes del aula 14 (actual 4-B) pueden hacer uso de la escalera de emergencia.
2. Una vez abandonado el edificio, todos los alumnos deben reunirse con su profesor de referencia en un punto de encuentro previamente, acordado (en nuestro caso, los jardines de la entrada).
3. Una vez oída la señal de final de simulacro deben volver al aula de forma ordenada.
4. En todo caso, deberán estar a las indicaciones de los responsables de planta que señalarán las posibles vías de escape y atenderán a cualquier contingencia que pueda surgir.

## **9 Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa**

### **9.1 profesorado**

#### **9.1.1 Derechos del profesorado**

Además de todos aquellos que la función pública contempla, se señalan:

- Tener voz y voto en el Claustro de Profesores.
- Elegir y ser elegido, en su caso, para los órganos unipersonales y colegiados del Centro.
- Que sea respetada su dignidad recibiendo un trato correcto, tanto de los alumnos como de la comunidad educativa.
- Ser respetadas sus opciones, opiniones y valoraciones con libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas o morales.
- Participar, bien personalmente o a través de sus representantes, en los órganos colegiados del Centro y equipos de profesores, en las decisiones que afecten al funcionamiento y organización del Centro.
- Seguir formándose en el campo profesional, para lo que el Centro le dará las facilidades que estén a su alcance.
- Estar informado por parte de la Dirección de todo lo que concierne al desempeño de su función educativa dentro del Centro, gestión administrativa y económica y cualquier proyecto que afecte a la estructura y funcionamiento del Centro.
- Reunirse libremente debiendo facilitársele los medios para el ejercicio de este derecho.
- Ejercer la libertad de enseñanza, siempre que esto no implique abusos o menosprecio a otras áreas, a compañeros o alumnos.
- No ser discriminado por razón de sexo, religión o ideología.
- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la programación general anual.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la elección del director en los términos establecidos por la ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

## 9.1.2 Deberes del profesorado

- Programar las actividades de nivel o área a su cargo, desarrollándolas con metodología y procedimientos que considere adecuados, de acuerdo con el desarrollo curricular acordado.
- Efectuar la evaluación, recuperación, orientación y tutoría de sus alumnos de acuerdo con las directrices aprobadas en el currículo y normas vigentes. Justificar las faltas de los alumnos en la aplicación informática.
- Cumplir y hacer cumplir las normas organización y funcionamiento. Los profesores tienen la obligación de adoptar las medidas correctoras que estimen oportunas, para sancionar las conductas contrarias a las normas de convivencia, de acuerdo con el decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha.
- **Comunicar a primera hora de la mañana a algún miembro del equipo directivo la ausencia del puesto laboral.** Esta obligación será de especial cumplimiento en caso de hacer uso del derecho a la huelga.
- En caso de ausencia, presentar el justificante en Jefatura.
- Guardias de recreo: se pedirá voluntariedad para cubrir las guardias de recreo, en caso contrario se rotará año tras año, se computará como una hora complementaria cada dos recreos.
- Cumplir puntualmente su horario de trabajo e impartir sus clases buscando el máximo rendimiento de los alumnos.
- Tratar con corrección a todos los componentes de la comunidad educativa y respetar sus derechos.
- Proponer medidas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- Corregir las conductas inadecuadas a los alumnos, sean o no alumnos a los que imparta clase.
- Informar por los medios informáticos existentes en el Centro (Delphos y Papás), a las familias y al tutor de la asistencia a clase y el rendimiento académico de sus hijos.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad docente y hacer uso de las plataformas informáticas existentes en el Centro (Delphos y Papás).
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios Centros.
- La investigación, experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
- Informar al Tutor y al Jefe de Estudios de cualquier problema o medida adoptada con algún alumno/a.
- Respetar la libertad de pensamiento y expresión del alumno sin utilizar el saber como instrumento de dominación o manipulación ideológica.

## 9.2 Deberes y derechos de los padres

### 9.2.1 Derechos de los padres

Los padres o tutores en relación con la educación de sus hijos o pupilos tendrán los siguientes derechos:

- A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el estatuto de Castilla-La Mancha y en las leyes educativas.
- A escoger Centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que reciban una educación religioso y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el proceso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

### 9.2.2 Deberes de los padres

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

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

## 9.3 Derechos y deberes del alumnado

### 9.3.1 Derechos de los alumnos

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel educativo que estén cursando.
- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:
  - A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
  - A que se respete su identidad, integridad y dignidad personales.
  - A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
  - A recibir orientación educativa y profesional.

- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- Ser evaluados con plena objetividad.
- Reclamar, ellos o sus padres o tutores, ante decisiones o calificaciones resultantes del proceso de evaluación de final de curso.
- Desarrollar su actividad en las debidas condiciones de higiene y seguridad.
- Elegir libremente la formación religiosa o moral que sea acorde con sus creencias.
- Elevar al Consejo escolar, a través de sus representantes cuantas sugerencias e iniciativas estimen oportunas.
- Elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados de su grupo.
- Los delegados no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces de sus respectivos grupos.
- Los alumnos tienen derecho a la protección de su imagen y sus datos. A tal fin el Centro se da por autorizado por los representantes del menor, si en la matrícula no indican lo contrario, para obtener y utilizar imágenes y nombre del menor relacionadas con la actividad del Centro en la publicaciones de todo tipo que realice el Instituto, ya sean impresas o formato digital (agenda escolar, orla, exposiciones, web, periódico escolar, etc). Asimismo autoriza que dichas imágenes sean obtenidas y difundidas por los medios de comunicación siempre que dicha difusión no comporte una intromisión ilegítima a la intimidad, honra o reputación del menor o sea contraria a su Protección Jurídica del Menor.

### 9.3.2 Deberes de los alumnos

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando los derechos de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.
- Mantener la compostura y el decoro tanto en sus actuaciones como en lo que se refiere a su indumentaria e higiene personal.
- No ausentarse del Centro sin causa justificada.

## 9.4 Deberes y derechos del personal de administración y servicios

Personal no docente es todo aquél, funcionario o no, que desempeña un trabajo en el Centro y que no es docente, independientemente de la Administración, Organismo o Empresa de la que dependa. Comprende:

- Personal de conserjería.
- Personal laboral de limpieza.
- Personal de administración.
- Cuidador/a.
- Fisioterapeuta.
- Cualquier persona dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia que trabaje en el Centro.

### 9.4.1 Competencias del personal no docente

Serán todas aquellas que sus condiciones de trabajo o contrato o estatuto le marquen.

#### Régimen disciplinario

Será el que les corresponda según su estatuto, contrato o convenio.

#### Jefatura del personal no docente

Corresponderá al Director del Centro y, por delegación, al Secretario del Centro, quienes darán las normas de organización y funcionamiento.

### 9.4.2 Ordenanzas

Serán aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios, y además:

- Cumplir las órdenes que el Director, Jefe de Estudios o Secretario les diere, siempre que dichas órdenes comprendan obligaciones contempladas en su estatuto, contrato o convenio.
- Respetar y tratar con corrección a todo el personal trabajador, docente y no docente, a todos los alumnos y a todos los padres / madres de alumnos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas que les haya dado el Equipo Directivo en relación con el funcionamiento del Centro.
- Tiene la misión de **controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste**. En el comienzo de la jornada, abrirán las puertas de acceso al centro y las cerrarán 5 minutos después del toque de sirena. Derivarán a todos los alumnos que lleguen tarde al profesor de guardia.
- Cuidar y atender a los alumnos dentro de su competencia.
- Colaborar con los profesores de guardia durante los recreos para mantener el orden en los pasillos y servicios.
- Encendido y apagado automático de la calefacción: comprobación de su funcionamiento y control de combustible.
- Entrega de llaves a los profesores que las demanden, anotando el nombre del solicitante hasta que sea devuelta.
- Custodiar las instalaciones, mobiliario, equipamiento.
- Controlar la entrada de personas en el Centro y las dependencias del mismo. En el comienzo de la jornada, abrirán las puertas de acceso al centro y las cerrarán 5 minutos después del toque de sirena. Derivarán a todos los alumnos que lleguen tarde a la sala de profesores para que se hagan cargo los profesores de guardia.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido por la legislación vigente.

- Control de salidas de alumnos, no permitiendo que los alumnos abandonen el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- Apagado de luces y cierre de puertas.
- Atención telefónica, derivación a determinadas extensiones.
- Gestión del correo, distribución de la paquetería, timbrado, envío, ensobrado, etc.
- Localización de profesores de forma activa en cuanto a mensajes, avisos, etc.
- Realización de fotocopias, ayuda para resolver problemas de atascos, control del número de fotocopias y encuadernación de trabajos académicos y organizativos.
- Preparación y reparto de sobres de matrícula.
- Traslado de mobiliario ligero, como mesas y sillas, cuando sea necesario para reuniones, conferencias, etc.
- Traslado de libros y material didáctico por cambio de aula, etc.
- Traslado de bultos a los destinos correspondientes.
- Ayuda y asistencia a empresas y profesionales que vayan a realizar trabajos de reparación o instalación en el centro en periodo lectivo, garantizando los accesos y facilitándoles los medios necesarios a su alcance para realizar las tareas.
- Poner en conocimiento del equipo directivo del centro las posibles anomalías de las instalaciones y de su posterior arreglo de lo que quedará constancia en secretaría.
- Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.
- Colaborar con los profesores de guardia en el orden de los pasillos.
- Movilización de los medios audiovisuales al aula, si el profesor lo solicita.
- Otras tareas similares que le encomiende el equipo directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo.
- Se entiende que estas funciones se efectuarán de forma rotativa y que en ningún caso supondrán dedicación exclusiva a ninguna de ellas.

### 9.4.3 Personal de secretaría

Personal que bajo la dependencia del secretario está encargado de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente. Sus funciones son:

- Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
- Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
- Atención e información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
- Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
- Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
- Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.

- Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.
- Gestión de los carnés de identidad escolar.
- Apoyo a los procesos electivos del Centro.
- Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
- Gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del Secretario las necesidades de reposición de material.
- Cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

#### 9.4.4 Personal de limpieza

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

- Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.
- Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesario para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al Secretario.
- Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
- Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle.
- Para la distribución del trabajo de forma equilibrada, se dividirá el total de la superficie en tantas zonas como trabajadores compongan la plantilla.
- Se asignará cada zona a un trabajador, que será el responsable del estado de la misma.
- Se cambiarán los trabajadores de zona cuando así lo acuerden entre ellos.
- Una vez distribuido el espacio y asignadas las zonas, se deberá poner en conocimiento del Secretario el planning de un trimestre, o si se prefiere del curso completo.

#### 9.4.5 Derechos del personal no docente

Serán aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios, y además:

- Elegir y ser elegido, en su caso, como representante en los órganos en los que esté contemplada esta posibilidad.
- Ejercer sus derechos sindicales.
- Dirigirse al Director, Jefe de Estudios o Secretario manifestándoles sus quejas o sugerencias para poder efectuar mejor su trabajo.
- Derecho a reunirse previa comunicación al Secretario.
- Elegir libremente su representante en el Consejo Escolar.
- Recibir un trato digno y correcto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **Ausencias del personal no docente**

En caso de imposibilidad de incorporarse al trabajo, deberá comunicarlo inmediatamente al Director o Secretario para que provean lo que corresponda.

Deberá justificar su inasistencia con la baja médica o certificado.

En caso de permiso de la entidad pública o privada de la que administrativamente dependa, deberá entregar en el Centro la copia de dicho permiso.

## **10 Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos, así como el resto de responsabilidades, con especial relevancia a los criterios de sustitución del profesorado ausente**

### **10.1 Definición y elección de grupos**

La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

La elección de materia, grupo y, en su caso, ámbito y turno por el profesorado se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica, preferentemente, en el mes de septiembre antes del inicio de las actividades lectivas, se respetará la prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el centro; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado. También se contemplará la preferencia de los maestros adscritos a los institutos de educación secundaria a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de la Educación secundaria obligatoria.

### **10.2 Calendario y horario general del centro**

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

Los jefes de departamento asumen la competencia de organizar y realizar las pruebas extraordinarias, para lo que contarán con la colaboración del resto de miembros del departamento.

En el caso de que, por cualquier circunstancia, faltara el profesorado de algún departamento, la jefatura de estudios encargará la realización de estas pruebas a otro u otros departamentos didácticos que impartan materias afines. Si esto no fuera posible, el director del centro enviará las pruebas a la Dirección Provincial, donde serán revisadas y corregidas por parte de una comisión provincial.

Los centros docentes permanecerán abiertos durante el mes de julio, con el personal directivo y de administración y servicios suficientes, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación. Sin perjuicio de lo anterior, los directores comunicarán al Servicio de Inspección la fecha del mes de julio en que dan por concluidas todas las tareas que se hayan de realizar en este período.

### **10.3 Horario del alumnado**

El horario del alumnado se distribuirá, como mínimo, en seis horas diarias para completar las treinta horas semanales, y se organizará en periodos lectivos cuya duración no podrá ser inferior a cincuenta y cinco minutos.

Jefatura de estudios propondrá al claustro de profesores para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro, dando prioridad a la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios establecidos en el Proyecto educativo.

### **10.4 Horario del profesorado**

El horario semanal de obligada permanencia en el centro es de veintinueve horas. Con carácter general, de las veintinueve horas semanales de permanencia en el centro, que se repartirán en horas lectivas y complementarias.

La permanencia diaria de cada profesor en el centro no podrá ser inferior a cuatro horas, de las cuales un mínimo de dos será lectivas. En los días de principio y final de curso, cuando no hay clase con los alumnos, la permanencia en el centro será de cuatro horas.

El equipo directivo podrá aumentar el número de horas complementarias del horario semanal en función de necesidades organizativas del centro.

La distribución del horario complementario será responsabilidad del equipo directivo.

### **10.5 Horario del Personal de Administración y Servicios**

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

### **10.6 Aprobación y cumplimiento de los horarios**

Los horarios serán aprobados por el director, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación.

El control del horario del profesorado será realizado por el jefe de estudios y, en última instancia por el director. Contará con la colaboración de los jefes de estudios adjuntos, en su caso, y de los profesores que atiendan a los grupos cuyo profesor está ausente. Este profesorado anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de profesores y cualquier otra incidencia que se hubiese producido.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este al jefe de estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su reincorporación al centro.

#### **10.6.1 Organización y funcionamiento de la C.C.P.**

La CCP se reúne semanalmente.

En las Sesiones de Pleno se abordan muchos temas, unos específicos de la CCP y otros que hacen referencia al funcionamiento general, de modo que los Jefes de Departamento actúan como transmisores de información y de opiniones desde la CCP a los Departamentos y viceversa. Junta de profesores.

#### **10.6.2 Composición y funcionamiento de la junta de profesores**

- 1 La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo. Será coordinado por su tutor.

- 2 El equipo docente se reunirá según lo dispuesto en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios, a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.
- 3 Todos los profesores que impartan docencia a los alumnos del grupo están obligados a asistir a las reuniones que convoque el tutor o jefatura de estudios.

### 10.6.3 Funciones

Serán funciones del equipo docente:

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

### 10.6.4 Organización de las evaluaciones

#### **Junta de Evaluación**

La junta de evaluación está compuesta por los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo, asistirá el orientador/a y será presidida por el tutor/a. Se reunirá en las sesiones de evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios, o a propuesta del tutor.

Si después de celebrada la reunión de evaluación hubiera una modificación de nota de algún alumno, la junta de evaluación se reunirá de nuevo si la nota supone un aprobado o suspenso del alumno. Para otras modificaciones será el tutor el encargado de informar a todos los profesores de la junta de evaluación.

Previo a la sesión de evaluación los profesores deben poner las notas de los alumnos en el programa Delphos con un tiempo suficiente para que el tutor prepare la sesión de evaluación.

#### **PROTOCOLO PARA LAS SESIONES DE EVALUACIÓN**

El tutor/a es el presidente de la Junta de evaluación y responsable de coordinar la reunión, en todo momento velará por el cumplimiento del siguiente protocolo:

- La evaluación se ceñirá al tiempo adjudicado por Jefatura de estudios.
- La actilla de notas y la información estadística se subirá a Teams previamente a la sesión de evaluación.
- Se tratarán los temas globales de grupo e individuales de mayor relevancia. En caso necesario se puede convocar otra sesión para tratar los casos individuales que necesiten mucho tiempo.
- Comenzar la sesión de evaluación por los casos más relevantes.
- No se permitirá poner o cambiar notas. Esto lo puede hacer cada profesor de manera individual.
- Solo estará permitido comentarios académicos o que afecten al rendimiento escolar de los alumnos

- La información que los profesores deseen para trasladar a los padres se enviará por la plataforma EducamosCLM.
- Jefatura de estudios organizará las sesiones de evaluación de la siguiente manera:
  - 1º + 3º ESO
  - 2º + 4º ESO + FPB
- Se ruega la máxima puntualidad

### 10.6.5 Tutores

- 1 La tutoría de los alumnos forma parte de la función docente.
- 2 En el instituto habrá al menos un tutor por cada grupo de alumnos. La designación de tutores la realiza el director de acuerdo a los criterios que se especifican en el apartado siguiente.
- 3 El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial.

### 10.6.6 Funciones del tutor

- 1 Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
- 2 Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- 3 Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- 4 Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- 5 Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- 6 Colaborar con el departamento de orientación, en los términos que establezca jefatura de estudios.
- 7 Encauzar y atender las demandas de los alumnos y mediar, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se presenten.
- 8 Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- 9 Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y con el rendimiento académico.
- 10 Realizar el seguimiento de la asistencia a clase de los alumnos del grupo informado a las familias y al resto del profesorado de la junta de profesores.

## 10.7 Criterios establecidos por el claustro

### 10.7.1 Formación de grupos

Los criterios para el agrupamiento serán:

1. 1<sup>er</sup> ciclo
  - a. Respeto grupo clase, según acuerde la CCP, atendiendo a las recomendaciones del Plan de Transición entre Etapas Educativas.
  - b. Optatividad
  - c. Bilingüismo
  - d. Reparto equitativo de repetidores

2. 2º ciclo
  - a. Optatividad
  - b. Bilingüismo
  - c. Troncales
  - d. Respeto grupo clase de origen
  - e. Reparto equitativo de repetidores
3. Bachillerato
  - a. Respeto de la modalidad elegida, optatividad

### 10.7.2 Asignación de tutorías

El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo, de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1 **VOLUNTARIEDAD**: basada en el deseo expreso del profesor y fundamentada en su experiencia, motivación y otros aspectos pedagógicos.
- 2 **IMPARTIR DOCENCIA** a todo el grupo el mayor número de horas.
- 3 **CONTINUIDAD** el curso anterior en el caso de un buen funcionamiento grupal y si así lo desea el profesor-tutor. Este criterio es especialmente considerado en el caso del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria.
- 4 **POR ELECCIÓN DEL JEFE DE ESTUDIOS**: si no hay candidatos y teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  - a) Impartir docencia al grupo de tutoría el máximo de horas posible.
  - b) Continuidad con el grupo.
  - c) Mayor antigüedad en el Centro.

En el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento los tutores son, salvo excepción justificada, los profesores que imparten la docencia directa en los ámbitos socio-lingüístico o científico-tecnológico. En el caso de que no fuera posible se tiene en cuenta para el resto del profesorado la pertenencia al D.O. y el número de horas de docencia directa.

### 10.7.3 Elección de turnos, cursos y grupos

- 1 En el primer Claustro, el/la jefe/a de estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación (previa reunión con los mismos) el número de grupos de alumnos que corresponde a cada área y materia, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el departamento, establecido por la Delegación Provincial.
- 2 Una vez establecidos los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. La distribución se realizará de la siguiente manera:
  - a) Los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrá en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas, de especialidad y organización.
  - b) Solamente en aquellos casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas. El profesor o profesora elegirá un curso de alumnos que desee impartir. A continuación, lo hará el profesor o profesora siguiente, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre el profesorado del Departamento presente en el acto. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todos los profesores y profesoras

completan su horario lectivo o se hayan asignado todas las áreas, materias y cursos que correspondan al Departamento, se utilizará el siguiente orden:

b.1.- En primer lugar, elegirán los funcionarios docentes con destino definitivo en el centro con el siguiente orden de prelación

- Profesores de Enseñanza Secundaria con la Condición de Catedrático.
- Profesores de Enseñanza Secundaria, profesores técnicos de Formación Profesional y maestros.

La elección vendrá determinada por la antigüedad en el cuerpo al que pertenece el profesorado, y en caso de empate por la antigüedad en el centro.

No obstante, lo anterior, habrá de contemplarse la preferencia de los maestros adscritos a los institutos de educación secundaria a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de educación secundaria obligatoria (sin perjuicio de la organización general del Centro).

b.2.- En segundo término, elegirán horario los funcionarios docentes destinados provisionalmente (profesores adscritos, desplazados, en comisión de servicios y expectativa, etc.), en dicho centro con el mismo orden de preferencia señalado en el punto anterior.

b.3.- En tercer término, los profesores interinos con el mismo orden de preferencia señalado en el punto anterior, y de acuerdo con los perfiles solicitados a la Consejería.

De coincidir la antigüedad, el orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios:

- Mayor antigüedad en el Cuerpo de Enseñanza, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
- Mayor antigüedad en el instituto
- Si tras la aplicación de estos criterios persiste la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados de la Consejería de Educación y Ciencia, publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.

#### 10.7.4 Asignación de las tutorías a los departamentos

Previamente a la elección por parte de los departamentos. En los cursos y grupos que requieran la asignación de tutores, dada su singularidad en las horas asignadas y la elaboración general de los horarios (agrupamientos flexibles, coincidencia de asignaturas, etc.) Jefatura de Estudios llevará a cabo esta organización que será respetada por los profesores de los departamentos en su elección.

Cuando los profesores de un departamento no puedan asumir todas las horas de docencia de su especialidad, Jefatura de Estudios asignará las horas restantes a profesores, cuyo perfil haya sido demandado previamente a la Delegación, de otros departamentos de materias afines. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado. Los profesores que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se incorporarán también a éste.

El profesorado deberá estar presente para participar en las tareas de organización del curso. En caso de que algún profesor o profesora no concurra en la fecha señalada, por causas imputables al mismo, perderá el derecho a ejercitar la prioridad que pueda corresponderle en cuanto a la elección de horarios, asignación de funciones, etc.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, y el jefe del mismo dará copia de forma inmediata al Jefe de Estudios.

## 10.8 Procedimiento de actuación en caso de ausencia del profesor

La ausencia del profesor a su puesto de trabajo está regulada por la Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el empleado o empleada deberá avisar de su ausencia a la Dirección del centro tan pronto sepa que ésta vaya a producirse. Esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior solicitud, justificación fehaciente y, en su caso, concesión del permiso o licencia correspondiente a través del procedimiento formalmente establecido.

Esta comunicación deberá hacerse a través de una llamada telefónica, correo electrónico o Delphos-Papás.

En caso de conocer la ausencia el profesor dejará trabajo, ejercicios, etc en el parte de guardia y será el profesor de guardia quien se encargue de entregar y recoger los ejercicios a los alumnos.

## 10.9 Profesor de guardia

Corresponde al profesor de guardia atender las incidencias que puedan producirse, haciéndose cargo de los alumnos que se puedan encontrar sin profesor por cualquier circunstancia.

Permanecerá en el centro localizable durante toda la hora. Si no estuviera en la sala de profesores indicará dónde se encuentra.

Finalizada la hora de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Son competencias del profesor de guardia:

- Los profesores de guardia vigilarán que, durante las horas de clase, ningún alumno se encuentre ni en la Cafetería, ni en los pasillos. En este caso, se harán cargo de ellos y darán parte a la Jefatura de Estudios e informará del hecho. Para ello, deben hacer un recorrido por los distintos pasillos del Instituto, con especial atención a la planta baja, patio y cafetería.
- Será responsable de los grupos de alumnos que por cualquier circunstancia se encuentren sin profesor, controlando el orden de la clase y la realización de actividades que deban realizar, pasará lista al grupo y pondrá las faltas en Delphos.
- Anotar en el parte de faltas a los alumnos que hayan sido expulsados de clase, que permanecerán en el aula de convivencia.
- No se podrán adelantar clases y también se cubrirán las ausencias producidas a última hora. La guardia se inicia en el momento que toque el timbre, los profesores de guardia irán metiendo a los alumnos dentro de sus respectivas clases, a continuación, los profesores de guardia acudirán a la Sala de Profesores para comprobar en el Parte de Guardias las ausencias previstas y distribuir los grupos a sustituir, anotarán en el parte las ausencias.
- Uno de los profesores permanecerá en el aula de convivencia atendiendo a los alumnos expulsados de clase y, al menos, un profesor de guardia permanecerá en la Sala de Profesores para atender las posibles incidencias: accidentados, indispuestos, etc.
- **En caso de que el número de grupos libres supere al de profesores de guardia, éstos atenderán prioritariamente a los de nivel inferior. Los grupos que no puedan ser atendidos permanecerán en sus clases y serán controlados de forma**

**alternativa por los profesores de guardia. O bien, se agruparán en la sala de usos múltiples. Se informará de ello al Equipo Directivo.**

- Jefatura de Estudios estará a disposición del equipo de guardia para cualquier duda que pueda surgir.
- Bajo ningún concepto se permitirá a los alumnos abandonar el centro durante todo el período lectivo, aunque falte su profesor a primera/s o última/s hora/s.
- Cuando falte un profesor que imparte clases en aulas específicas (talleres, laboratorios, gimnasio, aulas de música o dibujo, aulas de informática, pistas polideportivas, etc) deberá hacerse la guardia en el aula propia del grupo; si no fuera posible, Jefatura de Estudios indicará el lugar.
- Biblioteca no puede usarse como si fuera un aula cualquiera para cubrir una guardia, y sólo recurriremos a ella en el caso excepcional de existencia de menos profesorado de guardia que grupos a los que atender y ausencia de aulas alternativas donde concentrarlos.
- Encargarse de los alumnos expulsados que no pueden volver al aula en colaboración jefatura de estudios.
- Cuando todos los grupos sin profesor estén atendidos, durante la hora de guardia velará por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Para ello recorrerá las dependencias del centro controlando el orden en los pasillos y las entradas a clase para permitir que, alumnos y profesores, puedan realizar su labor.
- Resolverá cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible a la dirección del centro cuando resulte necesario, dependiendo de la trascendencia de lo ocurrido.
- Si un alumno se pusiera enfermo, el profesor de guardia lo comunicará, a sus padres.
- En caso de que necesite asistencia médica urgente se llamará al 112. Mientras el alumno espera la asistencia médica, tomarán las medidas que consideren oportunas para la mejor atención al alumno y actuará de acuerdo al protocolo aprobado por el Consejo Escolar.

### 10.9.1 Profesor de guardia de recreo

Durante los recreos, los alumnos saldrán al patio, que estará vigilado profesores de guardia. **No estará permitido salir del centro durante los periodos de recreo sin permiso expreso del profesorado en atención a la seguridad de los menores de edad.** Por tanto, las puertas durante esos periodos permanecerán cerradas. Los delegados de los grupos serán los encargados de cerrar y abrir el aula al principio y al final del recreo. Los alumnos permanecerán dentro de sus aulas durante el cambio de clase, salvo desplazamientos a/o desde aulas especializadas o causa justificada.

Las guardias de recreo se computan a razón de una hora complementaria por cada recreo si la duración del mismo es de treinta minutos, y de una hora complementaria por cada dos recreos si la duración de los recreos es inferior a treinta minutos.

Los profesores de guardia de recreo realizarán las siguientes funciones:

- a) Vigilancia de pasillos para que los alumnos no permanezcan en las clases.
- b) Vigilancia para evitar que se pueda fumar en el Centro. (Incluido el patio).
- c) Vigilancia de las escaleras de emergencia y del patio.
- d) Aquellas otras que les encomiende el equipo directivo relacionadas con el orden y control de alumnos durante el periodo de recreo.

- e) Estar atentos a cualquier eventualidad o accidente, en caso de éste, se actuará de acuerdo al protocolo aprobado por el Consejo Escolar.
- f) Firmar el parte de guardia de recreo.

### 10.10 Criterios pedagógicos establecidos por el Claustro para la elaboración del horario de alumnos

La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnos e incorporarán, de manera equilibrada, a los de necesidades específicas de apoyo educativo y a los alumnos que permanecen un año más en el mismo curso.

En el ejercicio de su autonomía pedagógica, el Centro podrá proponer agrupamientos diferentes a los establecidos por cursos. Esta agrupación se estudiará al finalizar cada curso académico, y para ello se contará con las opiniones del profesorado de los departamentos.

Todos los grupos de alumnos tendrán seis períodos lectivos diarios, teniendo cada período lectivo una duración de cincuenta y cinco minutos, no existiendo tiempos de descanso entre periodos lectivos, salvo los estrictamente necesarios para cambio de aula, si los hubiera.

El horario del Centro queda con carácter general como sigue:

HORARIO GENERAL					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 9:25	PRIMERA HORA				
9:25 10:20	SEGUNDA HORA				
10:20 10:35	RECREO 1				
10:35 11:30	TERCERA HORA				
11:30 12:25	CUARTA HORA				
12:25 12:40	RECREO 2				
12:40 13:35	QUINTA HORA				
13:35 14:30	SEXTA HORA				

Se intentará utilizar criterios de distribución de materias en días alternos a lo largo de la semana, excepto en aquellos casos en los que los Departamentos justifiquen ciertos agrupamientos.

Las tutorías se intentarán hacer coincidir en la misma franja horaria intermedia para todos los grupos de un mismo nivel, para facilitar la realización de charlas, conferencias u otras actividades complementarias.

Asignación de aulas por grupos preferentemente y/o aula de materia específica, de acuerdo con la escasa disponibilidad de espacios del Centro.

Por tanto, la jornada escolar del centro queda enmarcada de 8:30 a 14:30 horas. En el caso de los periodos lectivos sin alumnado (principio y final de curso) el horario mínimo de permanencia en el centro será de 4 horas, preferentemente de 9:00 a 13:00 horas, estableciéndose para ello hojas de control.

### **10.11 Criterios generales para la atención de las actividades de evaluación y recuperación de los alumnos con materias pendientes de otros cursos**

#### **EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

En Educación Secundaria Obligatoria, el protocolo de actuación con el alumnado con materias pendientes de cursos anteriores será el siguiente:

- Los departamentos, en sus programaciones didácticas, incluirán las actividades para el alumnado con materias pendientes de cursos anteriores, así como la forma de la que dispone el alumnado para superar los estándares de aprendizaje correspondientes a materias de cursos anteriores.
- En el caso del alumnado que entre a formar parte de los programas específicos, tales como grupos de diversificación, que tengan alguna materia pendiente que forme parte de los ámbitos, será el profesor de dicho ámbito, en coordinación con el departamento didáctico de dicha materia, quien establezca la manera de recuperar dicha materia pendiente.
- Una vez transcurrido el inicio del curso y se haya recibido la información del alumnado de nueva incorporación en cursos diferentes al primero se elaborará desde jefatura de estudios un listado del alumnado con las asignaturas que tienen pendientes que corresponden a dicho departamento.
- Jefatura de estudios, con la información remitida por los departamentos, realizará un informe individualizado con la información relativa a todas las materias pendientes que tiene un determinado alumno, con las actividades que tienen que realizar y los exámenes que tuviera que hacer. Dichos informes serán entregados al tutor que informará a las familias y hará entrega de una copia del informe previa firma de las familias.
- Durante el curso, la atención del alumnado con materias pendientes corresponderá al profesorado de la materia respectiva en cursos superiores. En caso de que el alumno haya dejado de cursar la asignatura, será el departamento didáctico el que se encargue.
- La evaluación del alumnado con materias pendientes se realizará previamente a la sesión de evaluación del curso en el que se encuentre el alumno correspondiente. Asistirá a la reunión de evaluación el profesor que le ha impartido clase y si no cursara esta asignatura será el jefe de departamento el que asista.

#### **BACHILLERATO**

- El alumnado de primer curso que haya promocionado a segundo, con materias pendientes, en el contexto de la evaluación continua, la superación de los estándares de aprendizaje evaluables correspondientes a éstas serán determinadas por el departamento.
- Los departamentos, en sus programaciones didácticas, incluirán las actividades para el alumnado con materias pendientes del curso anterior, así como la forma de la que dispone el alumnado para superar los criterios de evaluación correspondientes a dichas materias.

- Una vez iniciado el curso y cuando se haya recibido la información del alumnado de nueva incorporación se elaborará desde jefatura de estudios un listado del alumnado con las materias que tienen pendientes y que corresponden a cada departamento.
- Jefatura de estudios, con la información remitida por los departamentos, realizará un informe individualizado con la información relativa a las materias pendientes que tiene un determinado alumno, con las actividades que tienen que realizar y los exámenes que tuviera que hacer. Dichos informes serán entregados al tutor que informará a las familias y hará entrega de una copia del informe previa firma de las familias.
- La superación de las materias de segundo curso que sean de carácter progresivo estará condicionada a la evaluación positiva de las correspondientes de primero.
- La evaluación del alumnado con materias pendientes se realizará previamente a la sesión de evaluación del curso en el que se encuentre el alumno correspondiente. Asistirá a la reunión de evaluación el jefe de departamento.

## **11 Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores establecido por la Consejería**

El protocolo de intervención con menores de la JCCM, dice:

“Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.”

En nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas:

### **1. PROTECCIÓN DE DATOS**

- a) Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a deberá apartar al niño/a en cuestión cuando se vaya a captar imágenes.
- b) Todos los equipos informáticos con acceso a internet por parte del alumnado, deberán tener un filtro de acceso a contenidos no apropiados y ser utilizados siempre bajo la supervisión de un maestro/a.

### **2. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO**

**2.1. INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA** En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.

- c) No mover al menor y evitar la deambulaci3n.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- e) Aplicar, en su caso, los primeros auxilios necesarios para evitar un mayor da1o (proteger de golpes de repetici3n, caídas, taponar la hemorragia, maniobras cardiopulmonares de primeros auxilios, etc).
- f) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio m3dico de urgencia.

## 2.2.- INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES

- a) Situaciones que requieran primeros auxilios En situaciones no urgentes que supongan la aplicaci3n de primeros auxilios habituales, el profesor/a que se encuentre con el alumno avisar3 telef3nicamente los padres o tutores legales del mismo para informar del estado de su hijo/a. Si fuera necesario, se le administraran los primeros auxilios.
- b) Intervenciones en situaciones con diagn3stico previo

En las situaciones no urgentes que suponga una intervenci3n pautada en base a un diagn3stico previo, es preciso que:

- El menor posea diagn3stico m3dico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo.
- Los padres, tutores o representantes legales del menor deber3n facilitar al centro educativo copia del informe m3dico, en el que aparezca claramente el diagn3stico y tratamiento del mismo.
- Es obligatorio igualmente la cumplimentaci3n y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de informe de enfermedad cr3nica, consentimiento y autorizaci3n al personal educativo para administrar el tratamiento m3dico y que estar3 archivado en su expediente.
- Las personas responsables de la administraci3n del centro pasar3n dicha informaci3n al expediente acad3mico personal de cada alumno.

## 12 La organizaci3n de los espacios y del tiempo en el Centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos

### 12.1 Criterios de utilizaci3n de zonas y aulas comunes

#### 12.1.1 Aula de Usos M3ltiples

Su uso estar3 reservado para la celebraci3n de reuniones (Claustros, Consejo Escolar, etc.), conferencias, presentaciones, recepci3n de alumnos y padres, y cualquier otra actividad en la que participe un n3mero de asistentes que no se puedan ubicar en otro sitio.

Excepcionalmente, se podr3 utilizar para impartir clases, realizar ex3menes y otras actividades de la vida normal del centro, en cuyo caso se deber3 contar con la autorizaci3n expresa del Equipo directivo.

No tendr3 una utilizaci3n exclusiva para ning3n miembro de la comunidad, y por tanto para poder contar con un orden, se utiliza una plantilla semanal en la que los interesados deber3n anotarse para poder organizar un uso lo m3s racional posible.

La ocupaci3n de este espacio ser3 preferente para aquellas actividades en las que se agrupen varios cursos y en los d3as previos a las evaluaciones o pruebas finales.

#### 12.1.2 Aulas de Inform3tica – Althia

El Centro cuenta con tres aulas de inform3tica:

Aula Althia 1

Aula Althia 2

Aula de informática de tecnología

Las tareas de mantenimiento y utilización, dependen directamente del responsable TIC del Centro, de forma que cualquier anomalía, o necesidad de utilización o instalación de software de los departamentos, deberán ser comunicado a este responsable.

#### **Consideraciones sobre su uso:**

- El resto de horario queda a disposición de otras actividades del Centro, estando para estos efectos un cuadrante semanal en la sala de profesores, debiéndose reservar a principio de curso por lo departamentos interesados.
- Estas aulas, nunca deben tener la consideración de aulas de recreo y esparcimiento (guardias y tutorías), en las que el alumnado venga a jugar o hacer otras tareas que no sean las propias educativas que el profesorado prepare previamente.
- Nunca se dejará a los alumnos solos en estas aulas, debiendo estar bajo la vigilancia de al menos un profesor o profesora.
- En el curso escolar 2022/2023 se han instalado 21 paneles digitales de los que estamos obligados a realizar un uso adecuado tanto profesores como alumnos. Cualquier deterioro intencionado será objeto de sanción.

#### **12.1.3 Biblioteca**

Las tareas de mantenimiento, adquisiciones y utilización, dependen directamente del responsable la Biblioteca del Centro.

Sus funciones serán las siguientes:

- Préstamo de libros.
- Recogida de libros.
- Mantener el orden en la biblioteca.
- Atención y orientación a los alumnos en sus búsquedas bibliográficas.

#### **12.1.4 Polideportivo y pistas deportivas**

Estos espacios son de responsabilidad y utilización preferente del departamento de Educación Física.

En las pistas deportivas, durante las horas lectivas, sólo podrá estar el profesor de Educación Física que esté impartiendo clase con su grupo.

Para garantizar un uso correcto y eficiente de las pistas deportivas, el departamento de Educación Física elaborará las normas puntuales que se estimen oportunas, complementarias a éstas.

La utilización de estas instalaciones en horario no lectivo debe contar con la autorización del Consejo Escolar

#### **12.1.5 Ordenadores de la sala de profesores**

- Son para uso exclusivo de los profesores del Centro.
- La conexión a Internet podrá ser utilizada por cualquier profesor con fines educativos y culturales, evitando la generalización de lo lúdico y borrando los archivos bajados de la red una vez utilizados.
- La instalación de un programa específico corresponde al encargado de los medios informáticos.

- Cuando se termine de trabajar con un ordenador se apagará correctamente.
- Se realizarán limpiezas periódicas de los discos duros de los ordenadores.
- Para la impresión de los documentos derivados de la actividad docente, casi todos los departamentos están dotados de impresora para poder imprimir. En su defecto, pueden hacer uso de las impresoras de la sala de profesores.

### 12.1.6 Teléfonos

- El Centro dispone de un sistema telefónico de centralita para uso interno y comunicación con el exterior. Este sistema podrá ser utilizado por los miembros de la comunidad educativa siempre y cuando su uso sea debido a cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con materias relacionadas con el Centro educativo. Estas llamadas se realizarán desde cualquiera de las extensiones existentes en departamentos o sala de profesores. Se dispone de un teléfono inalámbrico para preservar la confidencialidad de las conversaciones.

### 12.1.7 Cafetería

El servicio de cafetería se ofrece para toda la comunidad escolar.

El alumnado tendrá acceso a este servicio exclusivamente en los periodos de recreo, y al comienzo o finalización de la jornada, quedando totalmente prohibido su acceso en los momentos de cambio de clases, ni durante las horas lectivas.

El personal y/o la empresa que esté al frente de este servicio, está obligado a cumplir las normas incluidas en este reglamento, así como el pliego de condiciones del contrato firmado con la Delegación de Educación y Ciencia.

## 12.2 Criterios de uso de equipos y maquinaria

### 12.2.1 Fotocopiadoras

En la actualidad hay un total de tres máquinas fotocopiadoras:

2 en consejería

1 en la sala de profesores

Los trabajos de reproducción se encargarán a los conserjes con la antelación necesaria.

### 12.2.2 Ordenadores Portátiles

Tenemos en la actualidad 48 ordenadores netbook, todos con acceso a internet a través de la red Wifi Althia, que da cobertura a todo el perímetro del Centro.

#### **Protocolo de utilización de los Netbook**

- 1.- Para utilizar los ordenadores, previamente debes reservar el armario correspondiente en la sala profesores.
- 2.- Cada ordenador debe dejarse en el mismo estado que te lo encuentras.
- 3.- Los ordenadores están colocados ordenadamente (identificados con un número) y conectados a la red.
- 4.- El profesor debe comprobar el estado en el que quedan los ordenadores.
- 5.- El armario, que está conectado a la toma de corriente y cerrado, debe quedar en el mismo estado.
- 6.- No se permite sacar los ordenadores del centro.
- 7.- Cualquier incidencia debe comunicarse a la dirección del centro.

## **12.3 Servicios complementarios**

Los servicios complementarios con los que cuenta nuestro Centro son:

- Fotocopias.
- Taquillas.
- Transporte escolar.

### **12.3.1 Fotocopias**

Las fotocopias sólo se podrán realizar durante los recreos. No está permitido hacer fotocopias de libros o textos.

El precio será aprobado por el Consejo Escolar anualmente.

### **12.3.2 Taquillas**

Las aulas disponen de taquillas. Los alumnos que deseen pueden alquilar anualmente la taquilla. Cada usuario se responsabilizará del estado de la taquilla. El precio del alquiler es anual y la cantidad será aprobada por el Consejo Escolar.

### **12.3.3 Servicio de transporte escolar**

Usuarios del servicio gratuito de transporte escolar.

Concretamente se organizan en dos rutas de autocares:

- Ruta 1: Cabezarrubias, pedanías y fincas cercanas.
- Ruta 2: Solana y fincas cercanas´
- Ruta 3: Brazatortas.

#### **12.3.3.1 Objetivo**

Garantizar el transporte escolar a todo el alumnado con derecho al mismo, dentro de los criterios de mejora de la calidad y seguridad en su prestación diaria.

#### **12.3.3.2 Beneficiarios del servicio**

Podrá ser beneficiario del servicio de transporte escolar, el alumnado de nuestro Centro que se encuentre escolarizado, y que resida en localidad distinta a la de Puertollano.

#### **12.3.3.3 Derechos del alumnado**

A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.

Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.

A la llegada y salida del Centro con un margen de espera no superior a diez minutos.

A que la permanencia en el autobús sea inferior a cuarenta y cinco minutos en cada sentido del viaje.

A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.

A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.

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.

A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

#### **12.3.3.4 Deberes del alumnado**

De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.

De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.

De permanecer sentado durante el viaje.

De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.

De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.

De cumplir durante el viaje las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

De entrar y salir con orden del autobús.

De solidaridad y ayuda con sus compañeros.

#### **12.3.3.5 Actuaciones administrativas a realizar por el centro**

Una vez recibidos los datos sobre las rutas de transporte escolar que corresponden a nuestro Centro, se realizarán las siguientes actuaciones:

- Incorporar al programa informático de gestión DELPHOS los datos del servicio del transporte escolar.
- Obtener relación nominal del alumnado usuario y entregarla a los conductores y acompañantes del servicio del transporte escolar, para el seguimiento y control de los alumnos con derecho al mismo.
- Expedir a todo el alumnado usuario del transporte escolar de cada ruta, el correspondiente carné y entregárselo a su titular. A partir de ese momento le podrá ser exigido al subir al vehículo por el conductor o acompañante, en su caso.

#### **12.3.3.6 Seguimiento del funcionamiento del transporte escolar**

La Dirección del Centro es responsable del seguimiento de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad. A estos efectos se encargará de:

- Velar por los derechos del alumnado usuario, informando a los padres, tutores o alumnado de la normativa vigente que regula este servicio, así como de sus deberes y obligaciones en el uso diario del transporte escolar.
- Informar a los padres, tutores o alumnado usuario del transporte escolar, de los datos de la ruta en la que viajará en el nuevo curso escolar, muy en especial la ubicación de su parada; horarios de la misma, servicio de acompañante, en su caso; asiento asignado, etc.
- Distribuir a los alumnos en los vehículos, asignando a cada uno su asiento para todo el año a fin de responsabilizarles en el cuidado del autocar.
- Recibir las posibles denuncias presentadas por el alumnado, familias, conductores o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias presentadas durante la prestación del servicio, y resolver en consecuencia.
- Recibir y firmar los partes de seguimiento del servicio presentados por el acompañante. De constar incidencias en los mismos, resolver en consecuencia.
- Remitir mensualmente a las Servicios Provinciales de Educación Cultura y Deportes, los partes del servicio de transporte escolar.
- Comunicar mensualmente a los Servicios Provinciales de Educación, Cultura y Deportes cualquier alta, baja o modificación del alumnado usuario, que se produzca a lo largo del curso escolar.

#### **12.3.3.7 Actuaciones ante el incumplimiento de las normas**

En el caso de que los beneficiarios del transporte escolar no cumplieran estas normas, se les aplicará la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado.

El incumplimiento de las normas en el uso del transporte escolar será considerado de la misma forma que si se realizase en el recinto escolar, y se tramitará según lo dispuesto en estas Normas de convivencia.

### **13 Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y de las alumnas y las correspondientes autorizaciones o justificantes para los casos de inasistencia cuando estos son menores de edad**

En caso de ausencia se deberá cumplimentar justificante, cuyo modelo se encuentra a su disposición en conserjería y en la página web del Centro, y presentarlo en 72 horas a partir de su nueva incorporación a las aulas, este justificante se entregará al tutor y deberá ir firmado por todos los profesores del día de la ausencia. Los padres de los alumnos pueden justificar las faltas de asistencia a través de Papás, siempre que estas no sean faltas de exámenes.

Asimismo, en caso de duda, el Profesor o Tutor podrá requerir del alumno/a cuantos documentos o acciones estime oportunas y que lleven a la justificación de la ausencia, sobre todo en caso de exámenes (justificantes médicos, por ejemplo).

En caso de asistencia irregular el tutor lo pondrá en conocimiento de sus padres o tutores legales y del Jefe de Estudios. Esta circunstancia supondrá una primera medida para su control.

En última instancia, en el caso de abandono injustificado de los estudios, el equipo directivo adoptará las medidas oportunas que podrán llegar hasta la comunicación a los servicios sociales, siempre que haya una situación de riesgo grave.

Los retrasos reiterados en la puntualidad a comienzo de la jornada o a comienzo de cada una de las clases serán motivo de amonestación por parte del tutor y comunicado a los padres del alumno/a. El profesor/a se reserva el derecho de dejarlo entrar en el aula, una vez que la clase haya comenzado.

El alumno/a al que no se le permita el acceso a clase, por los motivos anteriormente citados, deberá dirigirse al profesor de guardia, que se hará cargo de él durante esa hora.

Las faltas de asistencia de carácter general serán comunicadas a los padres o tutores por parte del tutor del curso. Estas se comunicarán al mes siempre que se supere el número de 10 horas faltas sin justificar, en caso contrario se comunicarán trimestralmente junto con las calificaciones de la evaluación correspondiente. El profesor está obligado a comunicar por Papás las faltas de asistencia a los padres o tutores lo antes posible.

#### **13.1 Evaluación y calificación**

- Con el fin de garantizar la evaluación con criterios objetivos, el Instituto deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- Se publicará un extracto de las programaciones de cada departamento en la página Web del centro.
- Los profesores darán a conocer, a principio de curso, los criterios de calificación de la asignatura a sus alumnos. Estos criterios deberán ser recordados a lo largo del curso siempre que se considere oportuno.

## 13.2 Información

- Un objetivo básico de nuestro Centro es establecer vías de comunicación lo más fluidas posible con los alumnos y sus familias.
- El Centro informará, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo o carácter propio del mismo, así como de la oferta educativa que en ese momento disponga.
- Los alumnos serán informados de todo el abanico de itinerarios y optativas que ofrezca el Centro, y elegirán en las prematrículas a lo largo del curso anterior.
- Se convocará una reunión con los padres de los alumnos a comienzos de cada curso escolar, en la que el tutor del grupo explicará brevemente el funcionamiento del Centro.
- Además, la Dirección del Centro convocará cuantas reuniones sean precisas, a propuesta razonada de la junta de profesores, tutor, alumnos o padres.
- Nuestro centro dispone del sistema Papás de información a familias, donde las familias pueden consultar faltas de asistencia, calificaciones y otras cuestiones de interés.
- Además, se informará mensualmente de las faltas de asistencia de todos los alumnos, las cuales irán acompañadas de una amonestación de Jefatura de Estudios cuando corresponda.
- Las familias recibirán, trimestralmente, información de los resultados académicos de sus hijos después de cada sesión de evaluación.

## 14 Elaboración, aplicación y revisión de las normas de convivencia. Acciones

CENTRO	ALUMNADO	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
<b>SENSIBILIZACIÓN</b>			
A toda la comunidad de la necesidad de su elaboración y de la importancia de implicar a todos los sectores.	Al alumnado de la necesidad de actuar según unas normas.	Dirección y tutores	Septiembre-Mayo
<b>TOMA DE DECISIONES RESPECTO AL PROCESO</b>			
Saber dónde tenemos los mayores problemas de incumplimiento de normas, qué hacemos que resulta eficaz, qué hacemos que no es útil.	Analizar comportamientos inadecuados y situaciones problemáticas del aula. Qué hacemos, lo eficaz y lo que no lo es. Puesta en común en equipos docentes.	Dirección y tutores	Septiembre-Mayo
<b>ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE NORMAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS</b>			
Graduación de ACTUACIONES PREVIAS a la medida correctora.  RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN ("Sistema de díques"): quién hace qué cuándo.	Propuesta de normas que nos pueden ayudar a lograr objetivos comunes. Así como las medidas correctoras consideradas convenientes. Incorporar graduación de actuaciones del equipo docente previas a las medidas correctoras que facilite el cumplimiento de las normas, de coherencia y eficacia.	Dirección y Claustro	Septiembre-Mayo
<b>DEBATE, APORTACIONES Y CONSENSO</b>			
Se facilita el documento con la propuesta para su análisis, debate y aportaciones consensuadas que recogerá el equipo directivo o grupo de trabajo.	Acuerdo de normas adecuadas en aula, nivel o ciclo.	Dirección, Claustro y tutores	Mayo - Junio
<b>ELABORACION DEFINITIVA, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN</b>			
Toma de decisiones sobre el formato del Reglamento, diseño, extractos, dónde se va a exponer, cómo se va a difundir...	En conocimiento de toda la Comunidad Educativa, sobre todo a las familias. (Extracto con la matrícula).	Dirección y Claustro	Junio / Julio / Septiembre
<b>SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO Y EFICACIA, REVISIÓN Y AJUSTE</b>			
Tomar decisiones sobre instrumentos de evaluación: partes, cuestionario Cuándo evaluar: trimestralmente Quién evalúa: equipo directivo A través de qué instrumento se da a conocer: informe escrito A quién se difunde estos informes y por qué canales... Cómo se reelabora la normativa.	El seguimiento de las normas de aula debe ser con mayor frecuencia, revisión cuando surgen problemas. Uso de procedimientos como "estudio de casos" o "juegos de simulación".	Dirección y tutores	Todo el curso
<b>EVALUACIÓN</b>			
Evaluar el documento programático y su ejecución directa	Hacer reflexionar al alumnado sobre su comportamiento y la aplicación de la normativa	Profesores, alumnos y padres	Anual

## 15 Documentos para la evaluación

Utilizando la escala: 1. Nada satisfecho, 2. Poco satisfecho, 3. Satisfecho, 4. Muy satisfecho.

	<b>ALUMNADO</b>	1	2	3	4
1	De pertenecer a este centro, me siento				
2	Con la actuación de mi tutor /tutora con la clase, familias...				
3	Con la actuación del profesorado, metodología, formas de evaluación, etc.				
4	Con la organización del centro, cauces de participación e información...				
5	De la orientación escolar				
6	La formación en valores que recibo: solidaridad, responsabilidad, respeto				
7	De la convivencia en el centro				
8	Del trato que recibo me siento				
9	Actividades extraescolares y complementarias				
10	Las instalaciones y recursos del centro: aulas, patio, biblioteca, gimnasio, ordenadores, proyectores...				

	<b>PROFESORADO</b>	1	2	3	4
1	Del ambiente y condiciones de trabajo en el centro me siento				
2	Organización y funcionamiento del centro, coordinación educativa...				
3	De los cauces de información y participación en la toma de decisiones, funcionamiento de órganos colegiados...				
4	Del fomento de la renovación pedagógica, experimentación e intercambio de experiencias, formación e investigación...				
5	Sobre el trabajo en equipo entre el profesorado				
6	Clima de convivencia en el centro				
7	Sobre el alumnado del centro				
8	Sobre la implicación de las familias				
9	Sobre los recursos humanos				
10	Sobre los recursos materiales e instalaciones del centro				

	<b>FAMILIAS</b>	1	2	3	4
1	De que nuestros hijos estudien en este centro, nos sentimos				
2	De la labor de los tutores / tutoras, orientación a alumnos y familias				
3	Con la labor desarrollada por los profesores/as				
4	Con las actuaciones de la Dirección, cauces de información y participación en el centro, funcionamiento de Consejo Escolar, etc.				
5	La formación en valores que reciben mis hijos/as: solidaridad, responsabilidad, respeto, esfuerzo...				
6	Clima de convivencia en el centro				
7	Del trato que recibimos los padres /madres				
8	Actividades extraescolares y complementarias				
9	Las instalaciones del centro: aulas, patio, gimnasio, recursos tecnológicos				
10	Actividades y labor de la Asociación de Madres y Padres				

## 16 Anexos

### 16.1 Normas de seguridad

1. Todos los miembros de la comunidad educativa del IES Galileo Galilei están obligados a cumplir las normas de seguridad que se dicten al efecto.
2. El centro dispone de un Plan de Emergencia y de Autoprotección que se dará a conocer a todos sus miembros.
3. Se realizarán prácticas de evacuación de los edificios como mínimo una vez al año, preferentemente en el primer trimestre del curso.
4. El plan se editará como anexo a estas Normas y será actualizado conforme se produzcan variaciones.

### 16.2 Protocolo de actuación ante posibles situaciones de acoso escolar

#### Paso 1. Identificación y comunicación de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo.

#### Paso 2. Actuaciones inmediatas

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectadas y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito.

#### Paso 3. Medidas de urgencia

Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.

Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

#### Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado.

#### Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado

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

#### Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información.

#### Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado.

### **Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia**

### **Paso 9. Comunicación a la inspección educativa**

### **Paso 10. Medidas y actuaciones a definir**

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

### **Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado**

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

### **Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa**

## 16.3 Plan de Transición entre Etapas Educativas (PTEE)

### 16.3.1 Introducción

La etapa de Educación Primaria tiene la finalidad de garantizar una formación integral, que contribuya al pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos y alumnas, y de prepararlos para cursar con aprovechamiento la Educación Secundaria Obligatoria.

La Educación Primaria ha de capacitar para aplicar de forma integrada los conocimientos adquiridos y para afrontar con éxito la siguiente etapa.

La práctica docente del profesorado de Primaria se basará en el principio de coordinación entre el profesorado que imparte estas enseñanzas en el centro, con el profesorado de Educación Secundaria Obligatoria, con el fin de salvar las diferencias pedagógicas y organizativas y los desajustes que se puedan producir en el progreso educativo o académico del alumnado.

Para optimizar la continuidad del proceso educativo del alumnado, los centros establecerán mecanismos adecuados de coordinación entre las etapas de Educación Primaria y de Educación Secundaria. Los Colegios de Primaria mantendrán esta coordinación, al menos, con un Instituto de Educación Secundaria, al que acuden mayoritariamente sus alumnos.

El presente Plan de transición entre Primaria y Secundaria, trata de coordinar las diferentes actuaciones que deberán llevarse a cabo para ofrecer una respuesta educativa adecuada a las necesidades que plantean los alumnos/as, así como sus familias.

La coordinación se concretará en la presentación y revisión mutuas de las programaciones didácticas de las áreas troncales de 6º curso de Educación Primaria y de sus correspondientes materias en el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.

A su vez, los centros trasladarán toda la información relevante del alumnado, entre la que se cuenta, con carácter prescriptivo, el informe de evaluación final de etapa y el historial académico.

Para procurarse la coordinación, se establece la colaboración entre los centros:

- Elaboración de las programaciones didácticas
- Intercambio de información sobre el alumnado
- Centros con proyectos lingüísticos

La coordinación se concretará, en:

- Presentación y revisión mutuas de las programaciones didácticas de las áreas troncales de 6º curso de Educación Primaria y de sus correspondientes materias en el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- En los institutos, los proyectos educativos deben recoger los criterios para la elaboración de un plan para la transición y acogida del alumnado de educación primaria y para facilitar el acceso a otras enseñanzas.

### 16.3.2 Normativa

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad educativa.
- Ley 7/2010, de 20 de Julio, de Educación de Castilla-La Mancha
- Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 104/2017, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 27/2018, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 05/08/2014 Primaria. – Artículo 11. Coordinación con la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

Para optimizar la continuidad del proceso educativo del alumnado, los centros establecerán mecanismos adecuados de coordinación entre las etapas de Educación Primaria y de Educación Secundaria. Los Colegios de Educación Infantil y Primaria mantendrán esta coordinación, al menos, con un Instituto de Educación Secundaria, al que acuden mayoritariamente sus alumnos.

La coordinación se concretará, como mínimo, en la presentación y revisión mutuas de las programaciones didácticas de las áreas troncales de 6º curso de Educación Primaria y de sus correspondientes materias en el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.

A su vez, los centros trasladarán toda la información relevante del alumnado, entre la que se cuenta, con carácter prescriptivo, el informe de evaluación final de etapa y el historial académico.

- Orden de 02/07/2012 Secundaria. – Disposición Adicional Tercera. Colaboración con otros centros.
  1. Los proyectos educativos recogerán los criterios para la elaboración de un plan para la transición y acogida del alumnado de educación primaria y para facilitar el acceso a otras enseñanzas.
  3. Las programaciones didácticas de los institutos de educación secundaria y de los colegios de educación infantil y primaria estarán elaboradas en colaboración con los órganos de coordinación docente competentes de los respectivos centros, con el fin de que la incorporación de los alumnos a la educación secundaria sea gradual y positiva.
  4. Esta coordinación es especialmente relevante entre los colegios que desarrollen programas de Secciones europeas, proyectos bilingües o de otro tipo, o que impartan los dos primeros cursos de la ESO, y los institutos donde el alumnado de estos colegios esté adscrito o se escolarice mayoritariamente.
  5. Las jefaturas de estudios adoptarán las medidas necesarias para hacer efectiva tal coordinación. Los plazos y procedimientos establecidos que se requieran para coordinar las actuaciones del profesorado, deberán reflejarse en la Programación general anual de los centros implicados.

- Orden 27/2018. – Artículo 29. Coordinación entre centros educativos.
  1. Los colegios de Educación Infantil y Primaria y los institutos de Educación Secundaria Obligatoria de una localidad o área de influencia que desarrollen algún proyecto bilingüe o plurilingüe se reunirán, al menos dos veces a lo largo del curso escolar, para llevar a cabo la coordinación de sus actuaciones.
  2. Las reuniones tendrán lugar en el primer y tercer trimestre de cada curso escolar, dentro del horario lectivo.
  3. Las reuniones serán convocadas por la persona responsable de cada una de las delegaciones provinciales, o persona en quien delegue.
  4. En las reuniones participarán, en representación de cada centro, un miembro del equipo directivo, la persona que ejerza las funciones de coordinador del proyecto y el responsable de orientación. Las reuniones serán lideradas, de forma rotativa para cada curso escolar, por el coordinador de uno de los centros implicados, que establecerá el correspondiente orden del día y levantará acta de los acuerdos tomados.
  5. Las actas serán custodiadas por la dirección del centro que se determine en la primera reunión mantenida y se remitirá copia de las mismas al responsable del servicio de secciones bilingües y programas europeos de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.
  6. Las reuniones abordarán cuestiones relacionadas con la organización general de los proyectos, la metodología de trabajo, el trasvase del alumnado de Primaria a Secundaria, o las medidas de atención a la diversidad, así como cualesquiera otras circunstancias propuestas por los interesados.

### 16.3.3 Objetivos generales del plan

1. Favorecer la continuidad del proceso educativo.
2. Propiciar la participación de las familias.
3. Coordinar la actuación de los centros educativos y los agentes que intervienen.
4. Facilitar una transición fluida y cómoda del alumnado y sus familias entre la etapa de Educación Primaria y la de Secundaria Obligatoria.
5. Facilitar un proceso de acogida e integración en el instituto
6. Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros y las familias.
7. Adoptar de manera rápida y ajustada las medidas oportunas de atención a la diversidad entre etapas.
8. Mejorar la evaluación psicopedagógica y la adopción de medidas de escolarización consecuentes de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

### 16.3.4 Contenidos

#### 16.3.4.1 Con relación al alumnado

1. Mejora del conocimiento de sí mismo, de sus capacidades, intereses y motivaciones.
2. Información a los alumnos sobre la estructura del Sistema Educativo.
3. Proporcionar al alumnado de Primaria, información sobre la E.S.O.
4. Conocimiento del Instituto: dependencias, aulas, horarios, normas, profesorado....
5. Mejora de la información sobre las distintas opciones académicas.

6. Iniciación al alumnado en el conocimiento del mundo laboral. Las profesiones. Previendo la futura elección en función de estereotipos sexistas.
7. Mejora de la acogida, por parte de los alumnos de E.S.O., de los alumnos de nuevo ingreso en el Instituto.

#### **16.3.4.2 Con relación a la familia**

1. Información a las familias sobre la estructura del Sistema Educativo y sobre la nueva etapa.
2. Información sobre los institutos de la zona, la matriculación, la oferta educativa...
3. Conocimiento del Instituto: organización y funcionamiento, normas, recursos que ofrece...
4. Conocimiento del desarrollo psicosocial del alumnado de esta edad.

#### **16.3.5 Con relación al profesorado y a los centros**

1. El Proyecto Educativo debe contener los criterios para la elaboración del Plan para la transición y acogida del alumnado de educación primaria.
2. La Programación General Anual deberá recoger los plazos y procedimientos establecidos que se requieran para coordinar las actuaciones del profesorado implicado.
3. En la Memoria anual debe incluirse un anexo con la evaluación del Plan de Transición.
4. Las Programaciones didácticas deberán recoger los apartados acordados con los centros. Una vez modificadas las programaciones didácticas, los directores de los centros deberán asegurar la aplicación de las mismas conforme a los citados acuerdos y deberá realizarse un seguimiento de los resultados obtenidos en cursos siguientes.
  - Los objetivos, las competencias clave, la secuenciación de los contenidos por cursos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.
  - Los métodos de trabajo; la organización de tiempos, agrupamientos y espacios; los materiales y recursos didácticos; y las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
  - Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación y de recuperación.
  - Proyectos bilingües o plurilingües:  
Organización general de los Proyectos, la metodología de trabajo, el trasvase del alumnado de Primaria a Secundaria, o las medidas de atención a la diversidad, así como cualesquiera otras circunstancias propuestas por los interesados.
5. Análisis de los resultados académicos, con el fin de obtener información para la mejora de éstos y realizar las orientaciones correspondientes en las programaciones didácticas y su implementación en el aula. También puede resultar de interés realizar análisis de evaluaciones finales de primaria y contrastarlas con las iniciales, con la primera evaluación y con la evaluación ordinaria de la ESO.
6. Análisis de los planes de convivencia para el establecimiento de una transición adecuada y para la propuesta de medidas encaminadas a la mejora de la misma. También resulta conveniente proporcionar información sobre los problemas de conducta del alumnado que proviene de primaria, así como dar información sobre alumnado implicado en casos de acoso escolar.
7. Análisis de situaciones de absentismo escolar: Con el fin de garantizar que no se pierde alumnado con el cambio de etapa y de prevenir y actuar con mayor rapidez en los casos que sea necesario.

### 16.3.6 Evaluación del PTEE

1. Grado de consecución de los objetivos propuestos.
2. El grado de cumplimiento de la temporalización prevista.
3. Nivel de satisfacción del funcionamiento del programa.
4. Adecuación de los materiales utilizados.
5. Funcionalidad de los materiales elaborados.
6. Participación de los docentes y destinatarios.
7. Operatividad de las reuniones mantenidas.
8. Otros aspectos de interés.

### 16.3.7 Esquema general de actuaciones

ACTIVIDADES	CUÁNDO	LUGAR	RESPONSABLE	IMPLICADOS	CÓMO	RECURSOS
1.- Coordinación de los IES con los colegios de primaria	Tres reuniones: Primer trimestre Segundo trimestre Tercer trimestre	IES Fray Andrés Calderón de la Barca/ CRAES	Directores de los centros	Jefes de departamento (Mat. Lengua e Inglés) Tutores de primaria	Reunión de gran grupo. Jefes de departamento y tutores	Presentación y Dossier respecto al tema.
2.- Coordinación con los colegios Calderón de la Barca y Ramón y Cajal.	Dos reuniones: Principio de curso Final de curso	C.P. Calderón de la Barca C.P. Ramón y Cajal	Directores de los centros	Jefes de estudios Orientadores	Reunión en pequeño grupo del IES con los colegios de manera individual.	Presentación y Dossier respecto al tema.
3.- Talleres en el instituto(en jornada no lectiva)	Enero	IES Galileo Galilei	Directora y Jefe de estudios	Profesores de los departamentos. Jefes de estudio	Realización de talleres con los alumnos de 6º de primaria durante una mañana.	Presupuesto del centro. Materiales del instituto
4.- Jornada de Puertas abiertas y charla informativa a los padres de 6º Ed. Primaria	Febrero	IES Galileo Galilei	Directora del IES	Directora Jefe de Estudios Orientadora	Reunión en gran grupo con los padres de los alumnos de 6º curso de Ed. Primaria.	Presupuesto del centro. Elementos propios de las dependencias a visitar.
5.- Charla informativa a los padres de 6º de Primaria sobre el tema: características de la etapa educativa y de la organización de los I.E.S	Mes de Febrero- Marzo	Centro de E.I.P	Director del I.E.S	Directores del C.E.I.P e I.E.S; Psicopedagogo del I.E.S	Reunión en gran grupo con los padres de los alumnos de 6º curso.	Presentación, Hojas y Folletos informativos de los I.E.S
6.- Sesiones de Coordinación Profesores respecto a Contenidos de las Áreas Curriculares	1er, 2º y 3er Trimestre	A concretar (C.E.I.P-I.E.S)	Directores de los C.E.I.P-I.E.S	Jefes de Estudios de los Centros, maestros y profesores áreas curriculares.	Sesiones de información y ajuste de los contenidos básicos, estrategias didácticas, recursos y evaluación.	Matriz de Coordinación Áreas Curriculares. Programaciones Didácticas.

7.- Evaluación Final Alumnos de 6º de Educación Primaria	Junio	Centro de E.I.P	Jefe de Estudios	Jefe de Estudios; Tutores; Maestros Áreas; Orientadora	Sesión de Evaluación. Toma de decisiones respecto Promoción y Orientación.	Registros observaciones aprendizaje alumnos. Documento Informativo Individual del alumno de 6º de Ed. Primaria
8.- Orientación Individual A.C.N.E.E	Junio	I.E.S	Jefe Estudios I.E.S	Orientadora I.E.S.	Trasmisión de información características del alumnado con n.e.e y de la respuesta educativa.	Informes de Evaluación Psicopedagógica
9.- Planificación Acción Tutorial	Septiembre	I.E.S	Jefe de Estudios I.E.S	Orientadora Tutores 1º E.S.O	Sesión Información Características alumnos y planificación acogida alumnos	Informes alumnos. Guión Desarrollo Entrevista inicial familias. Guión actividades de acogida.
10.- Entrevista Individual Tutor-Familia	Primeras semanas de curso	I.E.S	Jefe Estudios I.E.S	Tutores alumnos 1º E.S.O. Familias Alumnos.	Entrevista Individual con Familias.	Hoja de Recogida de Datos. Guión Desarrollo Entrevista

CENTRO \_\_\_\_\_ ÁREA \_\_\_\_\_ CURSO \_\_\_\_\_

	<b>OBJETIVOS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

CENTRO \_\_\_\_\_ ÁREA \_\_\_\_\_ CURSO \_\_\_\_\_

ACUERDOS	METODOLOGÍA	TIEMPOS	ESPACIOS	AGRUPAMIENTOS	MATERIALES Y RECURSOS	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

CENTRO \_\_\_\_\_ ÁREA \_\_\_\_\_ CURSO \_\_\_\_\_





CENTRO \_\_\_\_\_ ÁREA \_\_\_\_\_ CURSO \_\_\_\_\_

**PLANES DE CONVIVENCIA. PROPUESTA DE MEDIDAS**

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

CENTRO \_\_\_\_\_ ÁREA \_\_\_\_\_ CURSO \_\_\_\_\_

**PROBLEMAS DE CONDUCTA Y ABSENTISMO RESEÑABLES**

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

## **16.4 Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género**

### **16.4.1 Principios generales de actuación en materia de identidad de género y de transexualidad**

Los criterios generales de actuación que guiarán este protocolo serán:

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

### **16.4.2 Medidas de actuación por ámbitos**

#### **16.4.2.1 Ámbito Educativo**

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

#### **Actuaciones de Prevención y Sensibilización**

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

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

- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

### **Comunicación e identificación**

- Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:
  - o Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
  - o Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
  - o La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
  - o Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
  - o En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.
- Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).
- Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

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

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

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

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

### 16.4.2.2 Plan de Actuación Escolar

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

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

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia
- Medidas organizativas en el centro escolar:
  - o El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
  - o Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
  - o Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
  - o Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
  - o Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
  - o En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

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

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

## 16.4.3 5. Anexos

### 16.4.3.1 Anexo I. Glosario y definiciones

*Características sexuales físicas y corporales.* Integración de los niveles genéticos, hormonales, gonadales y fisiológicos que dan lugar a las características sexuales primarias y secundarias.

*Estereotipo de género:* conjunto de cualidades y características psicológicas y físicas que una sociedad asigna a hombres y mujeres. Fijando un modelo predeterminado, restrictivo, binarista y bajo una visión tópica de las mujeres y los hombres.

*Género:* conjunto de características sociales, culturales, políticas, psicológicas, jurídicas y económicas que la sociedad asigna a las personas de forma diferenciada como propias de hombres y mujeres. El género es una construcción sociocultural que varía a través de la Historia y se refiere a los rasgos psicológicos y culturales que la sociedad atribuye a lo que considera "masculino" o "femenino" mediante la educación, el uso del lenguaje, la familia, las instituciones o la religión. Sin embargo, algunas personas no se identifican dentro del género binario del hombre/mujer y éste no siempre se corresponde con el sexo asignado al nacer.

*Identidad de género/sexual:* la vivencia interna e individual del género tal y como cada persona la siente y auto determina, sin que deba ser definida por terceros, pudiendo corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, y pudiendo involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios farmacológicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que ello sea libremente escogido.

*Intersexualidad:* variedad de situaciones en las cuales, una persona nace con una anatomía reproductiva o sexual que no parece encajar en las definiciones típicas de masculino y femenino.

*Orientación sexual:* la orientación sexual es una atracción emocional, romántica, sexual o afectiva duradera hacia otras personas. Es importante diferenciar la orientación sexual de la identidad de género. Las personas trans pueden tener una orientación sexual heterosexual, gay, lésbica, bisexual, pansexual, etc.

*Persona trans:* toda aquella persona que se identifica con un género diferente o que expresa su identidad de género de manera diferente al género que le asignaron al nacer. A los efectos de este protocolo y sin prejuzgar otras acepciones sociales el término trans ampara múltiples formas de expresión de la identidad de género o sub categorías como transexuales, transgénero, travestis, variantes de género, queer o personas de género diferenciado, así como a quienes definen su género como «otro» o describen su identidad en sus propias palabras.

*Transfobia:* es un conjunto de creencias culturales y personales, opiniones, actitudes y conductas agresivas basadas en prejuicios, miedo y/u odio dirigidos contra personas o grupos que no se ajusten y/o o transgreden las expectativas sociales y normas de género. La transfobia afecta a las personas cuya identidad de género/sexual o expresión de género difiere del asignado al nacer, y se manifiesta de diversas maneras, por ejemplo, a través de la violencia física, del insulto, no ser tratado según la identidad de género/sexual de la persona, o la exclusión social entre otras. La transfobia también puede darse de forma institucionalizada a través de formas de discriminación como la penalización, la patologización, o estigmatización de las personas trans.

### 16.4.3.2 Anexo II. Modelo de consentimiento

#### AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES

Doña/Don....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:  
.....

Doña/Don....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:  
.....

como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal (*táchese lo que no proceda*) de la persona menor

declara que han sido informados por (*especificar profesional y servicio*):

y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla–La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

- Autorizamos / damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo y el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

DECLARO (*Rellenar en caso de ser firmado por uno de los progenitores*):

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sociales y sanitarios al que se adjunta esta declaración está firmada por uno sólo de los progenitores debido a:

- Familia monoparental o monomarental
- Fallecimiento del otro/a progenitor/a
- Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias (*especificar*):

En.....a.....de..... de 20.....

Firma: La madre/ El padre/ La/el representante legal