

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIAIESO
CIUDAD DE LUNA
CURSO 2025-2026

ÍNDICE

- I. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, página 3
- II. EL USO DE ESPACIOS EDUCATIVOS, página 8
- III. EL PLAN DE EMERGENCIAS Y DE EVACUACIÓN, página 20
- IV. LAS ACTIVIDADES LECTIVAS, página 21
- V. LA EVALUACIÓN, página 29
- VI. LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO, página 32
- VII. LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS, página 35
- VIII. LA CONVIVENCIA EN EL IESO CIUDAD DE LUNA, página 39
- IX. LOS RECURSOS EDUCATIVOS Y OTROS SERVICIOS DEL CENTRO, página 52
- X. LOS PROTOCOLOS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO, página 59
- XI. CARTA DE COMPROMISO, página 76.

I. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

Artículo 1 Tal como recoge nuestro Proyecto Educativo, las presentes Normas de organización, funcionamiento y convivencia (en adelante NOFC) se rigen por los siguientes principios:

1. El desarrollo de una educación pluralista, que respete las convicciones morales e ideológicas de los alumnos, de sus familias, del claustro de profesores y del personal laboral, funcionario y de servicios.
2. El fomento de los valores democráticos y el respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. La utilización del diálogo como medio de resolución de conflictos y como herramienta fundamental para educar en la convivencia.
4. La promoción de una educación inclusiva, basada en la igualdad de oportunidades y que no distinga culturas, sexos y condiciones sociales.
5. El desarrollo de una educación integral basada en el desarrollo de lo intelectual, lo social, lo ecológico, lo moral, lo físico, lo afectivo y lo estético.
6. La apertura del centro al entorno para favorecer la integración educativa de agentes externos y promover el conocimiento y respeto de su patrimonio social, cultural y medioambiental.
7. El respeto de unas normas establecidas, elaboradas y asumidas por todos los miembros de la comunidad educativa que generen un espíritu de diálogo y convivencia.

Artículo 2 Para la elaboración de estas normas se ha seguido el documento del curso 2022-2023 y se ha iniciado el proceso de modificación del mismo teniendo en cuenta la actividad legislativa en materia de Educación del Estado y de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, las deficiencias detectadas, las propuestas de mejora surgidas a lo largo del curso 2023–2024 y los programas institucionales en los que interviene el centro.

Artículo 3 La fundamentación legal de las presentes Normas de organización, funcionamiento y convivencia es la siguiente:

1. Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre
2. Ley Orgánica 2/2006 de Educación, texto consolidado de 30 de diciembre de 2020
3. Ley Orgánica 8/2013 de Mejora de la Calidad Educativa;
4. Ley Orgánica 8/1985, Reguladora del Derecho a la Educación;
5. Ley 7/2010 de Educación de Castilla La Mancha;
6. Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha
7. Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado;
8. Ley 3/2007 de 8 de marzo de Participación Social en la Educación;

9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
10. Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
11. Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria;
12. Real Decreto 286/2023, de 18 de abril, por el que se regula la asignación de materias en Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato a las especialidades de distintos cuerpos de funcionarios docentes, y se modifican diversas normas relativas al profesorado de enseñanzas no universitarias.
13. Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.
14. 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.
15. 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.
12. Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
13. Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
14. Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
15. Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
16. 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.
17. Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha;

18. Decreto 92/2014, de 29/08/2014, de creación y regulación de la Mesa de Padres y Madres del Alumnado de Castilla-La Mancha;
19. Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha;
20. Decreto 13/2013 de Autoridad del profesorado;
21. Orden 32/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia, que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha Orden 166/2022, de 2 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas de diversificación curricular en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.
22. 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.
23. Orden de 20/06/2013 de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado;
24. Orden 105/2017, 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 Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha;
25. Orden EDU/849/2010, de 18 de marzo, por la que se regula la ordenación de la educación del alumnado con necesidad de apoyo educativo y se regulan los servicios de orientación educativa en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, en las ciudades de Ceuta y Melilla.
26. Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha.
27. Orden 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios.
28. Orden 96/2024, de 7 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2024/2025, y los criterios y el procedimiento para la elaboración de los calendarios escolares provinciales en enseñanzas no universitarias de la comunidad de Castilla-La Mancha.
29. Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
30. Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.

31. Resolución de 28/08/2019, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones referidas al calendario de aplicación para las evaluaciones del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, primer curso de Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas en los centros docentes de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso 2019-2020.
32. Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.
33. 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.
34. 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.
35. 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;
36. Resolución de 20/05/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se convoca la concesión directa de ayudas, consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha para el curso 2023/2024.
37. Resolución de 3 de mayo de 2010 (DOCM de 18 de mayo) de la Viceconsejería de Educación por la que se acuerda dar publicidad a las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieren justificación médica por parte del profesorado;
38. 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;
39. Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado;
40. Resolución de 3/10/2022, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas por la que se establece el Plan General de Actuación Anual para la planificación, el desarrollo y asesoramiento de los diferentes ámbitos de la orientación para los cursos

2022-2023, 2023-2024, 2024-2025.

41. Resolución de 05 de octubre de 2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes Por la que se regula la implantación, organización y desarrollo del VI Plan de Éxito Educativo y Prevención del Abandono Educativo Temprano (Prepara-T + y Titula-S +) y del Refuerzo de la Red de apoyo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (PISE +), cofinanciados por el Fondo Social Europeo + en los centros docentes públicos de Castilla-LaMancha para los cursos escolares 2023- 2024 al 2026-2027 (Plan de Éxito Educativo +);

Artículo 4 La elaboración ha correspondido a la Dirección del centro con el asesoramiento del equipo directivo y las aportaciones de los distintos Departamentos a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica y de los diferentes sectores educativos a través del Consejo Escolar, del Claustro de profesores y de la Junta de delegados de grupo.

Artículo 5 Las fases de su elaboración han sido:

1. Revisión de las normas del curso anterior por parte del equipo directivo a través de la toma de decisiones tras los cambios en el centro, en los espacios educativos, en los materiales de uso docente, en las modificaciones en la plantilla orgánica y la plantilla de profesorado para el curso, así como la adecuación a las novedades legislativas nacionales y autonómicas.
2. Valoración y aportaciones de las propuestas por parte de los Departamentos didácticos a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
3. Remisión para aportaciones al Consejo Escolar y recepción de propuestas.
4. Elaboración de borradores.
5. Debate, propuesta y consenso.
6. Entrada en vigor el día de su remisión a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deporte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en Cuenca.

Artículo 6 Estas normas serán revisadas a lo largo del presente y en los sucesivos cursos.

Artículo 7 Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente, estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia, así como la Programación General Anual serán sometidas a la información y aprobación por el Claustro de profesores y el Consejo escolar.

II. LOS ESPACIOS EDUCATIVOS Y SUS NORMAS DE USO

Artículo 8 En el centro se distinguen zonas de uso general, zonas de uso restringido y zonas de acceso prohibido a los alumnos.

Artículo 9 A las zonas de uso general los alumnos pueden acceder siempre con conocimiento del personal docente y dentro de los periodos de tiempo permitidos; se trata de:

1. aulas materia;
2. aulas específicas: Plástica, Música, Informática, Laboratorio de Ciencias, Taller de Tecnología, Aula de audiovisuales, Biblioteca, Pabellón Deportivo y aula de Pedagogía Terapéutica;
3. patio y zonas adyacentes ajardinadas
4. servicios del alumnado.

Artículo 10 A las zonas de uso restringido los alumnos sólo pueden acceder previa autorización; son:

1. conserjería y administración;
2. despachos: secretaría y administración, jefatura de estudios, dirección y orientación;
3. departamentos didácticos;
4. sala de profesores;
5. sala de juntas en la 1ª planta zona este;
6. zona ajardinada de la biblioteca;
7. salidas de emergencia;
8. sala de fisioterapia.

Artículo 11 El centro se organiza como aula materia según la siguiente estructura:

1. dos aulas para la materia de Matemáticas en la 2ª planta zona oeste;
2. dos aulas para la materia de Lengua castellana y Literatura en la 1ª planta zona este;
3. un aula para la materia de Biología y Geología en la 2ª planta zona oeste;
4. dos aulas para la materia de Geografía e Historia en la 2ª planta zona este;
5. dos aulas para la materia de Inglés en la 2ª planta, zonas este y oeste;
6. un aula para la materia de Física y Química en la 1ª planta zona este;
7. un aula de Música;
8. dos aulas polivalentes destinadas a Religión católica, actividades del aula de adultos, PROA+ y reuniones;
9. un taller de Tecnología;
10. un aula de Plástica;
11. un pabellón polideportivo.

Artículo 12 Queda terminantemente prohibido el acceso al alumnado a:

1. sala de grupo electrógeno, sala de caldera;
2. almacenes;
3. servicios del profesorado;
4. escaleras de salidas de emergencia este y oeste.

Artículo 13 Todos los profesores dispondrán de llaves de acceso al patio del centro, dependencias 1ª planta y dependencias 2ª planta, así como de la puerta de emergencia.

Artículo 14 Las ordenanzas custodian las llaves y a ellas se les devolverán cuando los profesores dejen de prestar sus servicios en el centro.

Artículo 15 Todos los miembros de la comunidad educativa debemos mantener en perfecto estado el suelo, techos y paredes del edificio, así como la superficie del patio. Para ello es obligatorio emplear las papeleras y los contenedores, no arrastrar mesas y sillas y no pintar sobre tabiques, alféizares, mesas y puertas. El profesorado deberá ser especialmente celoso en procurar que los alumnos y alumnas cuiden el material y en la prevención de actos vandálicos.

Artículo 16 Debemos ser meticulosos con el nivel de ruido durante los períodos lectivos para no interrumpir y perturbar las actividades de otros. Los materiales del suelo, especialmente en las escaleras, son peligrosos por resbaladizos. Por ello deben evitarse carreras en el interior del edificio.

Artículo 17 Para no perturbar las actividades lectivas del resto de las aulas, el profesorado velará estrictamente por que los alumnos y alumnas no estén asomados a las ventanas durante las horas de clase.

Artículo 18 Al finalizar las actividades lectivas en cada una de las aulas o en la biblioteca, los alumnos y los profesores colocarán sus respectivas sillas encima de las mesas para facilitar el trabajo del personal de limpieza; además, bajarán las persianas y apagarán las luces. El profesor o profesora es responsable de esta actuación.

Artículo 19 Sin perjuicio de lo anterior, el personal ordenanza revisará el centro al finalizar su jornada.

Artículo 20 Dentro de las aulas materia, los pupitres estarán ordenados a criterio del profesor o profesora, en filas de uno, dos, grupos de pupitres, "u" invertida y otros. Por defecto, los pupitres se mantendrán alineados en hileras.

Artículo 21 Cada aula tendrá una mesa para trabajos en grupo.

Artículo 22 A principio de curso, jefatura de estudios indicará al personal de conserjería el número de pupitres por aula y el destinado a los espacios comunes.

Artículo 23 El profesor o profesora del aula materia es el responsable de abrir y cerrar con llave el aula, así como del material inventariable y bibliográfico que haya dentro.

Artículo 24 Las necesidades de mobiliario para cada una de las aulas y de los departamentos se solicitarán exclusivamente al secretario del centro, que será quien dé las instrucciones pertinentes.

Artículo 25 Las jefaturas de los departamentos mantendrán en todo momento actualizado el inventario con el material con que cuenta cada aula, sobre todo al principio y final de curso y en el caso de las aulas a cargo de profesorado interino. Los cambios en el material de las aulas se consignarán en acta. A este efecto, la secretaría del centro mantendrá el inventario de las aulas actualizado a disposición de los departamentos didácticos.

Artículo 26 Cada aula tendrá expuesta una ficha con los materiales inventariables y didácticos que se encuentran en ella. La ficha será elaborada por quien ostente la jefatura

de departamento a partir de la que se envía para el inventario general del centro.

Artículo 27 El profesor o profesora que ocupa el aula vigilará que la dotación sea correcta en el momento de inicio de su alta en el centro y en el momento de su baja definitiva.

Artículo 28 La dotación básica con que cuentan las aulas materia consiste en mesa del profesor, pupitres, mesa de trabajo en grupo, pizarra, percha, corcho para avisos, contenedor y papelera, panel para proyección y cañón (o panel digital), armario bajo o estantería, y equipo informático.

Artículo 29 Si no estuviera operativo el dispositivo de proyección, el equipo directivo organizará el cambio de aula de los grupos durante las sesiones que sean necesarias.

Artículo 30 En aquellas aulas materia en que coincida más de un profesor, se respetarán los materiales y trabajos ajenos.

Artículo 31 Cada profesor podrá establecer normas propias de su aula siempre que no contradigan las descritas en esta relación.

Artículo 32 En la sala de profesores habrá siempre un parte de desperfectos y otro de reparaciones del material informático. Los docentes están obligados a consignar los desperfectos que encuentren en las aulas o en su dotación comunicarlo a su departamento para su consignación en acta.

Artículo 33 Debido a las bajas temperaturas que se registran en la mayor parte del curso en el interior del edificio, los profesores vigilarán que las ventanas y las puertas de sus aulas permanezcan cerradas durante el período de empleo de la calefacción.

Artículo 34 Las aulas de usos específicos se regirán por las normas que se hayan acordado en los departamentos que las usan y estarán visibles en carteles informativos en las mismas.

Artículo 35 En el Laboratorio de Ciencias

1. No se introducirán abrigo, bolsas o mochilas. Sobre la mesa de trabajo solo se depositará el material necesario de trabajo.
2. Cada grupo de trabajo tendrá un número asignado y se hará responsable del material que utilice, en especial de los instrumentos ópticos (lupa o microscopio). Siempre que se transporte uno de estos aparatos, una mano deberá sujetar la base y la otra asir el instrumento por la columna o brazo central.
3. Salvo las excepciones que el profesor estime oportunas, los útiles y material de laboratorio no serán transportados a las aulas para evitar su deterioro.
4. Los alumnos permanecerán trabajando en su mesa correspondiente. Solo podrán levantarse con el permiso del profesorado.
5. Los alumnos que por un mal uso del material lo rompan deberán reponerlo o pagarlo. Se impondrán multas a aquellos alumnos que ocasionen desperfectos o roturas por un uso indebido del material. Existe una lista de precios aproximados en el laboratorio.
6. El alumno que raye o pinte las mesas tendrá que reponer los daños causados, además de ser calificado negativamente.

7. Se adquiere el compromiso de terminar la clase cinco minutos antes del fin de la sesión con el fin de limpiar y recoger todo el material usado, lo que será comprobado por el profesor antes de salir del laboratorio. Los residuos sólidos serán arrojados a la papelería o cubo que esté provisto de bolsa de basura. En cualquier caso, se estará atento a la selección de residuos y al reciclaje de los mismos.
8. Los alumnos deberán aportar los materiales que exija el profesor para el desarrollo de las actividades.
9. Se deberá evitar que aquellos profesores que vayan a hacer uso del laboratorio vean obstaculizado su trabajo por el instrumental utilizado en una práctica anterior. Dicho material deberá ser restituido a su lugar habitual en el menor tiempo posible.
10. Una vez terminada cada experiencia, el material y la mesa de trabajo deben quedar limpios y los aparatos eléctricos desconectados; cada grupo se responsabilizará de su zona de trabajo.
11. En algunas experiencias será obligatorio el uso de gafas de seguridad.
12. Queda terminantemente prohibido probar los productos químicos y olerlos directamente; así mismo, debe evitarse que queden residuos en manos y ropas.
13. Antes de utilizar un compuesto hay que fijarse en la etiqueta para asegurarse de que es el que se necesita y de los posibles riesgos de su manipulación.
14. Los sobrantes de los productos utilizados no se retornan a su lugar de origen sin consultar con el profesor.
15. No se deben introducir objetos en las botellas de reactivos, ni dejar tapones sobre la mesa para evitar que se contaminen con otros productos o manchen ésta.
16. No tocar nunca un aparato eléctrico con las manos húmedas.
17. Cuando se calientan a la llama tubos de ensayo que contienen líquidos debe evitarse la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras; el tubo de ensayo se acercará a la llama inclinado y procurando que ésta actúe sobre la mitad superior del contenido, nunca sobre el fondo, en cualquier caso, se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona.
18. Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si hay que calentar tubos de ensayo con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la llama. Si se manejan mecheros de gas se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar la llama.
19. Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o los vestidos.
20. Cuando se quiera diluir un ácido, nunca se debe echar agua sobre ellos; siempre al contrario: ácido sobre agua y lentamente, esperando que se enfríe si se observa que se desprende calor.

21. No pipetear nunca con la boca, sino con la bomba manual, una jeringuilla u otro artificio del que se disponga en el Centro.
22. Se deben seguir las instrucciones del profesor para la eliminación de los productos sólidos o líquidos producidos.
23. Es obligatorio lavarse las manos antes de salir del laboratorio.

Artículo 36 En el Aula de audiovisuales/de usos múltiples:

1. Se realizarán actividades comunes de carácter expositivo e informativo, a modo de aula de usos múltiples.
2. También podrá emplearse para actividades de guardia en caso de haber varios grupos con profesorado ausente o bien si el grupo es muy numeroso; puede usarse para exámenes.
3. Una vez concluida la clase, el profesor correspondiente comprobará que las ventanas quedan cerradas, las filas ordenadas, los medios informáticos desconectados y las persianas bajadas.
4. En los cursos académicos en los que el aula deba usarse por varios grupos, se elaborará un cuadrante que se colocará en la sala de profesores para que el aula pueda ser utilizada por todos.
5. El aula está dotada de tarima, pantalla de proyección, equipo de sonido, ordenador y cañón, además de una pizarra movable.

Artículo 37 Biblioteca

1. Siempre que los recursos de personal del centro lo permitan, permanecerá abierta durante los recreos a cargo del profesorado de guardia.
2. Sus tareas durante el recreo serán:
 - a. Préstamo y devolución de libros, mediante la anotación en el libro de préstamos y devoluciones.
 - b. Mantenimiento de un clima de adecuado en el que puedan convivir el estudio y la conversación.
 - c. Favorecimiento de iniciativas para el fomento de la lectura.
3. El archivo de libros serán competencia del profesor encargado de la misma en las horas dedicadas a tal fin en coordinación el responsable del plan de lectura.
4. Los libros prestados y los lotes de lectura devueltos se dejarán encima de la mesa del profesor para su posterior colocación por el/la responsable de la Biblioteca.
5. Quien use los juegos o las revistas, los colocará después en el lugar en el que estaban.
6. En ningún caso este espacio podrá ser utilizado por los alumnos sin la presencia de un profesor.

7. Se podrá almorzar de manera cuidadosa en el recreo mientras se está en la biblioteca, pero en ningún caso comer pipas, chucherías o similares.
8. Los fondos de la Biblioteca no deben subrayarse, mancharse, pintarse; tampoco quitar la cubierta, o doblar las esquinas ni pasar las hojas con el dedo ensalivado.
9. La zona de trabajos en grupo está dotada de seis mesas con puestos para 24 alumnos. Las sillas se colocarán encima de las mesas una vez finalizada la sesión lectiva donde se utilice.
10. La zona de lectura es de suso exclusivo para este menester y no puede emplearse como lugar de descanso.

Artículo 38 **En el Aula de Plástica:**

0. Los alumnos deben subir las sillas en las mesas en la última clase lectiva de la mañana, con el fin de facilitar las tareas de limpieza del centro.
1. Durante el tiempo que dura la clase está prohibido salir fuera del aula-taller salvo por causa justificada o por extrema necesidad, con permiso expreso del profesor y siempre de manera individual.
2. De tener que ir al baño, los alumnos lo hacen al entrar en clase, pidiendo la llave en conserjería y siendo anotados en el cuaderno de registro al efecto.
3. Está prohibido asomarse a las ventanas debiendo permanecer cerradas y ser abiertas solo por el profesor.
4. Está prohibido ingerir alimentos, beber líquidos que no sean agua y masticar chicle.
5. El alumno permanece sentado en su silla durante el tiempo que dura la clase, y tan solo se levanta para desplazarse a otro espacio de la misma tras solicitar permiso al profesor o a petición de este. El alumno, puede pedir ayuda y es el profesor quien se acerca a él.
6. En tareas específicas en las que haya que hacer uso de determinados espacios o medios dentro del aula-taller, se organizan turnos, con el fin de evitar aglomeraciones.
7. En caso de ser necesario, el alumno que, por su situación física en el aula-taller lo requiera, adecua su posición, pudiendo girar pero no trasladar la silla del lugar que tiene asignado para atender a explicaciones o visionado de vídeo proyecciones.
8. Cuando así lo requiera el profesor, el alumno trae de casa aquellos materiales y útiles de trabajo necesarios para el normal desarrollo de su aprendizaje dentro del aula-taller.
9. Parte de los materiales fungibles son suministrados por el profesor, quién se encarga de adquirirlos previo pago del alumno (fotocopias, folios, cartulinas, pegamento...).
10. Los alumnos respetarán los trabajos de los demás y no podrán tocar ninguno de ellos sin permiso del profesor.
11. El material del aula es de uso común, así que los alumnos deberán cuidarlo, usarlo razonablemente y conservarlo. En caso de que algún alumno causara desperfectos en el aula o en el material de forma voluntaria deberán reponerlo o pagar el coste del mismo.
12. Al finalizar cada clase, cada alumno deberá limpiar la mesa que ha utilizado para dejarla igual que la encontró al comienzo de la misma. Del mismo modo que la silla o el

suelo si éste se hubiese ensuciado.

13. No se podrá entrar en el almacén del aula-taller a coger material sin permiso expreso del profesor.

14. Los libros que hay en la estantería del aula podrán ser consultados por los alumnos siempre que quieran, pero al finalizar deberán ser colocados en el mismo sitio en el que estaban y en la misma posición.

15. Cuando haya que usar los fregaderos de la clase estos deberán quedar siempre limpios.

16. Los pinceles del aula son de uso común. Los alumnos después de usarlos deberán limpiarlos bien con agua y jabón y deberán dejarlos colocados en su bote con los pelos hacia arriba. De la misma manera habrá que limpiar los botes del agua.

17. Las bayetas de la clase son para limpiar las mesas cuando se esté utilizando alguna técnica húmeda (acuarela, tempera, tinta...) Antes de cogerla, el alumno la enjuagará con agua, limpiará la mesa y volverá a enjuagarla antes de dejarla.

18. Al comenzar la clase los alumnos cogerán el trabajo que tenían a medias de la bandeja o zona habilitada al efecto de su grupo, y si el trabajo no requiere secarse lo volverán a dejar en la misma al finalizar la clase, teniendo cuidado de no estropear los trabajos que ya están en ella.

19. El uso de móviles, auriculares y aparatos electrónicos personales está prohibido dentro del aula-taller.

20. El profesor es el encargado de suministrar y poner a cargar los portátiles del Althia móvil y el alumno de rellenar la ficha de uso e incidencias de cada uno de ellos.

Artículo 39 En el taller de Tecnología

0. Los alumnos deben subir las sillas en las mesas en la última clase lectiva de la mañana, con el fin de facilitar las tareas de limpieza del centro.

1. Durante el tiempo que dura la clase está prohibido salir fuera del aula-taller salvo por causa justificada o por extrema necesidad, con permiso expreso del profesor y siempre de manera individual.

2. De tener que ir al baño, los alumnos lo hacen al entrar en clase, pidiendo la llave en conserjería y siendo anotados en el cuaderno de registro al efecto.

3. Está prohibido asomarse a las ventanas debiendo permanecer cerradas y ser abiertas solo por el profesor.

4. Está prohibido ingerir alimentos, beber líquidos que no sean agua y masticar chicle.

5. El alumno permanece sentado en su silla durante el tiempo que dura la clase, y tan solo se levanta para desplazarse a otro espacio de la misma tras solicitar permiso al profesor o a petición de este. El alumno, puede pedir ayuda y es el profesor quien se acerca a él.

6. En tareas específicas en las que haya que hacer uso de determinados espacios o medios dentro del aula-taller, se organizan turnos, con el fin de evitar aglomeraciones.

7. En caso de ser necesario, el alumno que, por su situación física en el aula-taller lo requiera, adecua su posición, pudiendo girar pero no trasladar la silla del lugar que tiene asignado para atender a explicaciones o visionado de vídeo-proyecciones.

8. Cuando así lo requiera el profesor, el alumno trae de casa aquellos materiales y útiles de trabajo necesarios para el normal desarrollo de su aprendizaje dentro del aula-taller.
9. Parte de los materiales fungibles son suministrados por el profesor, quién se encarga de adquirirlos previo pago del alumno (fotocopias, folios, cartulinas, pegamento...).
10. No se podrán coger herramientas y/o utensilios sin permiso expreso y supervisión del profesor.
11. Los alumnos respetarán los trabajos de los demás y no podrán tocar ninguno de ellos sin permiso del profesor.
12. El material del aula es de uso común, así que los alumnos deberán cuidarlo, usarlo razonablemente y conservarlo. En caso de que algún alumno causara desperfectos en el aula o en el material de forma voluntaria deberán reponerlo o pagar el coste del mismo.
13. Al finalizar cada clase, cada alumno deberá limpiar la mesa que ha utilizado para dejarla igual que la encontró al comienzo de la misma. Del mismo modo que la silla o el suelo si éste se hubiese ensuciado.
14. Los libros que hay en la estantería del aula podrán ser consultados por los alumnos siempre que quieran, pero al finalizar deberán ser colocados en el mismo sitio en el que estaban y en la misma posición.
15. Las bayetas de la clase son para limpiar las mesas cuando estas se hayan manchado. Antes de cogerla, el alumno la enjuagará con agua, limpiará la mesa y volverá a enjuagarla antes de dejarla.
16. Al comenzar la clase los alumnos cogerán el trabajo que tenían a medias de la zona de almacenaje y lo volverán a dejar en la misma al finalizar la clase, teniendo cuidado de no estropear los trabajos que ya están en ella.
17. El uso de móviles, auriculares y aparatos electrónicos personales está prohibido dentro del aula-taller.

Artículo 40 Aulas portables de informática

1. El armario-cargador de la planta baja se encuentra situado en el aula de Plástica. El armario cargador de la planta superior está en el almacén de material informático.
2. Para su utilización el profesor interesado deberá cubrir el cuadrante asignado al mismo que se encontrará en la sala de profesores.
3. El profesor o profesora que emplee los ordenadores en su aula es el responsable de los ordenadores durante el tiempo de utilización de los mismos.
4. El profesor o profesora debe recoger los portátiles y devolverlos al término de la clase a su armario cargador.
5. El profesor o profesora es el responsable de que los alumnos, antes de comenzar la actividad, rellenen la ficha de la misma
6. El alumno que ocasione algún desperfecto en los ordenadores por el mal uso de los mismos tendrá que reponer los daños causados con el coste económico correspondiente.

7. Durante las actividades lectivas, el profesor es el responsable del uso correcto de los ordenadores.
8. En ningún caso este material podrá ser utilizado por los alumnos sin la presencia de un profesor.

Artículo 41

El aula Althia

1. El aula Althia está dotada con 13 ordenadores, modalidad *all-in-one* y otros y un cañón proyector al techo.
2. Junto a cada ordenador, que está numerado, hay una ficha donde se indicará el alumnado que emplea el equipo, el profesor y la materia, la tarea que se va a realizar, la fecha de realización y cuantas observaciones se consideren necesarias.
3. Al finalizar la clase el profesor o profesora se asegurará de que todos los ordenadores estén apagados y desconectados y las persianas bajadas.
4. En la sala de profesores habrá un cuadrante para reservar las aulas.
5. Tendrán prioridad en la reserva las materias que tengan la informática como parte del currículo.

Artículo 42

El aula de Música

1. Todo el alumnado debe colaborar a la hora de colocar o de quitar o retirar las sillas plegables antes y después de las actividades que impliquen necesidad de un mayor espacio diáfano en el aula (instrumentaciones con láminas, flautas o percusiones, coreografías de danza, percusión corporal, etc.).
2. Todo el alumnado debe colaborar a la hora de preparar una instrumentación o finalizarla plegando o desplegando atriles y sacando de los armarios y colocando después el instrumental necesario en cada caso.
3. Los instrumentos de láminas deben quedar siempre guardados y ordenados con las láminas de notas naturales colocados. Las notas alteradas se colocarán en los instrumentos cromáticos tras su utilización.
4. Se debe velar en todo momento por la higiene del suelo del aula ya que muchas de las actividades prácticas implican su utilización para sentarse o tumbarse (actividades de práctica con laminófonos, danzas o ejercicios de respiración diafragmática).

Artículo 43

El pabellón deportivo:

1. Se han de respetar y cuidar las instalaciones y material deportivo, su mal uso o pérdida, será sancionado, a parte de la sanción disciplinaria, con la reposición del material a cargo del alumno/a.
2. Antes de entrar al gimnasio has de revisar que llevas calzado adecuado y no va manchado del exterior.
3. No tirar papeles al suelo

4. No se puede comer chicle mientras se está realizando alguna actividad en las instalaciones deportivas.
5. Prohibido comer dentro del gimnasio.
6. Se ha de cerrar los grifos y apagar las luces después de su uso
7. Comunicar al profesor cualquier deterioro en el material o instalaciones
8. Si un balón sale al exterior del centro se ha de pedir permiso al profesor de Educación física o profesor del guardia de recreo para ir a por el.
9. Se ha de colaborar en la recogida del material deportivo.
10. No se podrá ir al servicio sin el permiso del profesor.
11. Se dejará los últimos 5 minutos de cada clase para el aseo personal.
12. Todos los alumnos deberán traer una bolsa de aseo con lo necesario para asearse después de realizar práctica y una camiseta para cambiarse.
13. No se podrá subir a las espalderas o usar el material del gimnasio sin el permiso del profesor.
14. No se podrá acceder al almacén ni al despacho sin permiso del profesor.

Artículo 44 El patio de recreo:

1. Los alumnos y alumnas podrán estar en el patio durante los recreos y en otros momentos siempre que los acompañe un docente.
2. Las zonas en las que pueden permanecer son la pista deportiva, las zonas cubiertas y la zona ajardinada delante del edificio. Durante el recreo no se podrá permanecer en la zona de acceso acristalada.
3. Los alumnos y alumnas no podrán acceder a las zonas ajardinadas superior y trasera del gimnasio y del edificio principal si no es acompañados por un docente.
4. La zona ajardinada de la biblioteca y su mobiliario se podrá utilizar siempre bajo la responsabilidad de un profesor y sin molestar a las clases del piso superior.
5. Cuando deban recoger un balón en la zona ajardinada superior o en el exterior del instituto, lo harán bajo la supervisión del profesor de guardia. No obstante, mientras continúe la situación de peligrosidad de la parte superior, será preferentemente el docente quien recoja el balón si lo considera oportuno.
6. Se utilizarán obligatoriamente las papeleras y contenedores para tirar desperdicios (papeleras resto, contenedores azules papel y contenedores amarillos envases y plásticos).
7. Los grupos de limpieza de patio actuarán en los cinco últimos minutos de recreo recogiendo residuos.
8. Estos grupos serán organizados por jefatura de estudios mensualmente y constarán de cuatro alumnos.
9. A los encargados de la limpieza de patio se les proveerá de guantes y bolsas de basura.

10. El profesor encargado de la guardia de patio supervisará la tarea.
11. Durante los recreos se realizarán las diferentes ventas de productos (fruta, bollería, café...). Para ello se emplearán las mesas plegables, que se situarán debajo de la ventana junto a conserjería.
12. Permanecerán junto al puesto los alumnos y alumnas encargados de la venta y quienes compren por el tiempo imprescindible.
13. El centro pone a disposición de los alumnos y alumnas durante los recreos balones y juegos, tanto en el patio como en la biblioteca.
14. Para usar los balones los alumnos deben registrarse en conserjería.
15. El centro repondrá el material de los recreos cuando se deteriore por su uso. Sin embargo, cuando se rompan por uso indebido, lo repondrá quien lo haya roto.
16. De todas estas normas se informará y concienciará en las tutorías de inicio de curso.

Los accesos al centro educativo

Artículo 45 El acceso peatonal al centro se realizará por la puerta de la calle Pedro Carrillo que tiene rampa para personas con movilidad reducida.

Artículo 46 El acceso con vehículos privados al recinto del instituto solo podrá realizarse cuando no haya actividades lectivas con alumnos; el resto de los días, los coches se aparcarán en la zona exterior del edificio.

Artículo 47 Los vehículos de transporte escolar realizarán la carga y descarga de alumnos en la acera enfrente del instituto.

Artículo 48 Las verjas permanecerán abiertas de 8:00 a 8:35 y de 14:30 a 15:00 y por las tardes en el horario que se acuerde con el CEPA *Altomira* de Tarancón.

Artículo 49 En el caso de que un alumno tenga que abandonar el centro durante el horario escolar, tendrá que ser recogido por su padre/madre/ tutor o la persona autorizada para dicho efecto bajo supervisión del profesor de guardia; tendrán que entregar rellenado y firmado el modelo de salida de centro en conserjería. El profesor o profesora de guardia firmará la supervisión.

III. EL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Artículo 50 La persona responsable de la prevención de riesgos laborales se nombrará anualmente.

Artículo 51 En cada una de las dependencias del centro figurarán en lugar visible los planos de las dos plantas del edificio con sus rutas de evacuación, el plano del recinto escolar y sus salidas y la localización del mismo en la localidad de Huete.

Artículo 52 El secretario del centro tiene la obligación de conservar en perfecto estado las señales de emergencias.

Artículo 53 A lo largo del curso es obligatorio realizar las siguientes tareas:

- a. comprobación y, en su caso, nombramiento de los componentes de los equipos de emergencia según lo previsto en el Plan de Emergencia integrado en el plan de Autoprotección; comprobación básica visual de los medios de extinción que haya en el centro, tales como extintores o BIES;
- b. comprobación de la señalización de emergencia;
- c. comprobación de los sistemas de detección y alarma de incendios;
- d. comprobación de las vías y las salidas de evacuación;
- e. comprobación de los planos de evacuación;
- f. comprobación de botiquines;
- g. comprobación documental básica de instalaciones generales y de extinción de incendios.

Artículo 54 El centro continúa sin plan de emergencias y evacuación por no ser adecuado para personas con movilidad reducida y por no estar habilitada para su uso la salida de emergencias superior.

IV. LAS ACTIVIDADES LECTIVAS

a. El calendario escolar

Artículo 56 El calendario de días sin actividad docente durante el curso 2024 - 2025 es el marcado en la Orden publicada en junio.

Artículo 57 Las fechas de libre disposición fijadas por el Consejo Escolar Local de la ciudad de Huete son 10 de febrero y 3 de marzo de 2025; los días festivos del municipio son 9 y el 23 de mayo de 2025.

b. La asignación al profesorado de materias, tutorías y grupos

Artículo 58 Durante los primeros días de septiembre o bien antes de la finalización de las actividades del presente curso se convocarán reuniones en las que se informará al claustro de la distribución de alumnado por grupos y materias, del perfil del alumnado, así como del tipo de organización que se requiera para la mejor inclusión educativa y atención a la diversidad.

Artículo 59 Jefatura de estudios propondrá una distribución horaria y los departamentos se reunirán para su supervisión y propuesta de modificaciones.

Artículo 60 En todo caso se respetará la normativa vigente.

Artículo 61 Cada grupo de alumnos contará con un profesor tutor o tutora que será designado entre los profesores que impartan docencia al grupo.

Artículo 62 La distribución de las materias en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.

Artículo 63 Se procurará que la misma asignatura no coincida siempre a la misma hora en el horario del grupo, especialmente las últimas horas.

Artículo 64 Se intentará evitar la primera y última hora para la tutoría con alumnos.

Artículo 65 Las asignaturas con más de una sesión semanal se distribuirán en días de la semana no consecutivos a ser posible.

Artículo 66 Siempre que se pueda, se evitará que las clases de una misma asignatura se impartan a última hora y primera del día siguiente.

Artículo 67 Se tratará de evitar en la medida de lo posible las horas consecutivas con el mismo grupo cuando un profesor tiene más de una sesión diaria.

Artículo 68 Se procurará que, si una materia sólo tiene en su horario una o dos horas, no se imparta siempre el viernes a última hora.

Artículo 69 Será criterio prioritario la simultaneidad y/o continuidad de las sesiones de aquellas materias que deseen llevar a cabo actuaciones interdisciplinares, apoyos, grupos flexibles, etc.

Artículo 70 Se asumirán las propuestas de horarios de los Programas, Proyectos y Planes que se implanten en el centro en coherencia con los principios establecidos en el Proyecto educativo.

Artículo 71 En ningún caso las preferencias horarias de los profesores, o el derecho de los mismos a elección, podrán obstaculizar la aplicación de los criterios que puedan establecer estas normas.

c. Criterios para la organización de los grupos de alumnos

Artículo 72 La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio inclusión educativa.

Artículo 73 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 de inclusión.

Artículo 74 Se procurará la menor ratio posible, limitando el número de alumnos especialmente si se unen alumnos de diferentes grupos en una misma materia, por la dificultadañadida que este hecho conlleva a la hora de organizar las actividades lectivas.

Artículo 75 Según dichos criterios, se establece el siguiente orden de organización de grupos:

1. Agrupamiento de alumnos/as siguiendo las indicaciones de los tutores del centro de Primaria y su Departamento de Orientación para los alumnos de 1º ESO y del Departamento de Orientación del Instituto y jefatura de estudios para el resto.
2. En la medida de lo posible, se intentará que el alumnado nuevo de 1º ESO que procede de fuera de Huete, comparta grupo con algún compañero conocido para facilitar su integración.
3. Agrupamiento de alumnos/as siguiendo los criterios pedagógicos de los tutores, junta de profesores de grupo y Departamento de Orientación para resto de niveles.

d. Horario del profesorado

Artículo 76 La normativa que se sigue es el artículo 21 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha

Artículo 77 Tal como se indica en el artículo de la Orden, siempre que los diferentes departamentos no se opongan por motivos justificados pedagógicamente, se intentará hacer coincidir el horario de las materias de los grupos del mismo nivel para facilitar la realización de actividades conjuntas, medidas de atención a la diversidad y coordinación entre docentes.

Artículo 78 En cuanto a la asistencia a los grupos con profesorado ausente, de acuerdo con el art. 106, apartado a) de la citada Orden de Funcionamiento, el número de periodos semanales de asistencia a los grupos cuyo profesorado está ausente se ajustará a las necesidades del centro en el inicio de cada curso escolar.

e. Actuaciones en caso de ausencia y de asistencia a grupos con profesorado ausente

Artículo 79 Cuando un profesor o profesora conoce que va a faltar a una sesión lectiva, informará a jefatura de estudios e indicará en el cuaderno de guardias, los grupos y actividades afectadas por su ausencia.

Artículo 80 El profesor o profesora que vaya a faltar dejará en la bandeja a tal efecto de lasala de profesores las indicaciones para que el docente de guardia conozca el trabajo que debe realizar el grupo durante su ausencia. Al finalizar la sesión, si se considera necesario, el profesorado de guardia recogerá el trabajo realizado por la clase y se lo entregará al profesor titular o lo dejará en su casillero.

Artículo 81 Si no es posible avisar con antelación, intentará ponerse en contacto telefónicamente con el centro, con jefatura de estudios o con cualquier otro miembro del equipo directivo e indicar el trabajo a realizar telefónicamente o a través de Educamos CLM o correo electrónico.

Artículo 82 Las guardias se realizarán en el aula del profesor que cubre la guardia, exceptoen aquellos casos en que sea necesario empleo de material didáctico específico o deban justarse grupos en la sala de audiovisuales o en la biblioteca.

Artículo 83 Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor y orientarán a los alumnos y alumnas en sus actividades.

Artículo 84 Los profesores de guardia deberán realizar al inicio del periodo lectivo una revisión visual del centro para evitar que alumnos se retrasen, no asistan a sus clases o se queden en otros lugares no autorizados.

Artículo 85 También estarán atentos a las incidencias que se presenten durante la guardia, en especial indisposiciones del alumnado y recogida del mismo por parte de las familias.

Artículo 86 Con carácter extraordinario, podrán también atender a alumnos o alumnas que hayan sido expulsados de sus clases previo conocimiento y autorización de jefatura de estudios.

Artículo 87 El profesor o profesora de guardia de patio durante el recreo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Controlar la presencia de alumnado sin profesor en los pasillos y las aulas.
2. Controlar el acceso de los alumnos al edificio principal.
3. Vigilar el correcto desarrollo y comportamiento de los alumnos en el patio u otras zonas dirigidas al recreo.
4. Controlar la zona de los servicios de los alumnos durante el inicio del recreo y los cinco últimos minutos.

Artículo 88 Habrá un profesor dedicado a la biblioteca durante el recreo cuando la disposición horaria lo permita, que se encargará de la atención de la misma. Durante los

últimos cinco minutos, una vez cerrada la biblioteca, vigilará que el alumnado se comporte con corrección en los servicios y los pasillos hasta la hora de entrada a las aulas.

Artículo 89 Si el alumnado quisiera emplear la biblioteca durante el recreo para tareas académicas o de lectura, podrá hacerlo siempre que un miembro del claustro de profesores le acompañe.

Artículo 90 En caso de existir huelga de profesores, el profesor de guardia será el encargado de los grupos cuyo profesor está en huelga. En caso de que varios profesores secunden la huelga, los grupos de alumnos se atenderán con los profesores que acudan al centro con la colaboración del Equipo Directivo o según la organización que dicho equipo considere oportuna.

f. El control de asistencia del alumnado

Artículo 91 El profesorado consignará las faltas en Educamos CLM al inicio de las sesiones lectivas.

Artículo 92 Jefatura de estudios y la PTSC comprobarán diariamente las ausencias del alumnado lo antes posible.

Artículo 93 La PSC se comunicará con las familias de alumnado absentista que no haya acudido al instituto en el menor tiempo posible e intentará que acudan al centro de forma inmediata si la causa no se considera justificada.

g. La información general

Artículo 94 Junto al cuaderno de guardias, habrá uno de tipo general con los horarios individuales del profesorado, cuadrante de guardias de aula y patio, atención a padres, horario de grupos y listado de alumnos con datos de contacto con las familias.

h. Las tutorías

Artículo 95 Se procurará la organización simultánea de las tutorías de grupo de todo el centro o bien de 1º y 2º y 3º y 4º en sesiones diferenciadas y siempre con el recreo después o previamente.

Artículo 96 Los tutores y tutoras mantendrán durante la primera quincena de octubre con los padres de los alumnos a los que tutoriza en las que se informará de:

1. Horarios
2. Profesores que imparten cada asignatura
3. Control de asistencia
4. Justificación de faltas de asistencia
5. Normas de convivencia
6. Día y hora de atención a padres
7. Evaluaciones y calificaciones
8. Cauces para recibir la información
9. Clases y actividades de recuperación pendientes
10. Otros.

Artículo 97 A mediados del segundo trimestre se podrá realizar otra reunión con familias para analizar la evolución académica.

Artículo 98 Los tutores y tutoras son quienes tendrán la iniciativa a la hora de comunicarse con las familias, además de aquellas por instrucciones concretas de jefatura de estudios u orientador.

Artículo 99 Para recabar información de la junta de profesores se colocará un aviso en el tablón de tutorías de la sala de profesores y se solicitará también por EDUCAMOS CLM.

Artículo 100 La persona encargada de la tutoría creará un archivo en la carpeta de su grupo en la aplicación *Teams* con el nombre del alumno o alumna sobre quien recaba la información según la plantilla de información a padres. Cuando se realice la entrevista, se enviará a las familias un archivo .pdf con la información a través de EDUCAMOS CLM.

Artículo 101 Salvo motivo justificado, el profesorado cumplimentará este archivo exclusivamente a través de *Teams* y en el plazo de una semana.

i. Los órganos colegiados y sus juntas.

Artículo 102 La Dirección del Centro estimulará el ejercicio del derecho de reuniones a todos los miembros de la comunidad educativa, facilitando el uso de los espacios adecuados. Se fomentarán y se tendrán en cuenta horas lectivas y/o complementarias para las reuniones de coordinación entre profesores de distintas materias y Departamentos, a fin de favorecer la cooperación e intercambio de ideas entre el profesorado, la realización de actividades interdisciplinares y la enseñanza actualizada y global.

Artículo 103 Las reuniones de los órganos colegiados, coordinación, tutorías con padres etc., tendrán lugar en horas que no afecten a las actividades lectivas y permitan la asistencia de todos sus miembros.

Artículo 104 Los claustros tendrán lugar telemáticamente salvo decisión motivada de la dirección del centro; la CCP, el Consejo Escolar y la reunión de tutores en el aula de apoyo de la planta 1ª; las juntas de delegados en el espacio que se designe en las convocatorias; las sesiones de evaluación tendrán lugar en la biblioteca.

Artículo 105 Se potenciarán las reuniones entre el tutor y los profesores del grupo, entre los tutores, y entre éstos, Orientación y Jefatura de Estudios, quien coordinará el trabajo conjunto y convocará a cuantas reuniones estime convenientes, bien por iniciativa propia o a propuesta del tutor, padres o profesores.

La junta de delegados de grupo

Artículo 106 Cada grupo de clase designará, por sufragio directo y secreto, un delegado o delegada y un subdelegado o subdelegada que ejercerá las funciones del primero en los casos de baja o ausencia.

Artículo 107 Podrán ser electores y elegidos todos los alumnos del grupo, excepto los no presentes, salvo que hayan presentado candidatura.

Artículo 108 La elección se celebrará en el aula asignada en el horario para tutoría. La sesión electoral se celebrará durante la hora lectiva de tutoría.

Artículo 109 La mesa electoral estará compuesta por el tutor o tutora, que presidirá la misma y dos alumnos designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como secretario.

Artículo 110 De la sesión se levantará acta, que será archivada en la dirección del centro.

Artículo 111 El *quorum* exigible será de 2/3 del alumnado del grupo. La votación será nominal y secreta. El presidente llamará a los alumnos por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá en la urna. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito. El alumno que alcance el número de votos mayor de los votos emitidos será designado delegado del grupo, y el que le siga en número de votos será designado subdelegado.

Artículo 112 Si en la primera votación ningún alumno alcanzara dicho porcentaje, se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos. Tras ésta se procederá a la designación del delegado y subdelegado del grupo entre los alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos.

Artículo 113 El proceso electoral será organizado y coordinado por la Jefatura de Estudios, con la colaboración de los tutores y orientación.

Artículo 114 Corresponde a los delegados de grupo:

1. Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
4. Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
5. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
7. Todas aquellas funciones que establezcan estas NOFC.

Artículo 115 Los delegados o subdelegados podrán renunciar a seguir ejerciendo sus funciones por causas justificadas, razonadas en escrito dirigido al tutor, que lo remitirá al Jefe de Estudios para que organice la renovación de los cargos.

Artículo 116 Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo. En un plazo máximo de quince días se celebrarán nuevas elecciones.

Artículo 117 En caso de incumplimiento manifiesto de sus funciones, el tutor podrá proponer al grupo la revocación del delegado o subdelegado con los mismos requisitos citados.

Artículo 118 Si el delegado o delegada realiza una conducta contraria a la convivencia o gravemente perjudicial, será inmediatamente revocado. Lo mismo sucederá con los subdelegados y subdelegadas.

Artículo 119 Si en una clase no hay delegado, todos los alumnos irán rotando temporalmente.

Artículo 120 La Junta de delegados está integrada por los representantes de los alumnos en los distintos grupos y también los del Consejo Escolar.

Artículo 121 La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.

Artículo 122 El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 123 Funciones de la junta de delegados:

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

Artículo 124 Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

1. Celebración de pruebas y exámenes.
2. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.

3. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
4. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
5. Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
6. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

V. LA EVALUACIÓN

a. Las juntas de evaluación

Artículo 125 La coordinación de los procesos de evaluación corresponde a Jefatura de estudios quien determinará el orden de las sesiones que, en la medida de lo posible, irá rotando entre las cuatro: inicial, primera, segunda y tercera y final.

Artículo 126 La dirección de la junta de evaluación corresponde al tutor o tutora, quien contará con el asesoramiento de jefatura de estudios y Orientación. En el caso de sesiones donde no exista profesor-tutor contratado, la dirección recaerá sobre jefatura de estudios.

Artículo 127 Los jefes de los diferentes departamentos didácticos asistirán a las sesiones donde haya que evaluar a alumnado con materias pendientes.

Artículo 128 El orientador del centro asistirá a todas las juntas con la función de asesorar en el proceso de evaluación, con especial atención a la inclusión educativa.

Artículo 129 La especialista en Pedagogía Terapéutica asistirá a todas aquellas juntas de evaluación referidas al alumnado al que atienda; lo mismo la orientadora de refuerzo para actuaciones PROA+.

Artículo 130 Los profesores de apoyo asistirán a las sesiones de evaluación de aquellos alumnos y alumnas afectados.

Artículo 131 El profesor que no vaya a asistir a una sesión de evaluación, especialmente aquel que no vaya a estar contratado durante la evaluación extraordinaria, dejará a su jefe de departamento cuantos informes y apreciaciones sobre el alumnado considere oportunas.

Artículo 132 Antes de la fecha de la sesión de evaluación, cada profesor pasará sus calificaciones a la aplicación *Educamos*. Cada tutor estudiará los datos así obtenidos llevando el conjunto de la información a la reunión de la junta de evaluación para su definitiva consideración. El profesor que no pueda previamente a las sesiones de evaluación introducir las calificaciones se pondrá en contacto con el equipo directivo para que sea algún miembro de este quien lo haga.

Artículo 133 Los tutores prepararán con antelación a la junta el borrador de la evaluación por competencias del alumnado de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las distintas materias y según la normativa vigente de la evaluación final de la educación secundaria obligatoria.

Artículo 134 Así mismo, una vez concluida la evaluación, cumplimentarán en *EDUCAMOS* el consejo orientador.

Artículo 135 Las juntas de evaluación para el curso 2024-2025 tendrán lugar:

1. Evaluación inicial: 6 de octubre, presencial;
2. Primera evaluación: 3 de diciembre, telemática;
3. Segunda evaluación: 13 de marzo, telemática;

4. Tercera evaluación y evaluación final: 23 de junio, presencial.

b. Las actas de evaluación

Artículo 136 Las actas de evaluación seguirán un modelo diferenciado para las evaluaciones inicial, primera y segunda y final.

Artículo 137 Jefatura de estudios enviará a las tutoras y tutores a través de EDUCAMOS CLM el modelo de actas que se cumplimentará a ordenador. Una vez impresas y firmadas por la tutora o el tutor, se custodiarán en jefatura de estudios durante el curso y se archivarán en la secretaría del centro posteriormente. Las actas de calificaciones se imprimirán en papel de 120 gramos.

Artículo 138 Si perjuicio de lo anterior, se adecuará la firma y la custodia de documentos a las instrucciones sobre digitalización de los mismos que vaya publicando la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de Castilla La Mancha.

Artículo 139 En cumplimiento del artículo 5.1 de la Orden de Evaluación se valorará en las actas el desarrollo de la práctica docente por parte del profesorado.

c. La comunicación de los resultados de la evaluación a las familias

Artículo 140 Los resultados de la evaluación se publicarán exclusivamente a través de la plataforma *Educamos Castilla La Mancha* o el medio oficial telemático que la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha determine.

Artículo 141 La evaluación por competencias y los consejos orientadores, así como los informes de progreso de alumnado de inclusión educativa, los planes de refuerzo y cuantos otros determine la administración educativa, se escanearán en administración y se enviarán por parte de los tutores a través de *Educamos Castilla La Mancha*.

d. La atención al alumnado que promociona con materias pendientes

Artículo 142 Jefatura de estudios facilitará a los departamentos el listado oficial de los alumnos y alumnas con materias pendientes.

Artículo 143 Cuando un alumno lleve pendiente una materia que ha dejado de existir en el currículo oficial, que ha dejado de impartirse en el centro o cuyo profesor no pertenezca a la junta de profesores de su grupo, se hará cargo de la evaluación el jefe de departamento si es de su materia o la persona a quien este designe dentro del mismo, siempre de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 144 Las jefaturas de departamento establecerán los criterios, procedimientos y responsables de la elaboración de un plan de refuerzo para el alumnado que lleve materias suspensas de su departamento, respetando en todo momento la normativa vigente. En los departamentos donde haya más de una especialidad, serán los profesores de estas quienes elaboren sus respectivos planes, siempre bajo la coordinación de la Jefatura del Departamento. Lo mismo se aplicará a las materias impartidas por profesores de otros departamentos.

Artículo 145 Estos planes de refuerzo de recuperación de materias pendientes deben figurar en la programación de cada materia y se remitirán a Jefatura de Estudios, en soporte informático, para su supervisión y coordinación.

Artículo 146 Se podrá evaluar la materia pendiente de forma parcial en varias convocatorias a lo largo del curso o bien realizar dos convocatorias globales. En cualquier caso, las calificaciones se harán públicas en la Evaluación ordinaria y respetarán la evaluación por competencias.

Artículo 147 Una vez establecido por cada departamento didáctico el proceso de evaluación de materias pendientes se convocará y se informará a través de la plataforma Educamos Castilla La Mancha oficialmente al alumnado del procedimiento, los plazos y el contenido de la misma. A este mismo documento las familias confirmarán la información y comprensión del proceso y lo indicarán al centro a través de la mencionada plataforma. El departamento custodiará estos documentos.

Artículo 148 Los profesores encargados de la evaluación se pondrán en contacto inmediatamente con las familias en el caso de que los alumnos y alumnas no estén realizando las tareas.

Artículo 149 La supervisión por parte de Jefatura de Estudios del control que realice cada departamento de los alumnos con materias pendientes se llevará a cabo una vez al mes, entre octubre y mayo, en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 150 A mediados de segundo trimestre se comunicará a través de EDUCAMOS CLM de forma individualizada a las familias información sobre la progresión académica del alumnado, tanto de las materias pendientes como del curso actual. Este procedimiento puede repetirse a lo largo de la evaluación final.

f. Otras consideraciones

Artículo 151 La imposibilidad de aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación será comunicada al alumno y a la familia por el tutor.

Artículo 152 La inasistencia de un alumno a pruebas de evaluación o sesiones de evaluación obligatorias sólo quedará justificada mediante certificado de asistencia médica (si es por causa de enfermedad) u otro documento oficial acreditativo si es por otro motivo, teniendo los padres/tutores la obligación de informar al centro para comunicar dicha falta.

Artículo 153 En casos extraordinarios, el alumno realizará dicha prueba junto con la siguiente prueba de evaluación.

VI. LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO

Artículo 154 Los documentos del centro son el *Proyecto Educativo de Centro* y los planes que en él se incluyen, la *Carta de Convivencia*, la *Programación General Anual*, las *Programaciones Didácticas* de los diferentes Departamentos, la *Memoria Anual* del centro, las *Memorias Anuales* de los distintos departamentos, las *Normas de organización, funcionamiento y convivencia*, las actas de los órganos colegiados y de las reuniones de coordinación establecidas, los documentos e informes de evaluación, los informes del Departamento de Orientación, los expedientes de cada alumno, el registro de entrevistas por parte de los tutores y profesores y cualquiera otra comunicación entre el centro y otros interlocutores, especialmente familias, personal docente y no docente e instituciones, así como otros que requieran el registro y visado del centro.

Artículo 155 El centro educativo, siguiendo el punto 6 del artículo 7 de la Orden de regulación de la organización y funcionamiento, se pondrá a disposición de la comunidad educativa una copia digital de la Programación Anual.

Artículo 156 Los responsables de su cumplimentación y custodia son los que se indican en la normativa correspondiente. La Dirección del centro, y la Secretaría en los casos en que la primera delegue, en el ejercicio de sus atribuciones, velará por la corrección en estas tareas.

Artículo 157 Todo documento se elaborará de manera digital y únicamente se imprimirá cuando la normativa vigente así lo estipule.

Artículo 158 Las actas de los departamentos del IESO Ciudad de Luna se realizarán de forma digital, por lo que se establecen las siguientes instrucciones de funcionamiento.

1. Al iniciar el curso escolar el jefe de departamento cumplimentará la DILIGENCIA DE APERTURA del libro de su departamento del curso escolar. Para ello tiene el documento "Diligencia de apertura de acta digital". En él deberá modificar los datos en amarillo referidos a número de la última acta, fecha de la misma, así como los datos de la primera acta del nuevo curso.
2. La numeración de las actas será continua, independientemente del curso académico, por lo que NO se inicia cada curso la numeración. Este aspecto es importante para poder realizar la apertura y cierre de actas al finalizar el curso.
3. A partir de aquí se van cumplimentado las actas, siempre con el modelo que se adjunta "Plantilla acta departamento" para que todas las actas de todos los departamentos mantengan la coherencia en forma, estructura, estilo, tamaño de letra, encabezados y pies de página. No se podrán modificar estos aspectos.

4. Cada acta de departamento se guarda en un único PDF para que los profesores del departamento las puedan firmar digitalmente en el espacio que recoge su nombre al final del acta.

5. Al finalizar cada trimestre, el jefe/a de departamento une todas las actas PDF firmadas en su departamento en un único pdf con la aplicación que considere oportuna (PDF24, ilovepdf.com, etc.) y los sube al TEAMS al canal “ACTAS DEPARTAMENTOS FIRMADAS DIGITALMENTE”.

6. En el mes de junio, tras la última reunión del departamento, se procede al cierre del libro de actas del curso escolar. Para ello tiene el documento “Diligencia de cierre de acta digital”. En él deberá modificar los datos en amarillo referidos a los datos de la última acta realizada. Con este procedimiento el libro del departamento queda cerrado. OBSERVACIONES: Se incluyen en la canal de teams “ACTAS DEPARTAMENTOS FIRMADAS DIGITALMENTE” todos los documentos que se han explicado como estas instrucciones.

Artículo 159 Los libros de actas del Consejo Escolar y sus comisiones, del Claustro de Profesores, de los Departamentos didácticos, las actas de coordinación con Primaria, las copias de las actas de las reuniones del Consejo Escolar de localidad, de la Comisión Local de Absentismo y las actas evaluación se custodiarán en Secretaría, sin perjuicio de lo señalado en los artículos 11 y 13 a 15.

Artículo 160 La Carta de Convivencia figura en un lugar visible para todos los que forman la comunidad educativa.

Artículo 161 Las actas de la Comisión de Coordinación Pedagógica se pondrán a disposición de los miembros de la misma en la plataforma Seguimiento educativo de la Consejería para su lectura previa a la aprobación en junta. Periódicamente se imprimirán y se custodiarán en Secretaría.

Artículo 162 Las actas de los claustros se imprimirán periódicamente y se custodiarán en Secretaría.

Artículo 163 Las actas de las reuniones del Consejo Escolar y de sus comisiones se imprimirán periódicamente y se custodiarán en Secretaría.

Artículo 164 Si perjuicio de su consignación en el Libro de entradas y salidas, el registro de documentos se cumplimentará en una hoja Excel para facilitar su consulta.

Artículo 165 Las comunicaciones oficiales recibidas vía correo electrónico se imprimirán y registrarán. Además, estos correos se guardarán en una carpeta a tal efecto en el ordenador de Dirección.

Artículo 166 Las comunicaciones enviadas se archivarán también por parte de la Dirección del centro.

Artículo 167 Las actas de evaluación se custodiarán en Jefatura de estudios a lo largo del curso. Después de la evaluación extraordinaria. Para su impresión se seguirá lo referido en el apartado de evaluación.

Artículo 168 Los partes de faltas mensuales del profesorado y todos los documentos asociados a estos se custodiarán en Jefatura de estudios a lo largo del curso. A partir del 1º de julio pasarán a

Secretaría.

Artículo 169 Los partes de conductas contrarias a la convivencia y gravemente perjudiciales se custodiarán en Jefatura de estudios a lo largo del curso. A partir del 1º de julio pasarán a Secretaría.

Artículo 170 Lo mismo sucederá con cualquier otro documento custodiado en Jefatura de estudios a lo largo del curso (solicitud de permisos docentes, comisiones de servicio, etcétera).

Artículo 171 Todos los documentos referidos a alumnos y alumnas se custodiarán en los archivadores de Administración en carpetas individualizadas. A ellas tendrán acceso los miembros del equipo directivo, el/la administrativo/a, el/la orientador/a y los tutores. Se velará especialmente por la no divulgación de estos documentos, en su mayoría confidenciales.

Artículo 172 Los documentos escritos para la evaluación de los alumnos y alumnas (exámenes, trabajos, cuadernos...) se conservarán hasta seis meses después de la fecha de la evaluación correspondiente, ya sea ordinaria o extraordinaria. La destrucción de este material se llevará a cabo con las suficientes garantías de confidencialidad y protección de datos personales. En el caso de existir reclamaciones u otros procedimientos abiertos que interesen a un determinado alumno o alumna, los documentos se custodiarán hasta seis meses después de la fecha de la resolución o sentencia firme.

Artículo 173 Las alumnas y alumnos podrán solicitar al profesor, o en caso de ausencia de este al jefe de departamento, la devolución de trabajos y cuadernos hasta pasados tres meses de la fecha de la evaluación ordinaria o extraordinaria. Después de este período, se destruirán. Artículo 173 Los padres/madres tutores legales del alumnado podrán solicitar por escrito copia de las pruebas de evaluación según las instrucciones vigentes señaladas en el apartado I de estas NOFC.

Artículo 174 Las autorizaciones y consentimientos informados para la realización de actividades extraescolares y complementarias serán recogidas y conservadas por los organizadores de las mismas hasta fin de curso.

Artículo 175 En el Departamento de Orientación se guardará copia de los informes relativos al alumnado objeto de inclusión educativa. El/la responsable del Departamento velará por su organización, custodia y confidencialidad. Una vez pasado el período de escolarización del alumno o alumna, se destruirá esta copia.

VII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

a. Las actividades extracurriculares y extraescolares

Artículo 176 Estas actividades se realizan de manera voluntaria por parte del profesorado y el alumnado y estarán condicionadas a la actitud general de los alumnos.

Artículo 177 Las actividades extraescolares deberán estar programadas en la Programación General Anual o aprobadas por el Consejo Escolar. Su realización definitiva estará condicionada a su programación concreta (días, lugar, número de alumnos, grupos afectados, profesorado responsable) y a los recursos disponibles.

Artículo 178 La coordinación de las actividades extraescolares recae en el equipo directivo, quien gestionará las que afecten a la totalidad de los alumnos y será así mismo el encargado de redactar el Plan de actividades preceptivo en la Programación General Anual y el apartado correspondiente en la Memoria de fin de curso.

Artículo 179 Previamente a la elaboración de la Programación General Anual, cada departamento cumplimentará el modelo con cada una de las actividades que vaya a realizar durante el curso y lo remitirá al equipo directivo.

Artículo 180 En todas las actividades extraescolares deberá consignarse su presupuesto y su medio de financiación.

Artículo 181 Los jefes de Departamento serán los responsables de la coordinación de las actividades que se propongan en las materias que comprende su programación.

Artículo 182 Serán de obligada asistencia para el alumnado aquellas actividades que se realicen durante el horario lectivo y sean gratuitas.

Artículo 183 Al alumnado que no participe en las actividades extracurriculares y complementarias se le propondrán otras relacionadas con el objetivo de la actividad y serán evaluadas como al resto del grupo.

Artículo 184 No participarán en estas actividades:

1. aquellos alumnos que, a propuesta del tutor o tutora y una vez oídos los profesores de la junta de evaluación de grupo, así como jefatura de estudios, se considere que no han mostrado una actitud de interés por su formación y cuyo aprendizaje vaya a verse beneficiado con la realización de tareas alternativas de refuerzo y ampliación de las diferentes materias;
2. quienes durante el trimestre en que se realice de la actividad hayan incurrido en conductas contrarias a la convivencia y/o gravemente perjudiciales para la misma, a no ser que el equipo docente crea conveniente que sí puedan realizarla;
3. quienes no tengan la autorización o consentimiento de los padres o tutores.

Artículo 185 A aquellos alumnos que no realicen la actividad y ya la hayan abonado, no se les devolverá el importe, aunque se procurará que su plaza la ocupe otro alumno para evitar

en la medida de lo posible el perjuicio económico. Este dinero se destinará principalmente a la financiación de otras actividades.

Artículo 186 Los padres o tutores autorizarán una única vez junto a su primera matrícula en el centro la participación de sus hijos e hijas en todas las actividades que se realicen en horario lectivo y sean gratuitas durante todos los cursos en que permanezcan en el instituto.

Artículo 187 No obstante lo anterior, los padres y madres o tutores legales podrán negar la autorización en caso de que se incluya desplazamientos en vehículos con los que no estén de acuerdo. Para ello lo comunicarán por escrito a la dirección del centro.

Artículo 188 Previamente a la realización de una actividad que suponga un coste económico para las familias y/o se realice excediendo la jornada escolar, los padres o tutores firmarán un consentimiento informado de asistencia de sus hijos o tutorandos en el que figurará expresamente su aceptación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Artículo 189 En las ocasiones a las que se refiere el artículo anterior, las familias asumirán las responsabilidades que pudieran derivarse del incumplimiento por parte de su hijo/a del programa de la actividad (horarios, horas de salida y regreso, visitas...) del cual los padres habrán recibido información detallada.

Artículo 190 Los departamentos organizadores de las actividades complementarias y extraescolares, podrán establecer otras normas además de las incluidas en este documento.

Artículo 191 Los alumnos permanecerán siempre con su grupo durante la realización de actividades.

Artículo 192 En el caso de que las actividades supongan pernoctar fuera de casa, los profesores determinarán la distribución de alumnos y alumnas por habitaciones y grupos de trabajo.

Artículo 193 Los dispositivos telefónicos, de imagen y de sonido se podrán emplear siempre que el profesor lo estime oportuno o durante el tiempo libre. Queda a criterio de los profesores acompañantes retirarlos bajo su custodia durante la noche.

Artículo 194 Se velará por cuidar y mantener limpio tanto el autobús como cualquier lugar público que se visite.

Artículo 195 Se hará buen uso de las instalaciones, materiales, aparatos y máquinas que puedan ser utilizados durante la actividad y se acatarán las normas específicas del lugar donde se acuda.

Artículo 196 En las salidas al campo se respetarán las plantas y los animales, así como se cuidará y mantendrá limpio el medio ambiente.

Artículo 197 Se atenderán en todo momento las instrucciones del profesor, monitor, educador, guía o de cualquier otra persona que acompañe al grupo durante la actividad.

Artículo 198 Todos los alumnos tienen el deber de realizar y/o participar en todas las tareas que se realicen durante la actividad y de respetar los horarios de las mismas.

Artículo 199 Los padres o tutores tienen la obligación de informar al centro, y expresamente a los profesores acompañantes, sobre alguna posible necesidad de tipo médico, alimentario o conductual (alergias, enfermedades, necesidades educativas específicas, etc.) de sus hijos o tutorados.

Artículo 200 Aquellos alumnos que lo necesiten deberán ir acompañados por su auxiliar técnico educativo o en su defecto el padre, madre o tutor.

Artículo 201 En el desarrollo de las actividades que se realicen fuera del centro habrá un profesor acompañante por cada quince alumnos o fracción; sin perjuicio de lo anterior, siempre habrá dos profesores en las salidas del centro.

Artículo 202 El número de profesores acompañantes podrá aumentar siempre que no se perjudiquen las actividades lectivas normales según criterio de la jefatura de estudios.

Artículo 203 Los profesores responsables de la actividad se responsabilizarán del cumplimiento de todas las normas mencionadas y aplicarán durante la misma las sanciones y restricciones que consideren oportunas.

Artículo 204 Los padres, madres y tutores serán informados del mal comportamiento de sus hijos e hijas durante actividades que supongan pernoctación en el momento en que los profesores acompañantes lo consideren oportuno.

Artículo 205 Esto mismo se extiende a jefatura de estudios y dirección del centro.

Artículo 206 A lo largo del curso se procurará que los padres y madres del alumnado, de manera individual o a través del AMPA, puedan colaborar en la planificación, organización y financiación de las actividades complementarias.

Artículo 207 Los profesores responsables de la actividad, de acuerdo con el responsable de actividades extraescolares, que será quien las coordine, deberán informar de la misma a jefatura de estudios con antelación suficiente, así como a los tutores de los grupos a los que esté dirigida. Las informaciones se darán en Comisión de Coordinación Pedagógica y Reunión de tutores con jefatura de estudios y Orientación.

Artículo 208 También quedará constancia a través de *Educamos CLM* o en el tablón de anuncios de actividades extraescolares de la actividad programada, fechas de realización y cursos a los que afecta.

Artículo 209 Las actividades realizadas quedarán reflejadas en la memoria final de cada departamento didáctico y en la Memoria de fin de curso.

Artículo 210 No se realizarán las actividades extraescolares y complementarias a las que no asistan un porcentaje mínimo de alumnos que será determinado por la CCP, oído el profesorado que organiza la actividad, en función de las características de la misma.

b. Los talleres u otras actividades complementarias

Artículo 211 Cuando se realicen este tipo de actividades el alumnado está bajo la responsabilidad del profesor que organice la actividad o, en caso de impartirla alguien ajeno

al centro, bajo la del docente a quien le corresponda ese período lectivo o el profesor de guardia.

Artículo 212 Salvo que quien imparta la actividad así lo demande, los profesores y profesoras arriba indicados permanecerán en todo momento que el grupo de alumnos.

Artículo 213 Una vez terminada la actividad, los profesores se encargarán de que el espacio educativo quede con las persianas bajadas, los ordenadores apagados y las sillas y mesas bien colocadas.

Artículo 214 Independientemente de la existencia de sanciones por conductas contrarias a la convivencia, gravemente perjudiciales y contra la autoridad del profesorado, los organizadores de estas actividades podrán proponer la asistencia o no a las mismas de determinados alumnos y alumnas en función del grado de aprovechamiento que suponga para los mismos.

VIII. LA CONVIVENCIA EN EL IESO CIUDAD DE LUNA

a. Los derechos y los deberes de los alumnos y alumnas

Artículo 215 Los derechos y deberes de los alumnos vienen establecidos en el R.D. 732/95 de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros y en el Decreto de la Convivencia Escolar.

Artículo 216 En lo relativo al uso de dispositivos móviles, el centro se atendrá a lo establecido por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que, además del deber de hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, indica que *Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas*. Se entiende por estas últimas aquellas en las que el docente, por motivos pedagógicos, solicita su uso a la dirección del centro y esta lo autoriza.

Artículo 217 En consecuencia, el alumnado no podrá estar haciendo uso de sus dispositivos móviles dentro del centro en ningún caso, lo que incluye los periodos anteriores al inicio de la jornada escolar dentro del edificio en la planta baja del edificio.

Artículo 218 Cuando un alumno o alumna tengan operativo sin autorización su dispositivo móvil en el centro o en actividades extraescolares o complementarias, se considerará una conducta gravemente perjudicial y perderá el derecho de asistencia a las actividades lectivas al día siguiente o por un periodo mayor en caso de reiteración.

b. Los derechos y deberes del profesorado

Artículo 219 Los deberes y derechos del profesorado se encuentran concretados en la siguiente normativa: Ley Orgánica 2/2006 de Educación, Ley Orgánica 8/2013 de Mejora de la Calidad Educativa; Ley Orgánica 8/1985, Reguladora del Derecho a la Educación; Ley 7/2010 de Educación de Castilla La Mancha; Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado; Ley 3/2007 de 8 de marzo de Participación Social en la Educación.

Artículo 220 En cuanto a su asistencia, el profesorado queda obligado a comunicar previamente, siempre que sea posible, su ausencia del centro con la antelación suficiente para organizar las guardias.

Artículo 221 Si la ausencia del profesorado se produjese por causa imprevista, deberá comunicarse telefónicamente al equipo directivo tal circunstancia y enviar por correo electrónico al centro las actividades a realizar por el alumnado durante las horas lectivas.

Artículo 222 Si la ausencia es conocida con anterioridad por parte del profesor, se debe seguir el siguiente protocolo:

1. Solicitar mediante el modelo de petición de ausencia junto con justificante acreditativo de la misma si lo hubiera, la autorización por parte de la Dirección del centro.
2. Preparar actividades a realizar por el alumnado durante las horas lectivas de su ausencia y dejarlas en la bandeja de la sala de profesores.

Artículo 223 La justificación de la ausencia se realizará a jefatura de estudios en el plazo de tres días a partir de la reincorporación al centro mediante el modelo correspondiente, adjuntando cuantos documentos se necesiten para su acreditación. Esta documentación será visada por la Dirección del centro y quedará custodiada en jefatura de estudios durante el curso escolar y por la secretaría del centro tras su archivo.

Artículo 224 Para la solicitud de días de libre disposición se rellenará el formulario de autorización de la dirección del centro, quien resolverá en el plazo que determinen las autoridades educativas. En todo caso, se atenderá a lo estipulado en la Resolución de 23/06/2021.

Artículo 225 Para justificar este tipo de ausencias se empleará el formulario ordinario. Artículo 226 La dirección del centro comunicará a la Dirección Provincial, en el plazo de tres días, cualquier ausencia no justificada del profesorado.

Artículo 227 Simultáneamente, se dará cuenta por escrito de dicha comunicación al profesorado correspondiente.

Artículo 228 El parte mensual de ausencias del profesorado está en el tablón de información oficial de la sala de profesores y se enviará telemáticamente antes del 5 de cadames a la Delegación Provincial.

Artículo 229 Durante las actividades lectivas, el profesorado no situará su teléfono móvil personal en lugar visible para el alumnado y lo mantendrá en silencio. Excepto en situaciones de urgencia, no lo empleará durante las clases ni abandonará el aula para usarlo.

c. Los derechos y deberes de las familias y tutores legales del alumnado

Artículo 230 De acuerdo a la normativa vigente, tendrán derecho a:

1. Conocer a principio de curso, los niveles de competencia que, con relación a los contenidos mínimos, se deben alcanzar en cada una de las áreas, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación, recuperación y de promoción y cuantos otros aspectos académicos se desprendan de las programaciones didácticas de los departamentos.
2. Conocer el Proyecto Educativo del Centro.
3. Elegir, cuando sus hijos son menores de edad, la formación religiosa o moral acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

4. Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
5. Que se respeten sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
6. Mantener una comunicación fluida con el profesorado y tutores de sus hijos e hijas, requiriendo información de los mismos sobre su actividad académica y su vida en el centro, respetando los horarios destinados a tal fin.
7. Reclamar contra las decisiones y calificaciones de sus hijos e hijas que, como resultado del proceso de evaluación, se adoptan al finalizar un curso.
8. Recibir la información sobre la evolución académica de sus hijos, así como su asistencia y actitud general en el centro mediante EDUCAMOS CLM preferentemente o mediante boletines de evaluación, carta personal o comunicación telefónica, en caso de no poder acceder a la plataforma.
9. Participar en la Asociación de Padres y Madres de alumnos, de acuerdo con la legislación vigente.
10. Participar en la vida y en el Consejo Escolar del Centro, tanto como miembro electo como elector.
11. Conocer, mediante sus representantes en el Consejo Escolar, las actas del mismo, y cualquier otra documentación administrativa que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
12. La libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar y al respeto que merecen.
13. Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que afecten a sus hijos.
14. Reunirse en el Centro para actividades que puedan tener relación con la educación o formación de sus hijos o con la vida o actividad general del Centro, siempre previa notificación y autorización de la Dirección del centro.
15. Que existan en el Centro las debidas condiciones sanitarias y de seguridad para sus hijos.

Artículo 231 Los padres, madres y tutores legales deberán:

1. Respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y/o degradantes.
2. Aceptar y cumplir las presentes normas
3. Atender a las citaciones que puedan recibir desde el Centro, por parte del Equipo Directivo, tutores o profesorado.
4. Proporcionar a sus hijos el material escolar suficiente requerido para su formación.

5. Hacer observar a sus hijos, desde el momento en que ingresen en el Centro, las normas recogidas en el presente reglamento.
6. Facilitar los datos que se les solicite para el adecuado tratamiento educativo de sus hijos e hijas.
7. Procurar la puntual asistencia de sus hijos al Centro.
8. Informar, dentro de los plazos previstos, de las faltas de asistencia de sus hijos, indicando el motivo que las justifica.
9. Notificar al Centro los cambios de domicilio, teléfono, etc., que se produzcan a lo largo de la estancia de sus hijos en el mismo.
10. Notificar al Centro las situaciones especiales de sus hijos: tratamiento médico, enfermedades, deficiencias físicas o psíquicas, ausencia de los padres, etc., a efectos de tomar las atenciones y cuidados oportunos.
11. Colaborar con los órganos colegiados del Centro, dentro de sus posibilidades, para la consecución de los fines educativos perseguidos.
12. Reunirse al menos una vez durante el curso con el tutor o la tutora de su hijo o hija.
13. Revisar la agenda escolar al menos una vez a la semana y responder en ella a las indicaciones de los profesores y profesoras.
14. Emplear la plataforma EDUCAMOS CLM para el intercambio de información con el centro y conservar las claves de acceso a la misma, así como establecer en su teléfono el sistema de alertas.

Artículo 232 Los tutores legales de los alumnos y alumnas deberán justificar las ausencias de sus tutorandos según el siguiente protocolo:

1. Se empleará el impreso que hay en conserjería, al que se adjuntará el justificante correspondiente.
2. Entrega a cada profesor con el que se ha producido la ausencia para que lo firme al dorso.
3. Una vez reunidas todas las firmas, el alumno o alumna lo entregará a su tutora, quien procederá a la modificación de las ausencias en *DELPHOS* y custodiará el justificante hasta final de curso.
4. Envío de parte mensual de faltas por parte del tutor (antes del día 5 de cada mes, por lo que las faltas estarán justificadas por cada profesor antes de esa fecha). En el caso del alumnado con riesgo de absentismo, el envío de faltas será semanal.
5. El alumno con perfil absentista y con protocolo abierto de absentismo sólo podrá justificar las faltas de asistencia con el certificado de asistencia médica (si es por causa de enfermedad) u otro documento oficial justificativo si es por otro motivo

d. Las medidas preventivas y correctoras ante conductas que no se ajusten a la convivencia en el centro por parte del alumnado.

Artículo 233 Las medidas preventivas y correctoras se aplicarán ante las conductas que no se ajusten a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y a los derechos y deberes más arriba desglosados.

Artículo 234 Para la aplicación de medidas correctoras el profesorado cumplimentará adecuadamente el modelo de incidencia y lo comunicará de manera efectiva a la familia, al tutor o tutora y a jefatura de estudios.

Artículo 235 En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las NOFC del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5 del Decreto 13/2013, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en este último.

Artículo 236 Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las NOFC del Centro y del aula o atentan contra la convivencia, tanto si se han realizado dentro del recinto escolar, como durante actividades complementarias y extracurriculares y en el uso de los servicios complementarios del centro.

Artículo 237 También se tendrán en consideración, como agravante o atenuante aquellas conductas que, realizadas fuera del centro, estén motivadas por la actividad escolar.

Artículo 238 Según la gravedad de la conducta podemos distinguir:

1. Conductas contrarias a las NOFC del centro y del aula (TIPO 1)
2. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (TIPO 2)
3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (TIPO 3)
4. Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado (TIPO 4)

Artículo 239 Las conductas contrarias a las NOFC del centro y del aula se encuentran tipificadas en el artículo 22 del Decreto de la convivencia escolar y se concretan para el IESO *Ciudad de Luna* entre otras en las siguientes:

1. Desconsideración a otros miembros de la comunidad escolar: contestaciones malas y extemporáneas, gestos de burla, imitación y caricaturización por medios verbales o escritos...
2. Interrupción del funcionamiento del centro y del normal desarrollo de las clases: reiterar conductas como no levantar la mano para hablar, levantarse del sitio sin permiso, no traer a clase el material escolar, hablar con los compañeros y compañeras...
3. Alteración del desarrollo normal de las actividades del aula y del centro: comer y beber dentro del aula sin permiso del profesor, ausentarse del aula correspondiente sin permiso del profesor, no esperar en la puerta del aula al profesor de la materia o al de guardia, correr por los pasillos, empujar en las escaleras, permanecer en el edificio durante los recreos (excepto biblioteca y aulas bajo la supervisión de un profesor), emplear el ascensor sin autorización...

4. Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar: negativa a realizar actividades del centro y de cada materia, no realización de tareas en clase o en casa, no colaborar en los trabajos en grupo, negativa a realizar la limpieza de patio...
5. Deterioro intencionado de las dependencias del centro, de su material o del material de otros miembros de la comunidad escolar: pintar o rayar intencionadamente mobiliario, radiadores, corchos, puertas y paredes, no llevar los libros forrados o escribir en ellos (cuando se trate de beca), no tirar desperdicios a las papeleras, así como no emplear correctamente los contenedores de reciclaje adecuados, especialmente en el patio de recreo...
6. Ocultación de las comunicaciones escolares tales como notas de la agenda del alumnado, circulares, consentimientos informados...
7. La acumulación de tres retrasos injustificados de entrada al aula durante un mes.
8. Para lo relativo a las faltas de asistencia injustificadas se aplicará en protocolo de absentismo.

Artículo 240 Las medidas preventivas para este tipo de conductas son:

1. Información al alumnado sobre las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, así como de las consecuencias de su incumplimiento en las tutorías de principio de curso.
2. Actividades de tutoría y transversales en todas las materias sobre derechos humanos, igualdad y equidad, acoso escolar, inclusión educativa...
3. Actuaciones individualizadas de información con alumnos y alumnas por parte de tutores, orientación y equipo directivo.
4. Información a las familias en las reuniones de principio de curso y en la tutoría.
5. Información a las familias del alumno o alumna con mal comportamiento.
6. Empleo de estrategias de mediación y resolución positiva de conflictos.
7. Análisis y reflexión sobre el estado de la convivencia escolar en la Comisión de Convivencia, en los claustros de profesores y en los documentos de centro.

Artículo 241 Las medidas correctoras serán:

Adoptadas por el profesor o profesora:

1. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación del centro, la realización de tareas académicas o la revisión por escrito de las NOFC. El profesor o profesora que imponga la sanción se hará cargo del alumno durante el periodo del recreo completo.
2. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado, siempre que los recursos y la organización del centro lo permitan.

3. La realización de tareas extraordinarias en casa bajo supervisión de los padres o tutores tales como trabajos de investigación, elaboración de textos de disculpa, tareas referidas a distintas materias...

Adoptadas por el tutor o tutora del grupo:

1. La restricción de uso de determinados espacios, recursos y actividades del centro: la biblioteca o el patio de recreo, la compra de almuerzo en los recreos...
2. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, contando con la presencia del profesor que ha impuesto el castigo, por un tiempo limitado, según la organización que determine el equipo directivo y con el conocimiento y aceptación de los padres. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades y solo afectará al periodo lectivo de la conducta que se quiere corregir.
3. La realización de tareas extraordinarias en casa bajo supervisión de los padres o tutores tales como trabajos de investigación, elaboración de textos de disculpa, tareas referidas a distintas materias...

Artículo 242 Las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

Artículo 243 Las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro son aquellas a las que se refiere el artículo 23 del Decreto de la Convivencia escolar y se concretan para el IESO *Ciudad de Luna* en las siguientes:

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro: contestaciones malas y extemporáneas, gestos de burla, imitación y caricaturización por medios verbales o escritos, etcétera que vayan acompañados de una actitud violenta...
2. Las injurias u ofensas graves contra miembros de la comunidad escolar.
3. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa: consumir alcohol y fumar cualquier tipo de sustancia, pelearse entre compañeros y compañeras, insultarse gravemente
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico, especialmente cuando se trate de suplantar la firma de los padres o tutores en autorizaciones y notas de la agenda escolar, comunicados a través de EDUCAMOS CLM, copiar en los exámenes y en los trabajos escritos.
6. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

7. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideología que preconice el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo, de contrarias a la equidad y que no respeten la identidad de género. Se vigilará especialmente la exhibición de publicaciones impresas o digitales.
8. La reiteración de conductas contrarias a las NOFC en el centro: concretamente la acumulación de tres conductas contrarias a las normas del centro y del aula y que menoscaben la autoridad del profesorado en el plazo de un mes, contado a partir de la detección de la primera conducta contraria.
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
10. No responder a los avisos o llamadas de atención de cualquier profesor, personal no docente, monitores u otros encargados de actividades extraescolares y complementarias o familias cuando estas participen en actividades del centro.
11. El robo o hurto de material del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. La realización y difusión de fotografías o videos o audios en los que aparezca cualquier miembro de la comunidad educativa, exceptuando los casos de actividades autorizadas por la dirección del centro.
13. Mantenimiento operativo de teléfonos móviles, MP3, punteros láser y demás aparatos electrónicos dentro del recinto escolar en horario lectivo

Artículo 244 Corresponde a la dirección del centro la corrección de las conductas gravemente perjudiciales.

Artículo 245 Las medidas preventivas para este tipo de comportamientos podrán ser:

1. Información al alumnado sobre las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, así como de las consecuencias de su incumplimiento en las tutorías de principio de curso.
2. Actividades de tutoría y transversales en todas las materias sobre derechos humanos, igualdad y equidad, acoso escolar, inclusión educativa...
3. Actuaciones individualizadas de información con alumnos y alumnas por parte de tutores, orientación y equipo directivo.
4. Información a las familias en las reuniones de principio de curso y en la tutoría.
5. Información a las familias del alumno o alumna con mal comportamiento.
6. Empleo de estrategias de mediación y resolución positiva de conflictos.
7. Otras actuaciones en la Comisión de convivencia del Consejo escolar

Artículo 246 Las sanciones aplicables para este tipo de conductas son las siguientes:

1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas impuestas por la dirección del centro por un periodo superior a una semana e inferior a un mes bajo el control del equipo directivo.
2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. Como medida cautelar, cuando la gravedad de los hechos así lo requiera, el plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
3. El cambio de grupo o clase.
4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora; en este supuesto, el tutor o tutora establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua; en la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres.

Artículo 247 Cuando la conducta gravemente perjudicial de un alumno o alumna impida al resto de la comunidad educativa ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje, y una vez agotadas otras posibilidades, el tutor o tutora del grupo podrá proponer a la dirección del centro que el alumno o alumna realice sus tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase en el aula de convivencia siguiendo el protocolo de derivación y de actuación marcados en el apartado de Aula de Convivencia de estas NOFC.

Artículo 248 Cuando a consecuencia de la reiteración de conductas contrarias a la convivencia el alumno o alumna deba ser sancionado, la dirección del centro tendrá en cuenta las siguientes consideraciones previas:

1. Que en su momento se aplicaron o trataron de aplicar los atenuantes recogidos en el apartado 5.
2. Que en al menos una de las conductas contrarias se le haya ofrecido al alumno o alumna la oportunidad de realizar actuaciones compensatorias de su conducta, y, por lo tanto, se entiende como no computable.
3. Que, si después de una primera suspensión temporal de la asistencia, el alumno vuelve a reincidir dentro del plazo de un trimestre la medida correctora tendrá mayor carga temporal.
4. Que cuando deba aplicarse por segunda vez la suspensión temporal, se elaborará un plan individual que englobe medidas destinadas al alumno, a la familia del mismo y al

centro educativo; en su caso, se solicitará la colaboración de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

Artículo 249 En todo caso las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

Artículo 250 Las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente se pueden producir dentro o fuera del recinto educativo.

Artículo 251 Se trata de:

1. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
2. La reiteración de las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas o que, por su frecuencia y reiteración, incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente.
3. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
4. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas.
5. 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 alumno.

Artículo 252 Se aplicarán las medidas preventivas recogidas en el artículo 7 de este capítulo

Artículo 253 Además de las medidas correctoras a las que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008 de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, se contemplan las siguientes:

1. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos bajo la supervisión del docente.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de 5 días lectivos y un máximo de 1 mes.
3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. La organización para llevarla a cabo la realizará jefatura de estudios.
4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho a asistencia al mismo, por un plazo mínimo de 5 días lectivos y máximo de 10 días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26 del Decreto 3/2008. Como medida cautelar, cuando la gravedad de los hechos así lo requiera, el plazo empezará

a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Artículo 254 Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado las señaladas en el artículo 5 del Decreto 13/2013:

1. Los actos de indisciplina 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.
2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
3. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
4. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas tanto verbalmente o por escrito y a través de medios de comunicación digitales y redes sociales.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
6. La introducción en el Centro o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
7. 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.
8. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravarse o atenuarse la consideración de la conducta infractora y en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
9. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Artículo 255 Las medidas preventivas aplicables son las referidas en el artículo 12.

Artículo 256 Las medidas correctoras serán adoptadas por la dirección del centro:

1. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de 10 días lectivos y un máximo de un mes bajo la supervisión del equipo directivo.
2. 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.
3. El cambio de grupo o clase.

4. 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.
5. 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 26d 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.

Artículo 257 Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia de alumno o alumna en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrimiento para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas propuestas por la dirección del Centro a la dirección Provincial de Educación:

1. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
2. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
3. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Artículo 258 Prescripción de las conductas referidas en este apartado:

1. Las conductas contrarias a la convivencia y sus medidas correctoras prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y sus medidas correctoras prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las conductas contrarias a las NOFC del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado y sus medidas correctoras prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
4. Las conductas contrarias a las NOFC del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado y sus medidas correctoras prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

Artículo 259 En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Artículo 260 Para el transporte escolar se establecen también conductas contrarias que se especificarán en el apartado correspondiente

e. Procedimientos para la mediación y resolución de conflictos

Artículo 261 A través de la Comisión de Convivencia se establecerán los procedimientos de mediación que favorezcan la resolución de conflictos de manera positiva, con el fin de

coordinar y contribuir a la mejora de la actividad escolar y convivencia en el centro, a través del análisis y la propuesta de medidas.

Artículo 262 Las funciones de la mediación son las siguientes:

1. Impulsar la creación de un sistema de recogida y análisis de la información en relación con la convivencia.
2. Establecer un responsable de mediación en conflictos del centro.
3. Proponer programas y proyectos de mejora a partir de los datos recogidos, tales como la elaboración de modelos de convivencia que faciliten estrategias en el desarrollo de habilidades sociales, el asesoramiento a las familias sobre estos programas y proyectos, a través del AMPA, la orientación al profesorado en materias de prevención, resolución de conflictos y habilidades sociales, entre profesorado, alumnado, y entre ambos, y la evaluación y difusión de lo realizado a lo largo del curso.

IX. LOS RECURSOS EDUCATIVOS Y OTROS SERVICIOS

a. Servicios de reprografía, encuadernación y plastificación.

Artículo 263 Las ordenanzas serán las encargadas de realizar las fotocopias, encuadernaciones y plastificaciones necesarias para el desarrollo de la actividad docente.

Artículo 264 El proceso para la realización será el siguiente:

1. El profesorado comunicará con suficiente antelación la necesidad de estos trabajos para que en conserjería se pueda organizar la labor.
2. Los alumnos, cuando soliciten fotocopias de uso personal y académico, deberán presentar al conserje los vales que previamente habrán adquirido.

Artículo 265 El profesorado también estará conectado a la fotocopidora del centro a través de sus ordenadores de trabajo.

Artículo 266 Para la impresión de documentos a color en formatos A4 y A3 el profesorado deberá solicitarlo a la secretaría del centro.

Artículo 267 Los precios de reprografía en blanco y negro y color, encuadernación y plastificado se fijarán por parte del Consejo Escolar y figurarán en conserjería en lugar visible.

Artículo 268 En cuanto a la máquina para hacer chapas, se empleará con la autorización de la dirección del centro tanto para las actividades del mismo como para otras externas.

Artículo 269 El precio de las chapas será marcado por el Consejo Escolar a propuesta de la secretaría del centro.

b. Los dispositivos electrónicos de uso del profesorado

Artículo 270 El profesorado recibirá en el mes de septiembre, antes del inicio de la actividad lectiva, un portátil para su uso docente. Cumplimentará en administración la ficha con los datos personales, el modelo, número de serie y fecha de entrega. Al finalizar el curso deberá entregarlo en administración firmando en la misma la hoja la devolución del portátil.

Artículo 271 Al inicio del curso escolar, cada profesor creará un usuario en el portátil prestado con el fin de que pueda desarrollar su labor docente y al finalizar el curso eliminará dicho usuario, dejando completamente limpio el equipo prestado. Para tal fin se ha compartido el *Teams* un documento explicativo de los pasos a seguir. El secretario del centro asistirá a los docentes que lo requieran en este asunto

c. Limpieza y el mantenimiento general del centro

Artículo 272 Es un derecho de todos los miembros de nuestra comunidad educativa el poder disfrutar de las distintas dependencias del centro en perfecto estado de limpieza. Asimismo, es un deber de todos el respetar la limpieza y el orden en todas las instalaciones.

Artículo 273 Así pues, queda establecido, como norma general, el respeto por la limpieza en las aulas, pasillos, etc., lo que supone, además, la prohibición de escribir, rayar y ensuciar por cualquier medio el mobiliario, paredes suelos u otros materiales de uso común existentes en el centro.

Artículo 274 La limpieza del centro se realizará una vez hayan concluido las actividades

lectivas diarias.

Artículo 275 La secretaría será quien controle los desperfectos que se vayan produciendo a lo largo del curso escolar, y se encargará de hacer frente a los gastos de reparación que resulten de los mismos.

Artículo 276 El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. En última estancia, serán responsables las familias.

Artículo 277 Igualmente, quienes sustraigan bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, los padres serán los responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

Artículo 278 Cuando no puedan ser identificados él o los responsables del hecho, la Dirección del centro, establecerá las medidas oportunas a tal fin que, entre otras, podrán consistir en la reparación económica colectiva del daño causado.

Artículo 279 Los alumnos serán responsables directos de los desperfectos que tengan en su pupitre y en su silla.

Artículo 280 Tal y como se ha indicado más arriba, los alumnos contribuirán semanalmente en grupos de cuatro a la limpieza y el mantenimiento del centro a la hora del recreo.

Artículo 281 Además, podrán destinarse tutorías al acondicionamiento del patio.

d. Uso de los servicios

Artículo 282 Los servicios de los alumnos se encuentran situados al fondo de la parte derecha de la primera planta.

Artículo 283 Queda prohibido el uso de los servicios durante las horas de clase y en los cambios de clase, salvo casos concretos y justificados.

Artículo 284 Los servicios de los alumnos centro permanecerán cerrados durante las clases.

Artículo 285 Quienes necesiten usar el servicio durante las horas de clase, previa autorización del profesor o profesora, pedirán la llave en conserjería y serán anotados en el cuaderno de control; luego devolverán la llave.

Artículo 286 En el periodo del recreo permanecerán abiertos los servicios de la primera planta y se podrán usar al inicio del recreo o en los cinco últimos minutos.

e. El personal auxiliar de inclusión educativa

Artículo 287 El centro ha habilitado un espacio en la segunda planta como sala de fisioterapia y ATE.

Artículo 288 Esta sala está dotada del mobiliario preciso para las tareas de fisioterapia además de una mesa de trabajo.

Artículo 289 Siempre que el alumno lo requiera, le prestará también atención dentro del aula.

Artículo 290 El auxiliar técnico educativo acompañará al alumno en las actividades complementarias dentro y fuera del centro que así lo requieran.

f. El transporte escolar

Artículo 291 Aquellos alumnos que dispongan del servicio de transporte escolar, deberán hacer un uso adecuado de este servicio y mantener un comportamiento correcto durante el mismo.

Artículo 292 Las rutas de transporte escolar para el curso 2021-2022 son: Villalba del Rey-Huete, Carrascosa del Campo-Huete, Mazarulleque-Huete, La Peraleja-Huete, Javalera-Huete, Caracena-Huete y Vellisca-Huete.

Artículo 293 Aquel alumno o alumna que incumpla las normas de uso y comportamiento, será motivo de sanción.

Artículo 294 El usuario del transporte tiene derecho a:

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

Artículo 295 El usuario de transporte tiene el deber de:

1. Hacer buen uso del servicio de transporte escolar, destinado al transporte del alumno desde su localidad al centro, con la entrada al mismo.
2. Observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
3. Hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
4. Permanecer sentado durante el viaje.
5. Ser puntual en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
6. Obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
7. Cumplir durante el viaje las NOFC del Centro.
8. Entrar y salir con orden del autobús.
9. Solidaridad y ayuda con sus compañeros.
10. Utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

Artículo 296 Se consideran conductas contrarias a las NOFC las siguientes:

1. No ir sentado correctamente en el asiento asignado al inicio del curso escolar.
2. Levantarse, cambiar de asiento, molestar a compañeros, acompañante y/o al conductor poniendo en peligro la seguridad en el viaje.
3. Colocar las mochilas en el pasillo del autobús obstaculizando el paso.

4. Lanzar mochilas o cualquier otro objeto por el aire.
5. Cualquier acto de indisciplina y/o comportamiento inadecuado, poniendo en peligro la seguridad de todos los ocupantes.
6. Hacer uso indebido del transporte escolar para ir a Huete y no asistir al centro, o bien utilizar una ruta que no corresponde.
7. Faltar al respeto a compañeros, conductor y/o acompañante.
8. Desobedecer las instrucciones del conductor y/o acompañante.
9. Deterioro de asientos y otro mobiliario del autobús.
10. Practicar juegos no convenientes y que pueden causar daños a otros compañeros o al conductor.
11. Retrasos injustificados y reiterativos.
12. Reiteración de cualquier conducta anterior.

Artículo 297 Las anteriores conductas serán corregidas de la siguiente forma y siempre de acuerdo con el Decreto 119/2012 del 26/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar.

Artículo 298 Si la primera falta cometida es considerada grave por poner en peligro la seguridad en el viaje, o ante conductas reiterativas, una vez informado el alumno y la familia se privará al alumno del uso del transporte para acudir al Centro, siendo obligación de los padres el llevarlo al instituto y venir a recogerlo al finalizar las clases, por un periodo no superior a 5 días lectivos.

Artículo 299 Así mismo se notificará con carácter urgente a los Servicios Provinciales con competencias en educación, los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes según anexo al Decreto 119/2012, que regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar.

Artículo 300 En casos considerados muy graves, o reiteración habitual de las conductas no adecuadas, se trasladará a la Comisión de convivencia para valorar el caso, pudiendo la dirección del centro sancionarlo con la privación del uso del transporte durante un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a quince días lectivos.

Artículo 301 Se nombrará un delegado de ruta para cada servicio de transporte, que serán los responsables de tramitar cualquier incidencia al equipo directivo del centro de dicha ruta.

Artículo 302 El alumnado que utilice la ruta de entrada al centro y no vaya a realizar la de vuelta (y a la inversa) por diversas causas, tendrá que notificarlo con una autorización por escrito de sus padres/tutores al Equipo directivo, que corroborará dicha información mediante llamada telefónica.

g.El banco de libros

Artículo 303 Se constituirá una Comisión Gestora, que estará integrada por: el director/a, el secretario/a del Centro Educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as

elegidos en el seno del Consejo Escolar que tendrá las funciones que indica la normativa vigente.

Artículo 304 Al final de cada curso, se reunirá para, a propuesta de la secretaría del centro, dar de baja aquellos materiales deteriorados y sancionar a los beneficiarios de beca que no hayan cuidado de los libros.

Artículo 305 Al finalizar las actividades lectivas ordinarias, la secretaría del centro organizará la recogida de los libros, la supervisión de su estado y su custodia hasta el curso siguiente en Administración.

Artículo 306 Al inicio del curso, se entregarán los libros al alumnado que resulte beneficiario de la convocatoria del banco de libros.

Artículo 307 Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.

Artículo 308 Los beneficiarios tienen las siguientes obligaciones:

1. Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control que se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
2. Usar correctamente los libros de texto prestados y, en la forma prevista en la convocatoria, reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
3. Reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.
4. Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.
5. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las concreciones y particularidades

establecidas en la presente Orden. 2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 del Reglamento aprobado por Decreto 21/2008, de 5 de febrero, se exceptúa al beneficiario de la obligación de adoptar medida de difusión alguna, sin perjuicio de la normativa comunitaria que resulte de aplicación.

h. El profesor de Servicios a la comunidad

Artículo 309 Las funciones del PSC, según la legislación vigente, son las siguientes¹:

1. Conocer las características del entorno, así como las necesidades sociales y educativas, identificar los recursos educativos, culturales, sanitarios, sociales o de otro tipo existentes en la localidad y establecer las vías de coordinación y colaboración necesarias.
2. Colaborar con los servicios externos a los centros en la detección de necesidades sociales, culturales y de escolarización del alumnado, participando en los procesos de escolarización del mismo, mediante su coordinación con los servicios de orientación de los centros y las comisiones de escolarización.
3. Asegurar que los centros educativos respondan a las necesidades sociales del alumnado escolarizado en ellos y de sus familias, así como la vinculación al sistema educativo de los servicios y recursos sociales de la localidad para ofrecer una atención educativa de calidad a todo el alumnado.
4. Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control del absentismo del alumnado y desarrollar las actuaciones necesarias para facilitar el acceso y la permanencia del alumnado en los centros educativos, en colaboración con otros servicios e instituciones externas.
5. Canalizar demandas de evaluación psicopedagógica y colaborar en la realización de las mismas aportando criterios sobre la evaluación del contexto familiar y social y realizando el análisis correspondiente.
6. Desarrollar acciones vinculadas a los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión de los proyectos educativos y curriculares de los centros docentes facilitando información sobre los aspectos relativos al contexto sociocultural del alumnado; proporcionando información sobre los recursos existentes en la localidad y las vías apropiadas para su utilización; facilitando la coordinación de los servicios de la localidad y los centros; colaborando en la detección de indicadores de riesgo que puedan ayudar a prevenir procesos o situaciones de inadaptación social; proporcionando información a los profesores

¹ funciones del PSC en el artículo 59 de la Orden EDU/849/2010, de 18 de marzo, por la que se regula la ordenación de la educación del alumnado con necesidades de apoyo educativo y se regulan los servicios de orientación educativa en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, en las ciudades de Ceuta y Melilla (BOE de 6 de abril de 2010), que también podría tener carácter supletorio

tutores sobre aspectos familiares y sociales del alumnado con necesidad de apoyo educativo; facilitando la acogida, integración y participación del alumnado con necesidad de apoyo educativo, en colaboración con tutores y familias; participando, en colaboración con el orientador, en el establecimiento de unas relaciones fluidas entre el entorno y las familias; participando en tareas de formación y orientación familiar; colaborando en los procesos de integración sociocultural, de acogida, de mediación social y de participación del alumnado y sus familias; estableciendo criterios, en colaboración con los órganos de coordinación docente y los equipos de profesores de los centros, para la planificación y el desarrollo de las medidas de flexibilización organizativa y adaptación del currículo necesarias para ajustar la respuesta educativa a las necesidades del alumnado; y colaborar con los equipos educativos en la elaboración de las programaciones correspondientes a los programas de cualificación profesional inicial.

7. Proporcionar criterios para que el plan de acción tutorial y el plan de orientación académica y profesional atiendan a las necesidades de la diversidad del alumnado, a su integración y participación, a la continuidad de su proceso educativo y a su transición a la vida adulta y laboral.
8. Actuar como mediador entre las familias del alumnado y el profesorado, promoviendo en los centros docentes actuaciones de información, formación y orientación a las familias, participando en su desarrollo.
9. Velar, según las directrices del equipo directivo de los centros docentes, para que, en aplicación del principio de accesibilidad universal, el alumnado tenga acceso y utilice los recursos ordinarios y complementarios de los centros y facilitar la obtención de otros recursos que favorezcan la igualdad de oportunidades, como becas o ayudas al estudio.
10. Participar en la prevención y mejora de la convivencia en los centros, así como desarrollar tareas de mediación y seguimiento.
11. Colaborar en el desarrollo de programas de animación sociocultural, especialmente los enfocados a la educación en valores, igualdad de género y educación intercultural.
12. Cuantas otras les pueda encomendar la Administración educativa.

X. LOS PROTOCOLOS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

Artículo 310 PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

El protocolo unificado de intervención con menores y adolescentes en las áreas de salud, juzgado y fiscalía de menores, fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, servicios sociales y educación se encuentra en borrador desde marzo de 2012, que será de aplicación hasta que sea aprobado.

Artículo 311 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

La Resolución de 20/01/2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, estableció por primera vez en nuestra Comunidad Autónoma una serie de actuaciones impulsadas desde el propio centro con el común objetivo de la promoción de la convivencia escolar.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

Por lo que, la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. Para ello, estipula que el acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. Es por ello que la aplicación de este protocolo permitirá a los centros establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias. Así pues, cada centro educativo deberá adaptar este protocolo a las características singulares del mismo a través de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia (NOFC).

A. Fases del Protocolo de Acoso Escolar

Primero. Descripción

1. Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.
2. Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:
 - 2.1. Agresiones:

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
 - Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
- 2.2. Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
- 2.3. Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
- 2.4. Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
- e) Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
- 2.5. “Ciberacoso”: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.
3. El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.
4. Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:
- 4.1. Alumnado acosado.
 - 4.2. Alumnado acosador.
 - 4.3. Personas observadoras.
 - 4.4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

Segundo. Identificación de la situación.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.
2. Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NOFC, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

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

Tercero. Constitución de la Comisión de acoso escolar:

1. Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.
2. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:
 - a. Un miembro del equipo directivo.
 - b. La orientadora o el orientador educativo del centro.
 - c. Un miembro del equipo docente del centro. Cuarto.

Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

1. El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:
 - a. Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
 - b. Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación

de las correspondientes medidas recogidas en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

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

Quinto. Elaboración del Plan de actuación

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

Este plan tendrá la siguiente estructura:

I. Recogida y análisis de información

1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:
 - Alumnado acosado.
 - Alumnado acosador.
 - Alumnado observador.
 - Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
 - Familias del alumnado implicado.
 - Profesorado del alumnado implicado.
 - Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
 - Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
 - Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y

circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

2. La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - 1.1. La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
 - 1.2. La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
 - 1.3. En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
 - 1.4. La custodia y protección de la información documental obtenida.
 - 1.5. La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.

La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

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

II.- Medidas.

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

1. Alumnado acosado:
 - 1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
 - 1.2. Programa de atención y apoyo social.
 - 1.3. Tutoría individualizada.
 - 1.4. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.
2. Alumnado acosador:

- 2.1. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NOFC.
- 2.2. Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
- 2.3. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.
3. Comunicante de la situación:
 - 3.1. Garantizarle su anonimato en un futuro.
 - 3.2. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.
4. Alumnado observador:
 - 4.1. Sensibilización.
 - 4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.
 - 4.3. Programas de apoyo entre compañeros.
 - 4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.
 - 4.5. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
 - 4.6. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.
5. Familias:
 - 5.1. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
 - 5.2. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
 - 5.3. Establecimiento de compromisos con familias.
 - 5.4. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
 - 5.5. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.
6. Profesionales del centro educativo:
 - 6.1. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
 - 6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
 - 6.3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
 - 6.4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
 - 6.5. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
 - 6.6. Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

III.- Conclusiones

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

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:
 - 2.1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
 - 2.2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - 2.3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
 - 2.4. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de
5. Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

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

Sexto. Información a las familias.

1. El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

2. A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

Séptimo. Derivación a otras instancias.

1. La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y

Deportes del traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

2. No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.
3. Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

Octavo. Evaluación y seguimiento.

1. La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.
2. La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

B. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.

Los centros educativos deben ejercer la responsabilidad de prevenir y detectar las situaciones de acoso escolar, y para ello, la administración educativa tiene el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para que estas actuaciones se realicen de forma adecuada.

Primero. Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar

1. Campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.
2. Guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias.
3. Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes.
4. Convocatoria de Premios a Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso escolar, para su posterior difusión en el resto de los centros.
5. Formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
6. Desarrollo de un manual de intervención en el acoso escolar con una definición clara de las funciones del docente y del Equipo directivo ante una situación de acoso escolar.
7. El impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia en los centros como son las Comunidades de aprendizaje y los centros sujetos al programa MUS-E.
8. Creación de una Unidad de convivencia a nivel regional junto a la de atención al profesorado.

9. Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social: línea de atención a la infancia y adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias y desarrollo de campañas regionales.

Segundo. Medidas preventivas a nivel de centro

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar.

En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

- 1.1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
 - 1.2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
 - 1.3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
 - 1.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
 - 1.5. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
 - 1.6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
 - 1.7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.
2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.
 - 2.1. Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:
 - Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
 - Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
 - Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
 - Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
 - Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

2.2. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

3. Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones: los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.
4. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar: los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas. Entre estas actuaciones se incluirán:
 - Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
 - Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
 - Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
 - Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
 - Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
 - Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

Comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar:

1. Bloqueo Social o Exclusión Social.

Comportamientos relacionados con: prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relacione con él o ella; meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso, estúpido, etc.; ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades.

Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos o actividades

2. Hostigamiento y acoso psicológico.

Manifestaciones de desprecio, falta de respeto y de consideración con la dignidad del menor: desprecio, odio, ridiculización, burla, menosprecio, mote, crueldad, manifestación gestual de desprecio o imitación burlesca.

3. Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima.

Presentar una imagen negativa de la víctima poniendo en el punto de mira todo lo que hace o dice utilizándolo para inducir el rechazo de otros.

4. Coacciones.

Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad.

5. Intimidación, chantaje y amenazas.

Conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc.

6. Amenazas.

Conductas que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del menor o de su familia, o mediante la extorsión

7. Agresiones.

7.1. Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...).

7.2. Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras). Últimamente se está utilizando el teléfono móvil y el correo electrónico como vía para este tipo de maltrato.

8. Discriminación por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales del ser humano: usar motes racistas, sexistas, homófobos, transfobos o frases estereotipadas despectivas.

9. Acoso sexual: alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

Legislación relacionada

1. Normativa aplicable.

1.1. Constitución Española de 1978

1.2. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

1.3. Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor

1.4. Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla – La Mancha

2. Derechos y deberes de los y las menores.

En el tema que ocupa, es imprescindible hacer referencia a derechos fundamentales reconocidos en nuestra Constitución como son el derecho a la vida y a la integridad física y moral, el derecho al honor a la intimidad y a la propia imagen, así como a los derechos de

libertad de pensamiento, conciencia y religión y de expresión. Derechos todos ellos en su conjunto, o considerados individualmente, que cuentan con una especial protección a través de un procedimiento regulado en el artículo 53.2 de la norma constitucional. La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla – La Mancha hace mención expresa de los mismos, estableciendo en el artículo 3 cómo criterio de actuación administrativa la inclusión en las políticas de atención y protección a la infancia y la adolescencia las actuaciones necesarias para hacer efectivos sus derechos.

El Capítulo II de la legislación autonómica, denominado Deberes y responsabilidades de los menores, aparte de las obligaciones que la legislación civil impone a los menores de edad, hace referencia a deberes de ciudadanía que los menores de edad deben observar y respetar en sus relaciones entre ellos, con otras personas, con la familia y con las instituciones.

3. Responsabilidad penal de los y las menores.

a) Hasta los 14 años, los menores son inimputables penalmente (La Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, en su artículo 3 establece que “no se le exigirá responsabilidad con arreglo a la presente Ley, sino que se le aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes”).

b) De 14 a 18 años les rige la Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, que, en su artículo 1 determina que: “Esta Ley se aplicará para exigir la responsabilidad de las personas mayores de catorce años y menores de dieciocho por la comisión de hechos tipificados como delitos o faltas en el Código Penal o las leyes penales especiales”.

c) En el caso de menores infractores, la Consejería de Bienestar Social a través de la Dirección General de las Familias y Menores tiene atribuida la competencia en materia de ejecución de las medidas previstas en la legislación estatal vigente reguladora de la responsabilidad penal de los menores, supervisando el cumplimiento de las medidas impuestas por el órgano judicial, por sí misma o a través de Entidades públicas o privadas.

d) Los criterios específicos de actuación administrativa en materia de ejecución de medidas judiciales se regulan en el Título VI Capítulo I de la Ley 5/2014 y persiguen la reinserción social como objetivo fundamental en las intervenciones, además de las actuaciones preventivas como eje fundamental de actuación, y las intervenciones tendentes a lograr la conciliación y la reparación entre el menor y la víctima, en los términos que establece la legislación vigente, mediante la asistencia en las funciones de mediación y de supervisión de las tareas socioeducativas y de reparación a la víctima en su caso.

4. Deber de comunicar.

a) En principio, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su artículo 13, establece la obligatoriedad de todos los ciudadanos de comunicar una situación posible de

malos tratos a una persona menor de edad: “Toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos....”; y el artículo 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal establece que “Los que por razón de sus cargos, profesiones u oficios tuvieren noticia de algún delito público, estarán obligados a denunciarlo inmediatamente al Ministerio Fiscal, al Tribunal Competente, al Juez de instrucción y, en su defecto, al municipal o al funcionario de policía más próximo al sitio, si se tratare de un delito flagrante” (con carácter general, el Artículo 259 de la misma Ley establece la obligación de denunciar al que presenciare la perpetración de cualquier delito público).

b) Por otra parte, en el caso de no denunciar un delito un menor que entrara en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/2000 citada (es decir, entre los 14 y 18 años), tendría la obligación impuesta en el artículo 450 del vigente Código Penal: *“El que, pudiendo hacerlo con su intervención inmediata y sin riesgo propio o ajeno, no impidiere la comisión de un delito que afecte a las personas en su vida, integridad o salud, libertad o libertad sexual, será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años si el delito fuera contra la vida, y la de multa de seis a veinticuatro meses en los demás casos, salvo que al delito no impedido le correspondiera igual o menor pena, en cuyo caso se impondrá la pena inferior en grado a la de aquél. 2. En las mismas penas incurrirá quien, pudiendo hacerlo, no acuda a la autoridad o a sus agentes para que impidan un delito de los previstos en el apartado anterior y de cuya próxima o actual comisión tenga noticia.”*

Artículo 312 PROTOCOLO TDAH

El Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad surge de la necesidad compartida de las profesionales y los profesionales de los ámbitos sanitario, social y educativo de aunar actuaciones, mejorar la coordinación y el intercambio de información para poder dar una respuesta a la población infantil y juvenil en un marco colaborativo, a las familias y, en definitiva, a la sociedad en su conjunto.

FASES DEL PROTOCOLO

1. Inicio del protocolo en el centro educativo:

Si en el centro educativo se observan dificultades que afecten de forma significativa al rendimiento académico, al comportamiento en relación con los demás, el tutor o tutora comentará y contrastará los aspectos observados con el equipo docente con el fin de conocer su opinión al respecto, para proceder a realizar la demanda por escrito.

El orientador u orientadora, tras recoger la demanda efectuada por la tutora o el tutor, según el procedimiento que esté recogido en el centro para la recepción de demandas, inicia el proceso de evaluación psicopedagógica, si ello fuera necesario, poniéndose en marcha las medidas educativas en el centro escolar; igualmente se darán orientaciones y se realizará un trabajo coordinado con la familia. Es necesario que la tutora o el tutor informe a la familia o

tutores legales del alumno o alumna sobre la realización de la solicitud y sobre la finalidad de la misma, para lo que solicitará por escrito el consentimiento de los padres o tutores legales. Si se valora la existencia de indicadores suficientes que apunten a la posibilidad de un posible TDAH, se solicitará la autorización familiar para continuar las siguientes fases y poder realizar la derivación pertinente y coordinar actuaciones entre los servicios educativo, sanitario o social si fuese necesario.

En el caso de no obtener consentimiento familiar, una vez agotadas las vías ordinarias de trabajo con la familia en el centro en el marco de la acción tutorial, si existiese una repercusión muy negativa en el contexto escolar de esta problemática, el director o directora del centro informará a la Inspección educativa para valorar la necesidad de iniciar otras medidas.

Una vez realizado el informe psicopedagógico, según modelo facilitado el orientador u orientadora, además de informar de manera pormenorizada a la familia acerca de las conclusiones más significativas de la evaluación psicopedagógica así como de indicaciones acerca de las diferentes actuaciones a desarrollar en el marco familiar que permitan responder a las dificultades que presente el alumno, entregará una copia a la familia o tutor/a legal, junto a una copia anexa de la Autorización familiar, que lo remitirá al pediatra/MAP. Toda esta documentación quedará recogida en el expediente escolar del alumnado.

Si no se valorasen indicadores relacionados con TDAH, pero sí de otra posible problemática, se continuará con la derivación a los servicios sanitarios u otros especialistas, para solicitar su colaboración en el diagnóstico y poder complementar la evaluación psicopedagógica y las medidas educativas que el alumno o alumna pudiese necesitar.

La o el Pediatra/ MAP cursaría la derivación a otros servicios sanitarios especializados adjuntando la información escolar y los anexos correspondientes.

En el supuesto de que la familia aporte un diagnóstico sanitario público o privado, así como valoración de otras entidades, el centro las analizará y, junto con la valoración que haga el especialista de orientación educativa del centro, continuará con la evaluación psicopedagógica, si fuese necesaria, para determinar las necesidades educativas, y la respuesta educativa que pudiese precisar.

2. Inicio del protocolo desde pediatría o atención primaria:

El proceso también puede iniciarse desde Atención Primaria (MAP), de forma que ante la sospecha extraída en alguna de las revisiones periódicas o atendiendo la demandada de la familia, y ante la existencia de indicadores de TDAH, el facultativo (pediatra o MAP), solicitará información al centro educativo previa autorización familiar, para compartir información entre los servicios sociales, educativos y sanitarios. La o el Pediatra/ MAP trasladará junto con la petición de información al centro escolar otra información que pudiese ser relevante para el ámbito educativo.

El orientador u orientadora recoge la información del ámbito escolar junto con el tutor o tutora y equipo docente del alumno o alumna y elabora un informe que por medio de la familia devuelve al pediatra/MAP.

El pediatra/MAP puede detectar la necesidad de valoración especializada del ámbito sanitario desde el inicio del proceso, por lo que la petición de información al centro escolar no excluye la derivación en paralelo a otros servicios.

3. Derivación del pediatra a otros servicios médicos especializados:

Cuando exista firme sospecha de existencia de un TDAH, el Pediatra/ MAP derivará a la Unidad de Salud Mental Infanto-Juvenil por medio del Anexo 5.4.

Se realizará una derivación a otros especialistas, teniendo en cuenta los criterios de derivación adicional, si existiera sospecha de enfermedades neurológicas, endocrinas u otros trastornos orgánicos que cursan con alteraciones de conducta, recogidos en el Anexo 5.9. Con independencia del tratamiento a que hubiera lugar por la presencia de otras comorbilidades, si persiste la sospecha de TDAH, estos especialistas remitirán la información a la USMIJ, que es donde se pondrá el diagnóstico definitivo y el tratamiento.

En cuanto a los casos confirmados de TDAH

La USMIJ completará la evaluación con los aspectos que considere necesarios para poder realizar el diagnóstico, facilitará las indicaciones pertinentes a la familia, y si el facultativo lo considera necesario, prescribirá el tratamiento más adecuado (farmacológico, cognitivo – conductual, “psicoterapéutico”, etc.).

4. Derivación de los Servicios Sociales de Atención Primaria o Especializada a Pediatra/ MAP y centro educativo:

Cuando desde los Servicios Sociales de Atención Primaria, atendiendo a la demanda de la familia, o bien desde los de Atención Especializada, se detecten indicios de que el menor presente sospechas de TDAH, se acordará con la familia o tutores legales, la derivación al MAP para el inicio del protocolo. De igual forma se procederá a la comunicación con el centro educativo de la actuación realizada desde los Servicios Sociales de Atención Primaria y se establecerán el plan de intervención socioeducativo más idóneo hasta que se confirme el diagnóstico.

Pediatra/ MAP, podrá en conocimiento a los Servicios Sociales de Atención Primaria o Especializada, según proceda, las actuaciones realizadas.

5. Confirmación del diagnóstico por la USMIJ, información a otros servicios y medidas:

La USMIJ Cumplimentará los formularios de procedimiento habitual a primaria para confirmar o no la sospecha, y se trasladará tanto al pediatra/MAP, al centro educativo u otros servicios si fuese necesario. Este anexo también se utilizará para intercambiar información con el centro escolar, cualquiera que sea el estado del proceso diagnóstico o la no confirmación de éste. En caso de que desde la USMIJ haya derivado a otros servicios adicionales, los formularios citados anteriormente recogerán las conclusiones de los otros especialistas.

Una vez confirmado o descartado el diagnóstico, se concluirá el proceso de evaluación psicopedagógica en el centro con el ajuste de las medidas educativas necesarias.

6. Seguimiento, intercambio de información posterior al diagnóstico:

El seguimiento de los casos detectados e identificados es fundamental para poder valorar la evolución y eficacia de las medidas de intervención que se aplican en los diferentes ámbitos. De tal manera que, cuando esté próxima la siguiente cita con el especialista, el orientador u orientadora junto con el tutor o tutora, recogerán la información del equipo docente y cumplimentarán el formulario pertinente, que se entregará a la familia. Este mismo documento recoge la evolución del menor desde el ámbito sanitario, que será cumplimentado por el profesional de Salud Mental y devuelto al centro escolar igualmente con la familia.

Ante la situación detectada por Servicios Sociales de Atención Primaria, en alguno de los sistemas de protección implicados en la atención al menor, confirmado el diagnóstico de TDAH, se procederá a establecer la construcción de un plan de intervención social en el que se identifiquen los apoyos que precisa la familia, objetivos y actuaciones que deben realizarse con cada uno de ellos.

La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar

Artículo 313 PROTOCOLO PARA EL ALUMNADO DE ALTAS CAPACIDADES: pendiente de publicación.

CARTA DE COMPROMISO

Artículo 314 El IESO Ciudad de Luna ha sometido al Consejo escolar la siguiente CARTA DE COMPROMISO con las familias, aprobada en la sesión de 25 de noviembre de 2024:

Las personas abajo firmantes, Marta Andrés Olmeda, directora del Instituto de Educación Secundaria Obligatoria *Ciudad de Luna* de Huete (Cuenca), y

..... representantes de las familias en el Consejo Escolar, reunidos en Huete, el día 25 de noviembre de 2024 y conscientes de que la educación implica la acción conjunta de la familia y de la escuela, firmamos esta carta de compromiso educativo en los siguientes términos:

Por parte del centro se adquieren los siguientes compromisos:

1. Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumno o alumna.
2. Velar por hacer efectivos los derechos del alumno o alumna en el ámbito escolar.
3. Respetar las convicciones morales e ideológicas de la familia y del alumno o alumna.
4. Informar a las familias del proyecto educativo y de las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
5. Informar a las familias y al alumnado de los criterios que se aplicarán para evaluar el rendimiento académico, hacer una valoración objetiva del mismo y, en su caso, explicar a la familia los resultados de las evaluaciones.
6. Adoptar las medidas educativas alternativas o complementarias adecuadas para atender las necesidades específicas del alumno o alumna y mantener informada a la familia de las mismas.
7. Comunicar a la familia las inasistencias no justificadas del alumno o alumna en el centro, y cualquier otra circunstancia que sea relevante para su desarrollo académico y personal.
8. Atender en un plazo de, como máximo, diez días lectivos las peticiones de entrevista o de comunicación que formule la familia, facilitando en la medida de lo posible la conciliación del horario laboral de la familia con el horario del centro.
9. Revisar conjuntamente con la familia el cumplimiento de estos compromisos y, en su caso, el contenido anualmente.
10. Entender las circunstancias de cada familia y colaborar con ella para mantener el grado óptimo de higiene, alimentación y salud física y mental de sus hijos/hijas o tutorandos, así como por la adquisición de los materiales escolares y participación en actividades del centro dentro de sus posibilidades económicas.

Por parte de las familias se adquieren los siguientes compromisos:

1. Vigilar el grado óptimo de higiene, alimentación y salud física y mental de sus hijos/hijas o tutorandos, así como por la adquisición de los materiales escolares y participación en

actividades del centro dentro de sus posibilidades económicas.

2. Respetar el carácter propio del centro y reconocer la autoridad del profesorado y del personal no docente del centro.
2. Compartir con el centro la educación de su hijo/hija o tutorando y desarrollar y favorecer las complicidades que son necesarias para aplicar el proyecto educativo del centro.
3. Instar al hijo o hija a respetar las normas de funcionamiento del centro, en particular, las que afectan a la convivencia escolar y el desarrollo normal de las clases.
4. Velar por que el hijo o hija cumpla el deber básico del estudio y de asistencia regular y puntual a las actividades académicas, y también para que haga las tareas encomendadas en casa por el profesorado.
5. Velar porque el hijo o hija se organice el tiempo de estudio en casa y se prepare el material para la actividad escolar.
6. Dirigirse al centro para contrastar las discrepancias, coincidencias o sugerencias en relación con la aplicación del proyecto educativo en la formación del hijo o hija.
7. Facilitar al centro las informaciones sean relevantes para el proceso de aprendizaje.
8. Atender en un plazo razonable las peticiones de entrevista o de comunicación que formule el centro.
9. Adoptar criterios y medidas que puedan favorecer el rendimiento escolar del hijo o hija.
10. Informar al hijo o hija del contenido de estos compromisos.
11. Revisar conjuntamente con el centro educativo el cumplimiento de los compromisos de esta carta.

Estas Normas de organización, convivencia y funcionamiento han sido aprobadas por el Consejo Escolar del IESO *Ciudad de Luna* en la ciudad de Huete el 25 de noviembre de 2024.