

I.E.S. TOMÁS NAVARRO TOMÁS



**NORMAS DE CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
CURSO 2025-2026**

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	8
1.1.- Principios educativos y los valores que guían la convivencia	8
1.2.- Criterios y procedimientos de elaboración, aplicación y revisión.....	9
1.2.1.-Elaboración	
1.2.2.- Aplicación	
1.2.3.-Revisión	
1.2.4.- Divulgación a la Comunidad educativa	
2.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	11
2.1.- Órganos de gobierno.....	11
2.1.1.- El Consejo Escolar	
2.1.2.- El Claustro de Profesores	
2.1.3.- Equipo Directivo	
2.1.4.- Órganos de coordinación docente y otros responsables	
2.1.5.- La Junta de profesores de grupo	
2.1.6.- El Departamento de Orientación	
2.1.7.- Los Departamentos de coordinación didáctica	
2.1.8.- La Comisión de Coordinación Pedagógica	
2.1.9.- Responsables de funciones específicas	
2.1.10.- Junta de delegados y delegadas de grupo	
2.1.11.- Asociación de madres y padres de alumnos	
3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .	45
3.1.- Profesores	45
3.1.1.- Funciones del profesorado	
3.1.2.- Derechos y deberes de los profesores	
3.2.- Alumnos.....	46
3.2.1.- Derechos y deberes de los alumnos	
3.3.- Familias	49
3.3.1.- Derechos y Deberes de las familias/tutores legales	
3.4.- Personal laboral.....	51
3.4.1.- Derechos y Deberes del personal laboral	
4.- CONVIVENCIA	52
4.1.- Medidas preventivas generales	53

4.2.- Conductas susceptibles de ser corregidas	53
4.3.- Graduación de las medidas correctoras.....	54
4.3.1.- Circunstancias atenuantes	
4.3.2.- Circunstancias agravantes	
4.4.- Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula	54
4.5.- Conductas gravemente perjudiciales y atentatorias contra la autoridad del profesorado.	56
4.6.- Procedimiento de aplicación de las medidas correctoras	56
4.7.- Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.....	58
4.8.- Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales	60
4.9.- La figura del mediador.....	61
4.10.- Responsable de Coeducación.....	61
4.11.- Última normativa en CLM	62
ANEXO I.- PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR	62
ANEXO II.- MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR	66
ANEXO III.- COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR	68
ANEXO IV.- CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR	68
ANEXO V.- PLAN DE ACTUACIÓN.....	68
ANEXO VI.- DOCUMENTOS DE APOYO AL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE CLM.....	68
5.- CRITERIOS ORGANIZATIVOS DEL CLAUSTRO	69
5.1.- Asignación de tutorías	69
5.2.- Elección de turnos y distribución de cursos y grupos	69
5.2.1.- Elección de turnos	
5.3.- Distribución y/o elección de materias, cursos y grupos	70
5.4.- Horario profesores que ven reducida su jornada lectiva porque sus alumnos van a realizar la FCT.....	71
5.5.- Guardias de recreo	71
5.6.- Guardias	72
6.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	72
6.1.- Normas de recreo	72

6.2.- Normas relativas a las guardias.....	73
6.3.- Normas básicas de funcionamiento de ámbito general	73
6.4.- Mantenimiento y cuidado de las instalaciones	74
6.5.- Teléfonos móviles y otros dispositivos	75
6.5.1.-Normativa sobre el uso de dispositivos móviles por parte del alumnado	
6.5.2.-Normativa sobre la tenencia, pérdida o sustracción de dispositivos móviles	
6.6.- Asistencia y control	79
6.7.- Puntualidad, acceso y salida del centro	79
6.8.- Acceso al centro educativo de personal ajeno a la comunidad educativa	81
7.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	82
7.1.- Programación	82
7.2.- Realización	84
7.3.- Gestión	85
7.3.1.- Autorizaciones	
7.4.- Financiación.....	85
7.5.- Viajes y salidas de alumnos	86
ANEXOS	
8.- PROGRAMA ERASMUS+: PROYECTOS Y MOVILIDADES DE ESTUDIANTES Y PERSONAL	91
8.1.- Normativa de movilidades Erasmus KA 121-131.....	91
9.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y EL TIEMPO EN EL CENTRO.....	92
9.1.- Organización de espacios y tiempos en CCFF	92
9.2.- Organización de espacios y tiempos en ESO y Bachillerato.....	92
9.3.- Uso de aulas específicas con dotación presupuestaria y de recursos materiales y tecnológicos.....	93
9.3.1.- Aula de Emprendimiento (APE)	
9.3.2.- Aula de Futuro (AdF)1	
9.3.3.-Aula ATECA	
-Normativa aula ATECA	
-Ubicación	
-Comisión de trabajo	
-Coordinador aula ATECA	
-Objetivos	
-Planificación y certificación	
-Características de las aulas ATECA-Infraestructura	

-Metodología	
-Adaptabilidad.conectividad-equipamiento	
10.- NORMATIVA GENERAL DEL CENTRO	97
10.1.- Normas de aula.....	97
10.1.1.- Orientaciones para su elaboración	
10.1.2.- Criterios para elaborar las normas de aula	
10.1.3.- Fases para su elaboración	
10.1.4.- Responsables de su aplicación	
10.2.- Normas para el uso de los espacios comunes	100
10.3.- Normativa referida a la Biblioteca	101
10.4.- Normativa del Aula Althia e informática	102
10.5.- Normativa referida al pabellón y pistas deportivas	103
10.5.1.- Normas de uso	
10.6.- Normativa sobre recursos audiovisuales.....	104
10.7.- Normativa sobre reprografía	105
10.8.- Material didáctico y materiales Curriculares	105
10.8.1.- Materiales didácticos de los departamentos	
10.8.2.- Programa de gratuidad de materiales curriculares	
11.- PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO	107
11.1.- Referencia normativa	107
11.2.- Gastos generales	107
11.3.- Criterios para la elaboración del presupuesto del centro.....	107
11.4.- Criterios en la gestión de los gastos generales del centro	108
11.5.- Gastos de los departamentos	108
11.6.- Gastos diversos	110
11.7.- Normativa referente a dietas y desplazamientos incluida en las NCOF	110
11.8.- Gastos de desplazamiento	111
11.9.- Gastos de personal exterior.....	111
11.10.- Gastos de movilidades y departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad	111
12.- ABSENTISMO Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS	112
12.1.- Normas relativas a las faltas de asistencia y ausencia del alumnado	112
12.2.- Falta colectiva	113
12.3.- Medidas para la intervención y seguimiento del programa de absentismo escolar.	114

13.- FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO	114
13.1.- Notificación de faltas de asistencia del profesorado	114
13.2.- Permisos y licencias.....	115
13.2.1.- Permisos exclusivos para docentes	
13.2.2.- Permisos relacionados con enfermedad de los docentes y/o familiares	
13.2.3.- Matrimonio, maternidad, natalidad, parto de un familiar y similares	
13.2.4.- Otras licencias y permisos	
13.3.- Actividades de formación.....	128
13.3.1.- Normativa aplicable en el centro	
13.4.- Días de libre disposición.....	130
14.- NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	132
14.1.- Decálogo de protección de datos para la comunidad educativa.....	133
15.- OTRA NORMATIVA APLICABLE	134

1.- INTRODUCCIÓN

La normativa que rige las normas de convivencia, organización y funcionamiento están basadas en las siguientes regulaciones:

- Ley Orgánica 8/1985, reguladora del Derecho a la Educación (LODE)
- Ley Orgánica 08/2013, de 9 de diciembre, de Educación (LOMCE)
- Ley Orgánica 03/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE)
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha
- Ley 5/2014 de 9 de octubre de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia
- Ley 7/2023 de 10 de marzo de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia en CLM
- Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha
- Orden 118/2022 de 14 de junio 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.
- 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.

Estas normas afectan por igual a todas las personas que integran la comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias y personal no docente. Regulan y afectan a todas las actividades docentes, escolares y extraescolares, internas y externas, programadas por los distintos órganos, profesorado u otros sectores de la comunidad educativa del IES Tomás Navarro Tomás, encaminadas al cumplimiento de la Programación General Anual o programaciones específicas aprobadas por los órganos competentes en cada caso. Pretenden servir de referencia para una convivencia en la que cada cual asuma sus responsabilidades, en el marco del respeto a los derechos y deberes fundamentales.

La organización de la convivencia es un proceso que integra toda la vida del centro y a todos los componentes de la comunidad educativa. Corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en la elaboración, gestión y control de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Es compromiso de todos, en sus distintos niveles de responsabilidad, la mejora de la convivencia en el centro y debemos centrarnos en la implicación de los distintos miembros de la comunidad educativa, buscando fundamentalmente implicar al alumnado en la mejora de la convivencia del centro como principal protagonista del proceso.

En el planteamiento de las normas de funcionamiento del centro deben ser fundamentales los conceptos de convivencia, conflictos y sentimientos. Hay que fortalecer la coordinación entre el profesorado al utilizar el marco normativo y aplicar las correcciones. Si se quieren utilizar las normas con eficacia y como recurso de cohesión, es imprescindible la coordinación estrecha entre el equipo educativo.

Debemos reflexionar sobre la eficacia de los marcos normativos aplicables en el centro. La categoría más frecuente de conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia es la reiteración de faltas leves. Este dato señala claramente que realizamos un uso inadecuado de las normas porque se carece de correcciones o no es habitual la realización de un seguimiento. En este seguimiento debe colaborar todo el equipo educativo. Las normas suelen ser muy eficaces para aliviar problemas de disciplina, especialmente tras la fase de elaboración, pero dejan de serlo cuando dejamos que se diluya el sentido de las normas para la convivencia. Periódicamente, en los inicios de trimestre o en momentos en que su incumplimiento sea patente, conviene hacer pequeñas sesiones de revitalización y concienciación de su relevancia. Pero también deben usarse la felicitación y el reconocimiento por el buen proceder del grupo o de algún individuo, fundamentalmente por el gran valor educativo de esta última medida.

Otro aspecto importante sobre el que debemos reflexionar es el tipo de correcciones que aplicamos en el centro. Ante las faltas graves, parece que el único recurso disponible es la expulsión del centro, mientras que ante las leves suele utilizarse la entrevista y la realización de tareas fuera del horario escolar. Es conveniente ampliar ese repertorio e incorporar estrategias correctoras menos genéricas y más vinculadas a la norma que no se ha respetado: limpiar lo ensuciado, ordenar lo desordenado, estudiar o trabajar lo que no se ha hecho, cooperar en tareas colectivas, pedir disculpas, etc, pueden ayudar a que el alumno se reubique en el grupo. Por otro lado, cuando las reiteraciones de comportamiento son continuadas, cuando los partes van en aumento, es conveniente iniciar estrategias más individualizadas para acercar al alumno al grupo y a las demandas del centro. La ayuda del equipo docente, el departamento de Orientación y la familia, es especialmente valiosa.

1.1.- Principios educativos y los valores que guían la convivencia

La Carta de Convivencia del IES «Tomás Navarro Tomás», de Albacete, tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, basado en la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la comunidad educativa.

Relacionándonos con los demás, contribuimos al grupo y nos afirmamos personalmente. Además incorporamos las normas, las actitudes, los valores y los preceptos que constituyen la referencia que regula nuestras acciones, las interacciones sociales y nos ayudan a establecer nuestras metas y objetivos. Lo que llamamos convivencia está estrechamente relacionado con el seguimiento de esas normas y nuestro compromiso en el logro de los objetivos colectivos.

La normativa referente a la convivencia en el centro se enfrenta a tres importantes retos: transmitir y afianzar las normas y los valores sociales, instruir en la resolución amigable de los conflictos, considerados estos como parte fundamental de la convivencia, y educar en sentimientos para favorecer las relaciones interpersonales.

De este modo, la convivencia está orientada por los siguientes principios y valores:

- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- La convivencia escolar pacífica, rechazando el uso de la fuerza o la violencia y promoviendo la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación, como herramienta de crecimiento educativo.

- El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa, garantizando su protección y defensa.
- El aprecio y el respeto por las diferencias individuales, y el rechazo por las desigualdades sociales, promoviendo relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo.
- La formación en la comprensión, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- El desarrollo de la responsabilidad en el trabajo, la valoración del esfuerzo, el trabajo bien hecho y el ánimo constante de mejora.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- El fomento del cuidado y buen uso de las instalaciones y recursos, el entorno y el medio ambiente.
- La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, social y profesional.
- La participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. Promover la realización de actividades encuadradas en la acción tutorial que ayuden al desarrollo de las habilidades sociales básicas para la resolución pacífica de conflictos.
- Desarrollar programas de resolución de conflictos entre iguales, buscando capacitar al alumnado en la prevención de conflictos como medio para educar para la convivencia y contribuir así al desarrollo global de la educación en valores.
- La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
- La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta en el crecimiento educativo.
- Realizar una revisión periódica de los aspectos normativos para mantener su relevancia y utilidad.

1.2.- Criterios y procedimientos de elaboración, aplicación y revisión

1.2.1.- Elaboración

El procedimiento de elaboración de las NCOF aparece recogido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

Recogida de información de las normas de convivencia, organización y funcionamiento vigentes (concretadas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento).

Aportaciones y propuestas de la Comunidad Educativa para mejorar los aspectos organizativos y de convivencia y que señalen situaciones no contempladas, respetando siempre los ámbitos de trabajo, las funciones y la responsabilidad de cada sector. En la CCP de inicio de curso se trasladan a los diferentes departamentos para que realicen las propuestas que estimen oportunas.

Se trasladarán también al AMPA para que realice las propuestas que considere oportunas.

Una vez recogidas y analizadas las propuestas, el equipo directivo elaborará las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, que serán aprobadas por el director y evaluadas por el Consejo Escolar.

Las normas describen comportamientos y acciones que favorecen la cohesión del grupo, la coordinación de esfuerzos y el logro de las metas colectivas.

Las normas no deben basarse en prohibiciones, sino que deben recoger lo que hay que hacer. Deben incorporar también las correcciones. Sin ellas, la utilidad de las propias normas es muy restringida y puede generarse una conciencia de impunidad. La corrección revitaliza el compromiso con el grupo.

Las correcciones deben acordarse en el grupo, con una formulación clara, precisa, sencilla y educativa. Deben establecerse de modo graduado y ajustarse a la gravedad del incumplimiento de la norma y a su posible reiteración. En los momentos finales de dicha graduación conviene especificar quien va a intervenir en la aplicación de correcciones, ya que las reiteraciones frecuentes suelen ser habituales en alumnos que no se ubican bien en el grupo o que viven en unas circunstancias sociofamiliares difíciles.

Sobre las medidas correctoras es necesario contemplar los siguientes aspectos:

- Quien reciba la medida correctora debe conocer de antemano la vinculación entre su incumplimiento de norma y la medida aplicada, que debe ser inmediata a la conducta contraria.
- La medida correctora debe ocasionar un sentimiento de desagrado o malestar que disuada a quien la sufre de repetir el comportamiento inadecuado.
- Debe ir asociada a un conocimiento claro de cuáles son las conductas contrarias.
- Debe tener en cuenta la situación personal de cada alumno.

Son elaboradas por el equipo directivo, aprobadas por el director e informadas en Claustro y Consejo Escolar.

1.2.2.- Aplicación

La aplicación de las normas de convivencia es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, de acuerdo a sus derechos y obligaciones, no obstante es responsabilidad del Equipo Directivo cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones educativas, normas de convivencia organización y funcionamiento y demás documentos organizativos del Centro.

La implantación de las normas se hará efectiva de forma anual.

1.2.3.- Revisión

Anualmente al principio del curso académico, el Consejo Escolar del Centro realizará una revisión de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

Cuando se considere necesario introducir modificaciones a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, las propuestas de modificación podrán hacerse por el

Equipo Directivo, por el Claustro o por cualquiera de los sectores de la comunidad educativa, representados en el Consejo Escolar o por un tercio de los miembros de este órgano.

Una vez presentada la propuesta, el director informará y escuchará al Consejo. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por el director quien lo notificará por los métodos habituales a la comunidad educativa.

1.2.4.- Divulgación a la Comunidad educativa.

- Procedimiento para dar a conocer las Normas al alumnado.
 - La información al alumnado de las Normas de Convivencia se realizará en las primeras sesiones de tutoría del curso a través de sus correspondientes tutores.
- Procedimiento para dar a conocer las Normas a las familias.
 - Se informará a los padres/madres de las Normas de Convivencia en la reunión inicial que se tiene con ellos, en el curso, con el tutor.
- Procedimiento para dar a conocer las Normas al profesorado.
 - Se informará al profesorado y se ponen a su disposición, en el primer claustro del curso.
- Procedimiento para las aportaciones de la comunidad educativa a la elaboración de las normas de convivencia.
 - En el primer trimestre se difundirán entre el profesorado para recoger aportaciones a las mismas y se procederá a informar al resto de la comunidad educativa.

2.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

2.1.- Órganos de gobierno

El IES Tomás Navarro Tomás tiene los siguientes órganos de gobierno:

- Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
- Unipersonales: Equipo Directivo: Director, Jefe de Estudios, Secretario, Jefes de Estudios Adjuntos de ESO y Bachillerato, Jefes de Estudios Adjunto de Ciclos Formativos.

Los órganos de gobierno velarán para que las actividades del Instituto se desarrollen de acuerdo con los principios legales, por la efectiva realización de los fines de la educación y calidad de la enseñanza.

2.1.1.- El Consejo Escolar

El Consejo Escolar del IES Tomás Navarro Tomás es el órgano de participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuya composición y competencias se ajustarán a lo establecido en el art. 126 y 127 de la Ley Orgánica de Educación (2/2006, de 3 de mayo). El número de componentes y su régimen de funcionamiento se regulará por lo establecido en el Reglamento Orgánico de Centros (RD 83/1996 de 26 de enero; BOE 21/02/1996).

2.1.1.a.- Composición

El Consejo Escolar del IES Tomás Navarro Tomás estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del Centro, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Siete profesores elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- Tres madres o padres elegidos por el sector de padres y madres
- Cuatro alumnos elegidos por su sector
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

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

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.

Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

2.1.1.b.- Elección y renovación

La elección, renovación y constitución del Consejo Escolar se desarrollará de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 al 18, ambos inclusive, del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

Primera mitad: cuatro profesores, un padre y dos alumnos. En los institutos de menos de doce unidades, tres profesores, un padre y un alumno. Segunda mitad: tres profesores, un padre, dos alumnos y el representante del personal de administración y servicios. En los institutos de menos de doce unidades se elegirán dos profesores, dos alumnos y el representante del personal de administración y servicios.

En el caso de centros de nueva creación en los que se constituya por primera vez el consejo escolar, se elegirán todos los miembros de cada sector de una vez. Los electores de cada uno de los sectores representados harán constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir. En la primera renovación parcial, posterior a la constitución del consejo escolar, se elegirán los puestos correspondientes a la primera mitad establecida en el apartado 2.a) de este artículo, afectando a aquellos representantes que hubiesen obtenido menos votos en la elección anterior.

Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

2.1.1.c.- Procedimiento para cubrir vacantes

Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejarán de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante, que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizarán las listas de las actas de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del consejo escolar del instituto.

Las vacantes producidas y no cubiertas se proveerán en la siguiente renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

En el caso de que, en una renovación parcial, haya vacantes que pertenezcan a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes en número de votos. Estas últimas se renovarán en la siguiente elección parcial.

2.1.1.d.- Junta electoral

A efectos de la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada instituto una junta electoral, compuesta por los siguientes miembros: el director del instituto, que será su presidente, un profesor, un padre, un alumno y un representante del personal de administración y servicios, los cuatro últimos elegidos, por sorteo entre los miembros salientes del consejo escolar del instituto que no vayan a ser candidatos. En los institutos de nueva creación, así como en aquellos casos en los que todos los miembros salientes de un sector sean candidatos, el sorteo para designar a los miembros de la junta electoral se realizará entre los inscritos en los respectivos censos electorales.

Las competencias de la junta electoral son las siguientes:

- Aprobar y publicar los censos electorales, que comprenderán nombre, apellidos y documento nacional de identidad de los electores, ordenados alfabéticamente, así como su condición de profesores, padres, alumnos o personal de administración y servicios.
- Concretar el calendario electoral de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de este Reglamento.
- Ordenar el proceso electoral.
- Admitir y proclamar las distintas candidaturas.

- Promover la constitución de las distintas mesas electorales.
- Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las mesas electorales.
- Proclamar los candidatos elegidos y remitir las correspondientes actas a la autoridad administrativa competente.

Contra las decisiones de la junta, en lo relativo a la proclamación de candidatos, cabe recurso ordinario ante el Director provincial del Ministerio de Educación y Ciencia, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

2.1.1.e.- Procedimiento para cubrir los puestos de designación

En la primera constitución y siempre que se produzca una renovación parcial del consejo escolar, la junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto y a la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.

En aquellos institutos a los que se refiere el párrafo h) del artículo 7.2, la junta electoral solicitará a la institución sociolaboral que determine, en cada caso, la Dirección Provincial, la designación de su representante en el consejo escolar.

2.1.1.f.- Elección de los representantes de los profesores.

Los representantes de los profesores en el consejo escolar del instituto serán elegidos por el claustro y en el seno de éste. El voto será directo, secreto y no delegable.

Serán electores todos los miembros del claustro. Serán elegibles los profesores que se hayan presentado como candidatos.

El director convocará un claustro, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesores electos.

En la sesión del claustro extraordinario se constituirá una mesa electoral. Dicha mesa estará integrada por el director del instituto, que actuará de presidente, el profesor de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el cuerpo, que actuará de secretario de la mesa. Cuando coincidan varios profesores de igual antigüedad, formarán parte de la mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

El quórum será de la mitad más uno de los componentes del claustro. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

Cada profesor hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la lista de candidatos como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 18.2 de este Reglamento.

El desempeño de un cargo se considera incompatible con la condición de representante electo del profesorado en el consejo escolar del centro. En caso de concurrencia de dos designaciones, el profesor deberá optar por el desempeño de uno de los puestos, debiendo procederse a cubrir el puesto que deje vacante por los mecanismos previstos en el presente Reglamento.

2.1.1.g.- Elección de los representantes de los padres

La representación de los padres en el consejo escolar del instituto corresponderá a éstos o a los representantes legales de los alumnos, sea cual fuere el número de hijos escolarizados en el instituto. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los tutores legales.

Serán electores y elegibles todos los padres o tutores legales de los alumnos que estén matriculados en el instituto y que, por tanto, deberán figurar en el censo. La elección se producirá entre los candidatos admitidos por la junta electoral. Las asociaciones de padres de alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas.

La elección de los representantes de los padres de los alumnos estará precedida por la constitución de la mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

Si el consejo escolar se va a constituir por primera vez, la mesa electoral estará integrada por el director del instituto, que actuará de presidente, y cuatro padres o tutores legales designados por sorteo. En el resto de los casos, formarán parte de la mesa electoral los representantes de los padres de alumnos en el consejo escolar saliente. Actuará de secretario el representante de los padres de menor edad. La junta electoral deberá prever el nombramiento de suplentes, designados también por sorteo.

Podrán actuar como supervisores de la votación los padres o tutores legales de los alumnos matriculados en el instituto propuestos por una asociación de padres de alumnos del mismo o avalados por la firma de diez electores.

El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector deberá acreditar su personalidad mediante la presentación del documento nacional de identidad u otro documento equivalente. Los electores harán constar en su papeleta como máximo tantos nombres como puestos a cubrir.

A fin de conseguir la mayor participación posible, los padres de los alumnos podrán utilizar el voto por correo. A tal efecto, el voto deberá ser enviado a la mesa electoral del instituto antes de la realización del escrutinio mediante una carta que deberá contener el voto emitido y una fotocopia del documento nacional de identidad o de un documento acreditativo equivalente.

2.1.1.h.- Elección de los representantes de los alumnos

Los representantes de los alumnos en el consejo escolar serán elegidos por los alumnos matriculados en el mismo.

La mesa electoral estará constituida por el director del instituto, que actuará de presidente, y dos alumnos designados por sorteo. Actuará de secretario el alumno de mayor edad.

La votación será directa, secreta y no delegable. Cada alumno hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de candidatos como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la junta electoral.

Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos que sean propuestos por una asociación de alumnos del instituto o avalados por la firma de diez electores.

2.1.1.i.- Elección del representante del personal de administración y servicios

El representante del personal de administración y servicios será elegido por el personal que realiza en el instituto funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado al mismo por relación jurídico-administrativa o laboral. Todo el personal de administración y servicios del instituto que reúna los requisitos indicados tiene la condición de elector y elegible.

Para la elección del representante del personal de administración y servicios se constituirá una mesa electoral, integrada por el director, que actuará de presidente, el secretario o, en su caso, el administrador y el miembro del citado personal con más antigüedad en el instituto. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la mesa electoral de los profesores en urna separada.

La votación se efectuará mediante sufragio directo, secreto y no delegable. En los casos en que exista un solo elector, será éste el representante del personal de administración y servicios en el consejo escolar.

2.1.1.j.- Escrutinio de votos y elaboración de actas

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, que firmarán todos los componentes de la mesa, en la que se hará constar los representantes elegidos, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada uno de los candidatos presentados. El acta será enviada a la junta electoral a efectos de la proclamación de los distintos candidatos elegidos y se remitirá copia de la misma al Director provincial.
2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo.

2.1.1.k.- Proclamación de candidatos electos y reclamaciones

1. El acto de proclamación de los candidatos electos se realizará por la junta electoral del instituto, tras el escrutinio realizado por la mesa electoral y la recepción de las correspondientes actas. Contra las decisiones de dicha junta en materia de proclamación de electos se podrá interponer recurso ordinario ante el Director provincial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.
2. El Director provincial creará una comisión que estudiará y evaluará el contenido de las reclamaciones que puedan producirse a lo largo del proceso electoral.

2.1.1.l.- Constitución

1. En el plazo de diez días, a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director convocará la sesión de constitución del nuevo consejo escolar.
2. Si alguno de los sectores de la comunidad escolar no eligiera a sus representantes en el consejo escolar por causas imputables a dichos sectores, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado. A tal efecto, el Director provincial adoptará las medidas oportunas para la constitución del mismo.

2.1.1.m.- Régimen de funcionamiento

El Consejo Escolar del Instituto se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o Directora, o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, una reunión a principio de curso y otra a final del mismo.

Las reuniones del Consejo Escolar de Instituto se celebrarán en el día y hora que posibiliten la asistencia de sus miembros. El Director enviará a los miembros del consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de siete días, salvo casos excepcionales, incluyendo el orden del día, así como la documentación que vaya a ser objeto de debate y en su caso de aprobación.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos que determine.

2.1.1.n.- Competencias del Consejo Escolar

- Evaluar los proyectos y las normas contemplados en la normativa.
- Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género..
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.
- La Comisión de Convivencia

2.1.1.o.- Composición

En el seno del consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia, integrada por dos representantes del profesorado, un representante de los padres, un representante del alumnado y un representante de Personal de Administración y Servicios.

2.1.1.p.- Procedimiento para su elección

La elección de los componentes de la Comisión de Convivencia se realizará mediante consenso entre los miembros de cada uno de los estamentos representados en el Consejo Escolar, familias, alumnado, profesorado y personal de administración y servicios, o en caso de no existir este, mediante votación.

2.1.1.q.- Funciones

La Comisión tendrá la responsabilidad de asesorar a la dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y en la Resolución 18/01/2017 que publicita el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en centros de CLM y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

- Se constituirá a principio de cada curso escolar y durante el primer trimestre elaborará un plan de actuación que incluya medidas preventivas y correctoras para mejorar la convivencia del centro.
- Se reunirá al menos una vez al trimestre y cuando circunstancias determinadas relacionadas con la convivencia así lo aconsejen.
- Recogerá en acta los temas tratados y acuerdos adoptados en cada reunión.
- Podrá pedir colaboración del grupo de trabajo de convivencia y del mediador del centro siempre que lo considere oportuno.
- Entre sus funciones destacan:
- Prevenir conflictos manteniendo una actitud atenta ante las conductas contrarias a la convivencia que supongan situaciones de acoso o violencia.
- Canalizar las peticiones y sugerencias de la comunidad educativa sobre temas relacionados con la convivencia
- Colaborar con el equipo directivo en la prevención y gestión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
- Igualmente elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

2.1.2.- El Claustro de Profesores

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro.

El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el instituto. El administrador, cuando exista, actuará como secretario, con voz, pero sin voto.

2.1.2.a.- Régimen de funcionamiento del claustro

- El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

2.1.2.b.- Competencias del Claustro de profesores:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual. A tal efecto, al inicio de curso escolar y durante el primer trimestre, los distintos departamentos realizarán aportaciones a través de la CCP.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.1.3.- Equipo Directivo

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del IES Tomás Navarro Tomás y estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios, el Jefe de Estudios Adjunto de Secundaria, el Jefe de Estudios Adjunto de Ciclos Formativos y el Secretario

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

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

2.1.3.a.- Funciones del equipo directivo

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
 - Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

2.1.3.b.- El Director

Selección del director

1. La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad y la Administración educativas.
2. La selección y nombramiento de directores se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.
3. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Requisitos para ser candidato a director.

- Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
- Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.
- Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas. Las características del curso de formación serán desarrolladas reglamentariamente por el Gobierno. Las certificaciones tendrán validez en todo el territorio nacional.
- Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo

Procedimiento de selección.

Para la selección de los directores en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de

selección, así como los criterios de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.

La selección será realizada por una comisión constituida, por un lado, por representantes de las Administraciones educativas, y por otro, en una proporción mayor del treinta y menor del cincuenta por ciento, por representantes del centro correspondiente. De estos últimos, al menos el cincuenta por ciento lo serán del Claustro del profesorado de dicho centro. Las Administraciones educativas determinarán el número total de vocales de las comisiones y la proporción entre los representantes de la Administración y de los centros. En cualquier caso, deberán dar participación en las comisiones a los Consejos Escolares de los centros. La comisión actuará de acuerdo con lo indicado en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La selección se basará en los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes, la valoración del proyecto de dirección, y la experiencia y valoración positiva del trabajo previo desarrollado como cargo directivo y de la labor docente realizada como profesor o profesora. Se valorará de forma especial la experiencia previa en un equipo directivo, la situación de servicio activo, el destino, trabajo previo y labor docente desarrollada en el centro cuya dirección se solicita, así como, en su caso, haber participado con una valoración positiva en el desarrollo de las acciones de calidad educativa reguladas en el apartado 4 del artículo 122 de esta Ley Orgánica, o en experiencias similares.

Nombramiento.

La Administración educativa nombrará director del centro que corresponda, por un período de cuatro años, al aspirante que haya sido seleccionado en el procedimiento regulado en el artículo anterior.

El nombramiento de los directores podrá renovarse, por períodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos y objetivos e incluirán los resultados de las evaluaciones individualizadas, realizadas durante su mandato, que, en todo caso, considerarán los factores socioeconómicos y socioculturales del contexto y el seguimiento de la evolución en el tiempo. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

Nombramiento con carácter extraordinario.

En ausencia de candidatos, en el caso de centros de nueva creación o cuando la Comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, la Administración educativa nombrará director a un profesor funcionario por un periodo máximo de cuatro años.

Cese del director.

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

- Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
 - Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
 - Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
 - Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de

las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

2.1.3.c.- Competencias

Competencias del Director/a:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- Aprobar los proyectos y las normas
- Aprobar la programación anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la ley y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Competencias del Jefe de Estudios:

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el Centro Regional de Formación del Profesorado, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.
- Controlar el cumplimiento del horario por parte de los profesores.
- Elaborar mensualmente el parte de faltas del profesorado para su envío al Servicio de Inspección.
- Coordinar reuniones con los delegados y subdelegados de grupo.
- Distribuir funciones a los Jefes de Estudios Adjuntos.
- Proponer a los tutores para su designación por el director.

En caso o enfermedad del Jefe de Estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el Jefe/a de Estudios Adjunto de ESO y el Jefe/a de Estudios Adjunto de Ciclos Formativos por este orden.

Competencias del secretario:

- Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.

- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- Custodiar los libros y archivos del instituto.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.
- Proporcionar al resto del Equipo Directivo y dar a conocer a todo el personal que se sienta afectado, las resoluciones, decretos y normativas que se publiquen en el BOE.
- Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para la formalización de inscripciones, matrículas, etc., procurar que los interesados estén informados y resolver todos los problemas relacionados con la labor de Secretaría.

Competencias del Jefe de Estudios adjunto

Serán las que hayan sido delegadas por el Jefe de Estudios y las que, en su caso, le sean asignadas por el Director en una determinada etapa educativa.

2.1.3.d.- Sustitución de los miembros del Equipo Directivo.

La sustitución de los miembros del Equipo Directivo estará regulada por el Artículo 36 del Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el Jefe de Estudios adjunto designado por el Director e informará de su decisión al Consejo Escolar. Igualmente, en caso de ausencia o enfermedad del Secretario se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el Director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar.

2.1.4.- Órganos de coordinación docente y otros responsables

Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, la Junta de profesores de grupo, el Departamento de orientación, los Departamentos didácticos, y la Comisión de coordinación pedagógica.

El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente será el fijado en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. En ausencia de las mismas, se actuará

de acuerdo a lo dispuesto en la normativa supletoria. El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos mediante acta.

2.1.4.a.- La tutoría

El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia preferentemente a la totalidad del grupo. En los dos primeros cursos de ESO las tutorías de los grupos se asignarán preferentemente a los maestros.

La Jefatura de estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrán las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en el art. 6 de Decreto 43/2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha, la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar, las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro, la normativa sobre evaluación y la orden de 26 de junio de 2002 de la Consejería de Educación que desarrolla el Plan de mejora en la Educación Secundaria. El tutor de ciclos formativos asumirá, además las funciones del art. 56.2 del Reglamento Orgánico que hacen referencia a la Formación en Centros de Trabajo. Los tutores de enseñanzas a distancia tendrán la responsabilidad de dirigir, orientar y evaluar de forma individualizada el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.

La Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y de Bienestar Social sobre prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar, establece como funciones del tutor/a:

Llevar un control de la asistencia de su tutoría, y en caso de que se observe una situación de absentismo, comunicarlo de manera inmediata a la familia, bien telefónicamente o mediante carta certificada; e informará al equipo directivo. En caso de no remitir la situación de absentismo, se citará a una entrevista a la familia o los tutores legales, si es preciso con el concurso de algún miembro del equipo directivo. De dicha entrevista se realizará un acta de comparecencia de los padres o tutores legales. En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se comunicará a Jefatura de estudios para adoptar otras medidas.

El tutor convocará a las familias a las reuniones que establece la normativa sobre evaluación. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas en la jornada de acogida de padres en el mes de octubre y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

Garantizará una comunicación y fluida con los profesores de su grupo de alumnos y con las familias a través del uso de la plataforma Papas 2.0 sobre todas aquellas cuestiones relevantes que afecten a la convivencia y al proceso de enseñanza- aprendizaje y fomentará la participación del profesorado en el intercambio de información y notificaciones sobre el alumnado.

2.1.4.b.- Funciones del tutor

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.

- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- Llevar un control de la asistencia de su tutoría, y en caso de que se observe una situación de absentismo, comunicarlo de manera inmediata a la familia, bien telefónicamente o mediante carta certificada; e informará al equipo directivo y a la educadora social para el inicio del protocolo si fuera preciso.
- En caso de no remitir la situación de absentismo, se citará a una entrevista a la familia o los tutores legales, si es preciso con el concurso de algún miembro del equipo directivo. De dicha entrevista se realizará un acta de comparecencia de los padres o tutores legales.
- En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se comunicará a Jefatura de estudios para adoptar otras medidas en las que intervendrá la educadora social que activará los protocolos de absentismo para casos que así lo requieran y se encargará de su supervisión y desarrollo en colaboración con Jefatura de Estudios y el departamento de Orientación.

2.1.4.c.- Funciones del tutor de CCFF

El profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, según modelo establecido en el Anexo I, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

2.1.4.d.- Funciones y competencias del profesor-tutor responsable del módulo profesional de FCT de cada grupo de alumnos:

- Búsqueda y propuesta de selección de empresas del sector profesional del Ciclo Formativo correspondiente para la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.
- Realizar la asignación de los alumnos del grupo a las empresas (documentado en el Anexo I).
- Elaborar y concretar, junto con el responsable designado por la empresa, el «Programa Formativo» del módulo profesional de FCT, considerando datos y conclusiones anteriores que sugieran su modificación.
- Orientar al alumno, conjuntamente con el profesor de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (F.O.L.), previamente al comienzo del módulo profesional de FCT, tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidades del módulo profesional, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.) así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo correspondiente sobre:

- Programa Formativo.
- Organización, estructura, estadísticas del sector, actividad, y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde realizará la FCT. Responsable de la FCT en el centro de trabajo correspondiente. Puestos o situaciones de trabajo.
- Líneas generales de la preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo, de las condiciones del uso de recursos e información, etc.
- Información sobre las condiciones de su permanencia en la empresa: inexistencia de relación laboral, observancia de las normas de higiene y seguridad en el trabajo propias del sector productivo, etc.
- En su caso, decidir (con el acuerdo del Jefe de Departamento de Familia Profesional) la secuenciación de la FCT en varias empresas o centros de trabajo.
- Relacionarse periódicamente (al menos una vez cada quince días) con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del «Programa Formativo», a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- Informar al Director del centro educativo, los desplazamientos que va a realizar para el seguimiento de su grupo de alumnos.
- Atender periódicamente (una vez cada quince días) en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la FCT, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al Programa Formativo. A tal fin, el módulo de FCT deberá ser impartido por profesorado de 2º curso. Solo en algún caso, y de manera excepcional, se podrá permitir el no cumplimiento de esa directriz. En ese caso se priorizará que el profesor haya impartido docencia a ese alumnado en el primer curso.
- Revisar y firmar las «Hojas Semanales del Alumno», y contrastarlas con el tutor responsable de la empresa colaboradora.
- Organizar la puesta en común de los alumnos y los apoyos en el centro educativo, si fueran necesarios.
- Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación del Programa Formativo o que afecten a la continuidad del convenio o acuerdo con la empresa o institución.
- Evaluar el módulo profesional de FCT junto con el responsable del centro de trabajo, comprobando la evidencia de competencia mostrada por el alumno, teniendo en cuenta, entre otros, los encuentros periódicos entre ambos y cumplimentar, a tal efecto, el Anexo IV de estas Instrucciones.
- Calificar este módulo profesional en términos de Apto/No Apto o, en su caso, Exento.
- Captar datos significativos que le sean requeridos, para la evaluación global del sistema de la FCT.
- Elaborar los informes preceptivos a que se refiere la Instrucción Octava.
- Elaborar una memoria Fin de Curso sobre la FCT que ha coordinado.
- Notificar inmediatamente a la mutua de seguros que la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura ha contratado cualquier situación de accidente que sufran los alumnos durante el desarrollo del módulo profesional de FCT.

- Tutorización del módulo de Proyecto de los Ciclos Formativos de grado superior en el caso que este se curse durante algún periodo extraordinario, según lo indicado en la instrucción decimocuarta de esta circular.
- Facilitar el Anexo XIII de esta Circular, a los padres o tutores legales de los alumnos que sean menores de edad y que, forzosamente, tengan que utilizar vehículo particular para su desplazamiento a los centros de trabajo. Los padres o tutores legales serán convenientemente informados de esta contingencia, y el alumno no podrá utilizar vehículo particular sin esta autorización (Anexo XIII) debidamente cumplimentada.

2.1.4.e.- Funciones de la junta de evaluación en el primer curso de ciclo formativo

Se desarrollarán dos sesiones de evaluación ordinarias en cada curso, primera y segunda sesión de evaluación ordinaria, que se corresponden con las dos convocatorias a las que se tiene derecho en cada curso académico.

Las decisiones a tomar en cada sesión son diferentes según se trate de primer o segundo curso.

En el primer curso se adoptarán las siguientes decisiones:

En la primera sesión de evaluación ordinaria se realizará la evaluación y calificación final de los módulos profesionales cursados en el centro educativo durante el primer curso. En esta sesión se pondrá de manifiesto:

- Alumnos que promocionan a segundo curso con todos los módulos superados.
- Alumnos con módulos no superados que acceden a la segunda convocatoria anual.

En la segunda sesión de evaluación ordinaria se realizará la evaluación y calificación de módulos profesionales no superados en la primera convocatoria. En esta sesión se pondrá de manifiesto:

- Alumnos que promocionan a segundo curso con todos los módulos superados
- Alumnos que promocionan a segundo curso con módulos pendientes.
- Alumnos que repiten curso.

2.1.4.f.- Funciones de la junta de evaluación en el segundo curso de ciclo formativo.

En el segundo curso se adoptarán las siguientes decisiones:

En la sesión 1ª ordinaria se realizará la evaluación y calificación de los módulos profesionales del segundo curso y de los pendientes del primer curso. En el acta de sesión se hará constar de forma obligatoria la relación nominal de:

- Alumnos que acceden al módulo profesional de FCT y Proyecto.
- Alumnos que acceden al módulo profesional de FCT y Proyecto, con módulos no superados (la suma de los módulos no debe superar las 200 horas,) siempre y cuando así lo decida el equipo docente. En casos extraordinarios, la junta de evaluación podrá, previo informe del Servicio de Inspección, autorizar la realización de los dos módulos, aun superando las 200 horas.
- Alumnos que van a segunda ordinaria y no pueden acceder a los módulos FCT y Proyecto
- Alumnos que acceden al módulo de Proyecto, por estar exentos del módulo de FCT

- Alumnos que acceden al módulo de Proyecto, por estar exentos del módulo de FCT, con módulos no superados
- Alumnos que titulan por estar exentos de la realización del módulo de FCT y tengan los demás módulos del ciclo formativo superados.

En la sesión 2ª ordinaria se realizará la evaluación y calificación de los módulos profesionales de FCT y Proyecto, en ciclos formativos de grado superior, y los módulos no superados de primer o de segundo curso. En el acta de sesión se hará constar de forma obligatoria la relación nominal de:

- Alumnos que titulan
- Alumnos que acceden al módulo de FCT y Proyecto, en su caso, en periodo extraordinario.
- Alumnos que acceden al módulo de FCT y Proyecto, en su caso, en periodo extraordinario con módulos pendientes.
- Alumnos que acceden al módulo de Proyecto, por estar exentos del módulo de FCT
- Alumnos que acceden al módulo de Proyecto, por estar exentos del módulo de FCT, con módulos no superados
- Alumnos que han de repetir curso.

2.1.4.g.- Funciones del profesor-tutor del módulo de Proyectos

- Tutorizar el módulo de Proyecto, ligado al módulo de FCT. A tal efecto, y cuando no sea también tutor de FCT, deberá mantener una coordinación eficaz con el tutor de FCT.
- Las sesiones de evaluación extraordinarias se iniciarán de forma obligatoria a partir del acta de la evaluación anterior para contrastar y asegurar la decisión de promoción.
- Se recogerán los nombres de los alumnos que presenten incidencias que impidan la realización de los módulos de FCT y Proyecto en el acta de sesión.

2.1.4.h.- Evaluación en ciclos formativos en oferta modular presencial.

La evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado matriculado en ciclos formativos en oferta modular presencial se atenderá a lo dispuesto en la Orden de 27 de agosto de 2010 que regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, a excepción de lo establecido sobre la promoción a segundo curso, evaluación del alumnado con módulos pendientes.

El alumnado matriculado en oferta modular presencial podrá cursar el módulo de Formación en Centros de Trabajo cuando haya superado todos los módulos restantes correspondientes a esa titulación, a excepción del módulo de Proyecto en los ciclos de grado superior, que se cursará a la vez que el módulo de FCT

2.1.4.i.- Evaluación de módulos de FCT y Proyectos en oferta modular

La oferta modular deberá cumplimentar en cada sesión un acta de sesión de evaluación facilitada por Jefatura de Estudios donde se reflejarán las decisiones de promoción y los módulos pendientes de forma nominal.

Deberá reflejarse siempre la promoción en las actas de todas las sesiones extraordinarias. Un alumno que no tenga superados todos los módulos de primer y segundo curso por regla general no podrá acceder al módulo de FCT y proyecto. En la 1ª ordinaria se reflejarán los módulos

pendientes con el cómputo de horas correspondiente y se procederá a valorar las actuaciones extraordinarias con aquellos alumnos que superen las 200 horas de módulos pendientes, incluyendo la solicitud al Servicio de Inspección de un permiso extraordinario para la promoción a FCT y Proyecto. En la 2ª ordinaria se reflejarán de forma nominal todas las decisiones de promoción y aquellas situaciones extraordinarias que pudieran producirse.

2.1.4.j.- Funciones del profesor tutor de ciclos formativos-distancia

El profesor tutor de los distintos módulos profesionales deberá realizar las siguientes funciones:

- Revisar o elaborar, antes del inicio del curso, las programaciones de los módulos profesionales, y establecer los criterios que se consideren convenientes consensuada con el resto de los tutores del mismo ciclo formativo.
- Cumplir el horario asignado y atender correctamente a las enseñanzas.
- Revisar cada unidad y remitir a la tutora externa correspondiente las actualizaciones y modificaciones que se estimen oportunas, al menos dos días antes de abrir la unidad.
- Orientar, guiar y apoyar al alumnado en su proceso de aprendizaje, utilizando las herramientas que proporciona Internet, a partir de los materiales didácticos proporcionados y cuantas herramientas se consideren oportunas para facilitar el aprendizaje por parte del alumnado.
- Promover la participación del alumnado en las actividades propuestas, haciendo un seguimiento de aquellos alumnos que no participan para estimular el seguimiento de las enseñanzas.
- Dinamizar y estimular las actividades colectivas, así como la comunicación entre el alumnado, a través de foros, chats u otras herramientas puestas a disposición.
- Resolver dudas, corregir tareas y realizar el seguimiento del avance del alumnado, contestando al alumno en un plazo máximo de dos días lectivos, para facilitar el proceso de aprendizaje del mismo.
- Organizar e impartir las sesiones presenciales necesarias, en su caso.
- Elaborar y corregir las pruebas presenciales, así como supervisar la realización de las mismas. El centro educativo, en función de la disponibilidad de profesorado.
- Tutorizar el módulo de proyectos a distancia. A tal efecto, el profesor del módulo de proyectos deberá asumir un porcentaje superior al establecido en la modalidad presencial, al estar divididos los alumnos en distintos trimestres a lo largo del curso.

2.1.5.- La Junta de profesores de grupo:

2.1.5.a.- Composición y régimen de funcionamiento

La Junta de profesores de grupo está constituida por el conjunto de profesores/as que imparten docencia a un grupo de alumnos/as, el presidente será el tutor o en su caso tutores correspondientes (por delegación del Director/a).

Su régimen de funcionamiento se atenderá a las normas de los Órganos Colegiados de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

2.1.5.b.- Funciones de la junta de profesores

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

2.1.6.- El Departamento de Orientación:

El Departamento de Orientación de los institutos de educación secundaria es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación del centro y zona, así como del plan de atención a la diversidad. Es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención y apoyo especializados.

La Jefatura del Departamento será desempeñada preferentemente por un profesor perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Educación Secundaria de acuerdo con la legislación vigente. En el caso de ausencia de profesores del Cuerpo de Catedráticos en el Departamento, la Jefatura será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad.

Las funciones del profesorado de apoyo serán las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del plan de inclusión educativa en los IES. Las funciones del profesor de apoyo se adaptarán a la normativa, teniendo como objetivo final el aprendizaje en las mejores condiciones posibles, ya sea en el aula ordinaria o en el aula de apoyo, siempre en función de las necesidades del alumnado.

Serán funciones generales de los profesionales de apoyo las siguientes:

- Asesorar al Equipo Directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica en la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad, en el marco del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular.
- Colaborar con los tutores en la prevención y detección del alumnado con necesidades educativas y aportar información a los responsables de la orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.
- Colaborar con la Jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas que facilitan el Plan de Atención a la Diversidad.
- Colaborar con el tutor, con otros apoyos y con los responsables de la orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo y de las adaptaciones curriculares individuales del alumnado.

- Participar y colaborar con el tutor en el desarrollo del Plan Orientación del Centro, especialmente en lo relacionado con la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.
- Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.
- Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuestas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.
- Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a familias.
- Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.

2.1.7.- Los Departamentos de coordinación didáctica:

En el IES Tomás Navarro Tomás se constituyen los siguientes departamentos didácticos: Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Economía, Educación Física, Filosofía, Física y Química, FOL, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología y Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

2.1.7.a.- Carácter y composición de los Departamentos didácticos

Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al Departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

Cuando en un Departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un Departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos Departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos Departamentos. Este Departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establece el artículo 49 de este Reglamento.

2.1.7.b.- Competencias de los Departamentos didácticos

Son competencias de los departamentos didácticos:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68 de este Reglamento.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Colaborar con el Departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

2.1.7.c.- Designación de los jefes de los Departamentos didácticos

La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor.

Cuando en un Departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el departamento.

Cuando en un Departamento no haya ningún catedrático, o habiéndolo se hubiese producido la circunstancia señalada en el apartado 2 del artículo 52 de este Reglamento, la jefatura será desempeñada por un profesor del Cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el director, oído el Departamento. En caso de ausencia de un profesor de este último Cuerpo, la jefatura podrá ser desempeñada por un profesor del Cuerpo de profesores Técnicos de Formación Profesional.

Los jefes de los departamentos didácticos serán elegidos por los miembros del mismo mediante acuerdo o por votación. Su nombramiento será ratificado por el director por un periodo de cuatro

años. Podrá ser renovado cada año si así lo desea el departamento o en caso de renuncia expresa del profesor que ejerce el cargo.

El Director Provincial efectuará los correspondientes nombramientos.

2.1.7.d.- Competencias de los jefes de los Departamentos didácticos.

Son competencias del jefe de Departamento:

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
- Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- Los Jefes de los Departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:
- Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- Colaborar con el jefe de estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
- Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

2.1.7.e.- Cese de los Jefes de Departamento.

Los Jefes de los Departamentos a los que se refieren los artículos 43, 46 y 50 del Reglamento Orgánico de I.E.S., cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- Cuando finalice su mandato.
- Cuando, por cese del Director que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director.
- Renuncia motivada aceptada por el director.
- Cuando se produzca lo previsto en el artículo 27.3 del Reglamento Orgánico de I.E.S.
- A propuesta del Director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
- Asimismo, el Jefe del Departamento de orientación y los Jefes de los Departamentos didácticos podrán ser cesados por el Director del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado.

Producido el cese de cualquier Jefe de Departamento, el Director del Instituto procederá a designar al nuevo Jefe de Departamento, de acuerdo con lo establecido, para cada caso, en los artículos 43, 46 y 50 del Reglamento Orgánico de I.E.S. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos 3), 4) y 5) del apartado a) de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

2.1.8.- La Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, los jefes de los departamentos didácticos, el profesor de Religión y el coordinador de formación.

Los departamentos del centro son:

- Artes Plásticas
- Biología y Geología
- Economía
- Educación Física
- Filosofía
- Física y Química
- Formación y Orientación Laboral
- Francés
- Geografía e Historia
- Inglés
- Latín
- Lengua y Literatura
- Matemáticas
- Música
- Orientación
- Servicios Socioculturales y a la Comunidad
- Tecnología

Actuará como secretario el miembro de la comisión de menor edad, con exclusión del Director y del Jefe de Estudios.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del Instituto.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el Proyecto de los colegios de educación infantil y primaria de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.
- Desarrollar medidas que refuercen la coordinación con los Conservatorios Profesionales para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con los Centros de educación de personas adultas y con las Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

2.1.9.- Responsables de funciones específicas

2.1.9.a.- Coordinador de formación y de transformación digital

Será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de coordinación del plan digital del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Como miembro de la Comisión Pedagógica. Sus funciones serán las recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado:

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.

- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

Con las siguientes concreciones:

- Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
- Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.
- Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.
- Hacer llegar al consejo del Centro de Profesores y a su Director las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el Claustro de profesores o por cada uno de los Departamentos.
- Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro de Profesores o el Jefe de Estudios.
- Informar al Claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.
- Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro de Profesores, cuando se haga de forma colectiva.
- Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.

2.1.9.b.- Responsable del Plan de Lectura

Sus funciones (según las instrucciones recogidas en la Orden 118/2022 de 14 de junio) serán la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Será encargado asimismo de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

2.1.9.c.- Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales

La figura se desarrolla a partir de la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha: «La creación de la figura de la coordinación de prevención en los centros docentes da una respuesta adecuada a la obligación de integrar la prevención en la estructura educativa, ya que esta figura garantiza la existencia en el centro de una persona encargada de asumir las tareas de gestión relacionadas con la prevención y la relación y la comunicación del centro con los recursos preventivos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración. Las funciones de coordinación, administración y gestión que se le atribuyen se corresponden con obligaciones y tareas ordinarias que el centro debe atender y cumplir, pero al asignarse estas funciones a una persona concreta dependiente de la dirección se garantiza que las mismas se lleven a cabo con mayor eficacia, cumpliendo con el objetivo de fomentar la labor preventiva en el centro docente».

Asume las siguientes funciones:

- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión en materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería.

2.1.9.d.- Coordinador de Bienestar y Protección

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en caso se designará un coordinador de bienestar y protección que se responsabilizará del desarrollo del programa de convivencia.

2.1.9.e.- Responsable de actividades extraescolares

Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.

Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en la Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios.

Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos.

Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo.
- Elaborar el Programa anual de las actividades complementarias y extracurriculares en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos y de los profesores, de los alumnos y de las familias a través de sus representantes.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la Junta de Delegados de alumnos y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado.
- Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extracurriculares, si los hubiera, en colaboración con el Secretario del Centro.
- Organizar la utilización de la Biblioteca del instituto en coordinación, en su caso, con el Responsable del Plan de Lectura.
- Elaborar una Memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la Memoria de la Dirección.
- Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

2.1.9.f.- Coordinador del proyecto bilingüe

Todos los Proyectos Lingüísticos contemplarán el puesto de trabajo de coordinador de los mismos. Entre sus funciones se encuentran:

- La coordinación con el resto de profesores de las áreas no lingüísticas. Esta coordinación se establecerá dentro del horario lectivo y/o complementario, según la disponibilidad horaria del centro y de acuerdo con la normativa vigente.
- Apoyar dentro del aula al profesorado de disciplinas no lingüísticas cuando se considere necesario y la distribución horaria lo permita.
- Coordinar las funciones y responsabilidades del auxiliar de conversación nativo
- Acudir a las Comisiones de Coordinación Pedagógica que se convoquen en el Centro.
- Asistir a los Programas de Formación específica que la administración educativa competente convoque, con el fin de informar de aspectos lingüísticos o metodológicos de interés para el buen desarrollo y ejecución de estos Programas Lingüísticos.
- Colaborar con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para facilitar información de aquellos aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del proyecto.
- Realizar el informe final de evaluación anual del Proyecto.

El Equipo Directivo del centro procurará que el puesto de coordinador recaiga en un profesor con destino definitivo en el centro del departamento didáctico del idioma elegido por el centro, en el caso de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

2.1.9.g.- Equipo de coordinación de proyecto bilingüe

Para potenciar la coordinación entre los colegios de educación infantil y primaria y los institutos de educación secundaria que tienen Secciones Europeas, se creará un equipo de coordinación

del que formarán parte todos aquellos profesores implicados, con el fin de conseguir una clara continuidad del programa entre las etapas y facilitar el intercambio de información, experiencias y materiales.

2.1.9.h.- Coordinador de Programas europeos

El coordinador de programas europeos será un profesor definitivo del centro, con solución de continuidad, elegido por el director que elevará su propuesta al departamento que desarrolle los programas.

- Gestión y coordinación de las movidades de estudiantes y de personal realizadas dentro de los proyectos de Educación Superior y de Formación Profesional en nuestro centro, así como de las licencias concedidas para apoyo lingüístico de los participantes.
- Gestión de los proyectos vigentes dentro de la acción KA 121-131 y 120, a través de la Mobility Tools.
- Coordinar las acciones a realizar por parte de la Comisión de Erasmus de Educación Superior y de la comisión de Formación Profesional.
- Presentación y petición de proyectos enmarcados dentro de la Acción k 102, 103, en la Agencia Nacional conforme a lo establecido en las distintas convocatorias.
- Dirigir y dinamizar todas aquellas acciones que se lleven a cabo para la difusión y desarrollo de los proyectos Erasmus + de Educación Superior y de Formación Profesional.
- Asistir a las reuniones o Jornadas convocadas por la Agencia Nacional o por otros Organismos tanto a nivel local, provincial, regional, nacional o europeo, que sean de interés para los proyectos que se llevan a cabo en nuestra Institución.

2.1.9.i.- Educadora social.

Legislación al efecto:

Instrucciones de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa por la que se define el plan de actuación de los educadores en los Institutos de Enseñanza Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha en el curso 2002-2003 (15 de enero de 2003)

Instrucciones de 1 de septiembre de 2003 de la Dirección General de Coordinación y Enseñanzas Universitarias por la que se define el plan de actuación de los educadores sociales en los IES en el marco del Plan para la Mejora de la ESO en Castilla-La Mancha:

Disposición I: Tareas prioritarias:

- Prevención de los conflictos y su desarrollo positivo.
- Educación de valores sociales como el respeto, la tolerancia y la solidaridad.
- La compensación de desigualdades y el rechazo de toda exclusión del tipo que sea y para todo el alumnado.

Disposición II.-(dependiendo de Jefatura de Estudios).

Señala la responsabilidad de los educadores sociales en programas de gestión y mejora de la convivencia y prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.

El educador social desarrolla sus actividades en coordinación con el Departamento de Orientación y mantiene una conexión directa con la Jefatura de Estudios

El educador social desarrolla sus actividades en coordinación con el Departamento de Orientación, especialmente con el especialista en Psicología y Pedagogía. También mantiene una conexión directa con la Jefatura de Estudios.

Derechos

- Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- Ser escuchados por la dirección cuando propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- Participar en el claustro con voz, pero sin voto y en lo que determine la legislación.
- Participar en las reuniones de tutores en el seguimiento del Plan de Acción Tutorial.

Deberes

- Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo de Centro.
- Desarrollar las medidas de coordinación necesarias para asegurar la asistencia regular del alumnado a las clases, actuando en aquellas situaciones de riesgo con acciones positivas de control y prevención del absentismo escolar.
- Impulsar actuaciones que fomenten la convivencia y la resolución de conflictos
- Apoyar el trabajo del Equipo Directivo, tutores y Orientador.

Además, el educador social tendrá las siguientes funciones:

- Análisis de los problemas de convivencia y búsqueda de alternativas a los mismos, desde el diálogo, la comunicación y el acuerdo, para promover la mejora de la participación, la cooperación y el conocimiento de las normas.
- Tareas de mediación y negociación con el alumnado, profesorado y familias.
- Participación en programas para prevenir problemas y dotar al alumnado de estrategias de mediación y negociación en conflictos, en colaboración con los orientadores y tutores, dentro del marco del Plan de Acción Tutorial
- Seguimiento y control del alumnado con problemas relevantes de comportamiento. Colaborar en la prevención y erradicación del absentismo escolar.
- Contribuir al desarrollo de la competencia social y de la integración, a través de la animación sociocultural y de la educación en valores.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la planificación de la mejora de la convivencia del centro y en el desarrollo, desde una perspectiva educativa, del procedimiento disciplinario.

Todas estas funciones serán coordinadas de manera directa por la Jefatura de Estudios y realizadas en colaboración con el profesorado y resto de la comunidad educativa.

2.1.9.j.- Comisión del banco de libros-materiales curriculares

Estará formada por el director, jefe de estudios, el secretario, dos profesores y una madre o padre. Serán los encargados de gestionar y supervisar las becas de materiales curriculares y el servicio del banco de libros.

Para la gestión del banco de libros, la dirección de los centros que impartan Educación Primaria, Secundaria Obligatoria o Bachillerato podrá designar al profesorado que considere necesario, arbitrando las medidas organizativas adecuadas para resolver de forma satisfactoria las

actuaciones vinculadas al mismo sin que ello suponga ampliar el horario fuera del tiempo de permanencia en el centro. En todo caso, la gestión del banco de libros podrá ser equiparada a los planes establecidos en las respectivas órdenes de organización y funcionamiento de centros públicos de Castilla-La Mancha. Por ello, la dirección del centro podrá asignar a esta actividad las horas lectivas que estime oportunas de la bolsa definida en dichas órdenes para esas funciones específicas. Al margen de las atribuciones del equipo directivo, las actividades de gestión del banco por parte del personal docente de un centro no podrán iniciarse antes del 1 de septiembre ni finalizar más tarde del 30 de junio

2.1.10.- Junta de delegados y delegadas de grupo

2.1.10.a.- Delegados de grupo

Los artículos 76 y 77 del Real Decreto 83/1996 desarrollan las figuras del delegado y del subdelegado de grupo, que deberán ser elegidos por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso escolar.

Elección del delegado de grupo:

Cada uno de los grupos que integran un curso elegirán mediante sufragio directo y secreto un delegado y un subdelegado. El Jefe de Estudios procederá a su nombramiento.

Las elecciones se realizarán en el aula durante las horas de tutoría de alumnos, en el primer mes de curso escolar, en conformidad con lo establecido en la normativa vigente y lo que en su momento determine la Jefatura de Estudios, oídos los tutores y el orientador. De los resultados de la votación se levantará acta que será archivada en Jefatura de Estudios.

La duración del cargo de delegado será la del curso académico. En ausencia del delegado, el subdelegado asumirá sus funciones.

Delegados y subdelegados perderán su condición de tales en los supuestos siguientes:

- Por dimisión voluntaria, aceptada por el jefe de Estudios.
- Cuando fueran objeto de sanción por falta grave o muy grave.
- A propuesta suficientemente razonada de la mayoría absoluta del grupo, debiendo realizarse una nueva elección en el plazo de quince días (B.O.E. 2 de junio de 1995).

Cuando por las circunstancias anteriormente descritas el grupo quedara sin delegado o subdelegado, desempeñarán dichos cargos los alumnos del grupo que los sigan en el número de votos, en el acta depositada en Jefatura de Estudios.

Funciones del delegado de grupo:

- Actuar como portavoz de sus compañeros ante el profesorado, Equipo Directivo del Centro y Junta de Delegados de alumnos.
- Informar al grupo de todas las cuestiones que le afecten, así como recabar su parecer sobre ellas.
- Establecer con el tutor del grupo, previa consulta a sus compañeros, el calendario de pruebas o exámenes de evaluación, a excepción de las pruebas de recuperación, final y extraordinaria.
- Participar en las sesiones de la Junta de Delegados, de cuyo contenido y resoluciones deberá informar a sus compañeros.

- Además de lo establecido en el artículo 77 del Real Decreto serán funciones de los delegados, y de los subdelegados, en ausencia de los anteriores:
- Comprobar, al iniciarse el curso, junto con su profesor tutor, el estado inicial del aula, para poder comunicar cualquier deterioro posterior producido a lo largo del curso.
- Informar al Secretario de cualquier desperfecto que se produzca en el aula.
- Mantener la puerta del aula abierta hasta la llegada del profesorado.
- Proveer el aula de tizas y borrador, obteniéndolas en Conserjería.

2.1.10.b.- Junta de delegados

La composición y funciones de la Junta de Delegados vienen recogidas en el Título VII, artículos 74 y 75 del Real Decreto.

Son miembros de la Junta todos los delegados y subdelegados de grupo, así como los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta, en su asamblea constituyente, elegirá entre todos sus miembros un presidente y un secretario. Serán funciones de presidente convocar y moderar las asambleas, y del secretario levantar acta de cada reunión.

Las reuniones se convocarán:

- Siguiendo un calendario fijado a principio de curso desde Jefatura de Estudios.
- Cuando lo solicite la dirección del Centro o el Jefe de Estudios.
- Cuando lo solicite al menos 1/3 de sus miembros o todos los representantes de un mismo nivel educativo.
- Antes y después de cada Consejo Escolar, convocada por los representantes de alumnos.

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

La Dirección del Centro proporcionará a la citada Junta los medios necesarios para que ésta pueda desarrollar sus funciones.

Competencias de la Junta de Delegados:

- Informar a los consejeros escolares estudiantiles de la problemática de cada grupo o curso.
- Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación de las NCOF dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de sus actividades.
- Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

2.1.11.- Asociación de madres y padres de alumnos

La Asociación de madres y padres de alumnos del IES Tomás Navarro Tomas, , conforme al artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el marco definido por el proyecto educativo y la normativa vigente, tienen como finalidad colaborar y participar en

la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

La composición, fines, derechos y actividades de la asociación son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

2.1.11.a.- Competencias de las Asociaciones de Madres y Padres

Según la Ley 3/2007, de 08-03-07, de Participación Social en la Educación en Castilla-La Mancha, las asociaciones de madres y padres de alumnos tendrán como principales competencias:

- Informar a las madres y los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, la problemática social o de salud.
- Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del Proyecto Educativo.
- Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
- Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, raza o sexo.

Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1.- Profesores

3.1.1.- Funciones del profesorado

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un ambiente de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente

3.1.2.- Derechos y deberes de los profesores

A la normativa, que, por ley, cabría aplicar en cada caso, es necesario señalar normas concretas que refieren el acontecer diario del Centro.

3.1.2.a.- Derechos de los profesores:

- Libertad de Cátedra
- Colaborar con su Departamento en el diseño y programación de su área o materia.
- Participar en los órganos del centro y en la planificación de las actividades escolares y extraescolares.
- Recibir formación permanente para un mejor desarrollo de su tarea educativa. (Orden 26-06-2002 Consejería Educación).
- Recibir información de todo aquello que tenga relevancia para el profesorado.
- Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades.

3.1.2.b.- Deberes de los profesores:

- Respetar y actuar de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro y en los Proyectos Curriculares.
- Fomentar la capacidad y la actitud críticas de sus alumnos e impartir una enseñanza de calidad exenta de toda manipulación.
- Realizar las actividades complementarias: guardias, tutorías, bibliotecas, visitas y reuniones con los padres, etc.
- Controlar la asistencia de los alumnos, registrar las faltas en la plataforma Delphos semanalmente y comunicar las faltas anómalas al tutor del grupo.
- Recibir e informar a los alumnos y a sus padres o tutores sobre su rendimiento escolar.
- Asistir a las reuniones de evaluación, claustro, departamento y cualquiera otra convocada por la Dirección.
- Respetar las normas de conducta que rigen para todos.
- Tratar con el debido respeto y consideración a miembros del equipo directivo, compañeros, alumnos, padres y personal no docente.
- No permitir que los alumnos abandonen el aula antes de finalizar el periodo lectivo (incluso durante la realización de exámenes).
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior en los aspectos que le afecten.

3.2.- Alumnos

3.2.1.- Derechos y deberes de los alumnos

A la normativa, que, por ley cabría aplicar en cada caso, se concretan normas específicas del acontecer diario del Centro. (Tomadas del documento de trabajo para la elaboración del Decreto de la convivencia en los centros docentes no universitarios de Castilla La Mancha).

3.2.1.a.- Derechos de los alumnos:

- Derecho a la formación de calidad.
- Derecho a recibir una educación en valores.
- Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.
- Derecho al estudio y a la regulación de su propio aprendizaje.
- Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
- Derecho al respeto de sus propias convicciones.
- Derecho a la integridad y a la dignidad personal.
- Derecho a la participación en la organización y funcionamiento del centro 8
- Derecho de libertad de expresión.
- Derecho de reunión y de asociación. Artículo 8 de la Ley 8/1995: «Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión [...]. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho»

Protocolo de actuación ante el derecho a reunión del alumnado.

Marco legal

En primer lugar, es importante advertir que el «derecho a la huelga» legalmente solo es de aplicación para los trabajadores, por lo que, aunque a menudo se designe de tal manera en el caso de los estudiantes, hablamos del derecho de reunión y de faltas de asistencia a clase derivadas de ese ejercicio.

En la LO 8/1985, de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación (LODE) en su artículo 8 recoge lo siguiente:

- Se garantiza en los centros el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y servicios, padres y madres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- Modificada por la LO 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE) (Disposición final primera. Modificación de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación, al artículo 8 de esta última ley se le añade un nuevo párrafo con la siguiente redacción:
- A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho a reunión, los centros educativos establecerán al elaborar sus normas de organización y funcionamiento las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer ese derecho.
- En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos a partir de 3º de Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. Existe jurisprudencia expresa sobre la no procedencia de solicitar autorización a los padres para ejercer el derecho de reunión de los alumnos a partir de 3º de Educación Secundaria Obligatoria (4º PAI) (Sentencia del Tribunal Supremo, Sala de lo Contencioso-Administrativo, fecho 18/12/2014). Dicho esto, entiende la Sala que la exigencia añadida (autorización de padre, madre o tutor en el caso de alumnos menores de edad, implica una desnaturalización de lo previsto en el artículo 8 de la LODE en cuanto tal previsión normativa no deja de venir referida a las decisiones colectivas que adopten los alumnos a partir de 3º de Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase, relacionando tal decisión colectiva con el derecho de reunión de tales alumnos y, todo ello, a efectos de que tales decisiones no tengan consideración de faltas de conducta ni sean objeto de sanción.
- Disposición final primera punto 5 de la LOMLOE, el último párrafo del artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, queda redactado en los siguientes términos: «A fin estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho a reunión, los centros educativos establecerán al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas puedan ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir de 3º de Educación Secundaria Obligatoria con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni

serán objeto de sanción cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»

Derecho a la huelga

El alumnado de 1º y 2º curso de Educación Secundaria Obligatoria no puede acogerse a ningún derecho que justifique su falta de asistencia a clase.

Las faltas de asistencia del alumnado de 3º y 4º Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos, correspondientes a ejercer su derecho de reunión, no tendrán consideración de falta injustificada ni de conducta, siempre que sean comunicadas previamente a la dirección del centro. La jurisprudencia indica que no es exigible la autorización de los tutores legales, pero no habla del consentimiento informado de los padres.

Normativa sobre la huelga en el centro

El derecho a la huelga se realizará por el periodo completo que rige la convocatoria y el alumnado no podrá abandonar el centro si ha asistido previamente a clase.

Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
- c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la dirección del centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados, en el acta debidamente cumplimentada con el alumnado que tiene intención de ejercer su derecho a la huelga.

En otro caso, si no se comunica con la suficiente antelación este proceso, el profesorado puede discriminar aquellos casos que ejercen este derecho como falta justificada de aquellos casos que pueda ser injustificada.

El día de la huelga el tutor recogerá el acta de la reunión del alumnado de su tutoría y se encargará de pasar lista para que quede constancia y comunicación a la familia de cara a la responsabilidad legal que pueda derivarse.

En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

- Derecho de acceso a las instalaciones y recursos del centro.
- Derecho a la igualdad de oportunidades.
- Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- Derecho a la protección de los datos.
- Derecho a la protección en el ejercicio de estos derechos.
- El alumnado mayor de edad tiene derecho a reclamar las calificaciones en el plazo de dos días hábiles posteriores a la publicación de las notas en la plataforma Papas. Las instrucciones se harán públicas todos los trimestres en la carta informativa a las familias en la publicación en Papas de las calificaciones. Asimismo, se ofrecerá información sobre el procedimiento a seguir.

- Derecho a obtener copia de los exámenes, previa solicitud por escrito a la dirección del centro, en caso de ser mayores de edad, como aparece contemplado en la Ley 39/2015, artículo 53 relativo a los derechos del interesado en el procedimiento administrativo tienen los siguientes derechos:

A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda; en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución, y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

3.2.1.b.- Deberes de los alumnos:

- Deber de respetar los derechos de los demás.
- Deber de estudio.
- Deber de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
- Deber de respeto y de reconocimiento de la autoridad del profesorado.
- Deber de colaboración activa.
- Deber de conocer y cumplir lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y de evitar la impunidad de los transgresores.
- Deber de conservar y respetar el material curricular.
- Deber de respetar instalaciones y equipamientos y colaborar en su conservación.
- Deber de participación.
- Deber de asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades programadas.
- Deber de seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Deber de respetar lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro y cumplir las normas de convivencia aprobadas en este reglamento.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ninguna persona por su nacimiento, raza, sexo, religión o cualquier otra circunstancia.
- Mantener las conductas y actitudes exigidas en el Instituto cuando se realicen visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada por el Instituto fuera del centro.
- Participar en la vida del Centro fomentando un clima de estudio, de trabajo, de participación, de respeto, de compañerismo, etc.
- No fumar, ni consumir bebidas alcohólicas y colaborar en la consecución de hábitos higiénicos y saludables.

3.3.- Familias

3.3.1.- Derechos y Deberes de las familias/tutores legales

La LOE en su disposición final primera, punto 1 recoge las modificaciones de la L.O.D.E. en materia de derechos y deberes de los padres o tutores en los siguientes términos.

3.3.1.a.- Derechos de las familias/tutores legales:

- A que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el proceso del aprendizaje e integración socio- educativo de sus hijos.
- A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A ser informados de las deliberaciones y acuerdos que se adopten en los órganos de gobierno y de participación correspondiente.
- Los padres tendrán derecho a conocer, con anterioridad a que se realicen, las actividades complementarias y extracurriculares programadas para sus hijos en horario lectivo, siempre y cuando éstas afecten a valores morales en los ámbitos de la vida personal, familiar o social; y si son impartidas por personal no docente. Así mismo, tendrán derecho a optar o a decidir la NO asistencia de su hijo a dichas actividades, siempre y cuando el padre o tutor lo manifieste expresamente por escrito, haciéndose cargo del alumno/a durante ese periodo.
- A obtener copia de los exámenes de sus hijos (Instrucciones de 7/11/2016 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación) en el marco del derecho de los padres a participar en el proceso educativo de sus hijos y al acceso a documentos de evaluación y exámenes. El procedimiento a seguir es el siguiente:
 - Se deberá realizar una solicitud por escrito o correo electrónico dirigida al director/a del centro educativo.
 - Los directores entregarán directamente las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50.
 - Si son más de 50, se deberá cumplimentar el modelo 046 y pagar la tarifa correspondiente.
- Las familias tienen derecho a reclamar las calificaciones de sus hijos en un plazo de dos días hábiles posteriores a la publicación de las notas en la plataforma Papas. Las instrucciones se harán públicas todos los trimestres en la carta informativa a las familias y a través de su publicación den Papas sobre las fechas y procedimiento de publicación de calificaciones y entrega de boletines. Asimismo, se informará a las familias del procedimiento a seguir.

Además se les reconoce:

- El derecho de Asociación en los términos que determine la legislación correspondiente.
- El derecho de utilización de las instalaciones del Centro, previo informe de la Dirección, en horario que no dificulte el buen funcionamiento del Centro y para el ejercicio de los deberes recogidos en este documento.

3.3.1.b.- Deberes de las familias/tutores legales:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se programan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Comunicar las circunstancias personales de sus hijos para facilitar una mejor atención educativa.
- Respetar y hacer respetar las Normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Notificar al centro los cambios de domicilio, teléfono, etc.

3.4.- Personal laboral

3.4.1.- Derechos y Deberes del personal laboral

La Jefatura del Personal de Administración y Servicios del Instituto recae en el Secretario por delegación del Director.

La jornada laboral del Personal de Administración y Servicios estará en función de las necesidades del centro. Dicha jornada deberá cumplirse en su totalidad en el Instituto o pabellón polideportivo y será de siete horas de lunes a viernes, en jornada continuada o partida, siempre de acuerdo con las necesidades del centro.

En caso de faltar al trabajo, deberán presentar al Secretario la justificación correspondiente o, si es por enfermedad, la baja médica.

3.4.1.a.- Derechos

- Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- Ser escuchados por la dirección cuando propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

3.4.1.b.- Deberes

- Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo de Centro.
- Cooperar con el equipo directivo y el profesorado en las tareas educativas.
- Cumplir las labores encomendadas por el Secretario del centro.
- Atender a cuantas personas acudan al centro en demanda de información y ayuda.
- Cumplir con respeto y cortesía las normas fundamentales de comportamiento admitidas en nuestra sociedad.

- Justificar documentalmente al Secretario sus faltas de asistencia al trabajo.

Además de estos derechos y deberes de carácter general, se establecen también las siguientes funciones para:

El personal administrativo

Trabajos generales administrativos, manejo de archivos, correspondencia, trabajos mecanográficos y, todos aquellos que, siendo de su competencia, les asigne el Secretario como responsable de la gestión administrativa del Instituto.

Los ordenanzas

Controlar las puertas de acceso al Instituto y sus dependencias impidiendo el paso de personas extrañas. Apertura y cierre de las puertas del Instituto. Recogida y entrega de correspondencia. Realizar trabajos de fotocopiadora y multicopiadora y otras operaciones de carácter análogo. Tomar recados y avisos telefónicos y comunicarlos a los interesados. Orientación al público. Control y custodia de las llaves del Centro. Controlar la existencia de folios, tizas, tóner, borradores, etc. Informar al secretario cuando sea necesario reponer dicho material. Encendido y apagado de luces, calefacción, alarmas, etc. Velar por el orden interno del alumnado, siempre que la disponibilidad de personal lo permita. Apertura y cierre de las puertas del Instituto y de dependencias anexas cuando un miembro del profesorado lo solicite. Cualquier otra función encomendada por el equipo directivo y relativo a la organización y funcionamiento del centro.

Personal de limpieza

Realizar las tareas de limpieza del Instituto en despachos, aulas, laboratorios, pasillos, escaleras, gimnasio, servicios y demás dependencias del centro. Fuera del centro se encargarán del perímetro de la zona de entrada de alumnos en el patio exterior y de las escaleras de acceso. Informarán al Secretario de cuantos deterioros observen en el centro para su pronta reparación.

4.- CONVIVENCIA

4.1.- Medidas preventivas generales.

Para el comienzo del curso:

- Distribuir los alumnos repetidores y aquellos que presenten conductas disruptivas de forma equitativa entre todos los grupos, evitando concentrarlos en alguno de ellos.
- Evitar que coincidan en el mismo grupo alumnos cuya interrelación pueda ser motivo de conflicto.

Al comienzo del curso:

- Jornada de acogida y primeras jornadas. Favorecer el conocimiento e integración de todo el alumnado.
- Elaboración consensuada de las normas básicas de convivencia en el aula. Hacerlas públicas y visibles. Compromiso de acatamiento.
- Distribuir y colocar al alumnado de forma que favorezcan el trabajo y se evite el conflicto.
- Planificar una jornada de convivencia para el alumnado nuevo en el centro en el primer mes de curso académico.

Durante el curso:

En tutoría:

- Realizar actividades y técnicas que favorezcan la integración y el respeto entre los alumnos/as.
- Dedicar algunas sesiones de tutoría a reflexionar y evaluar los Normas de convivencia del aula y del Centro.

En la práctica docente:

- Favorecer el diálogo para conocer mejor al alumnado, y detectar sus problemas.
- Mantener el compromiso de acatamiento de las Normas de aula. No pasar por alto su incumplimiento.
- Control y vigilancia de pasillos y patios de recreo. El alumno debe notar la presencia del profesorado, lo que evitará posibles conflictos.
- Coordinación e intercambio de información entre el profesorado de cada grupo para detectar problemas y tomar decisiones consensuadas entre todos.
- Adaptación de la metodología y los contenidos en los grupos flexibles para favorecer una labor docente más adecuada al nivel y características del alumnado de los mismos.

A través de las familias:

- Mantener entrevistas y contactos con cierta periodicidad con los padres o tutores legales.
- Suscribir con las familias del alumnado que presente problemas de conducta compromisos de convivencia.
- Mantener una acogida activa a las familias por parte del equipo directivo y el profesorado, en sus demandas de ayuda y desarrollo de estrategias educativas dirigidas a superar problemas de conducta.

A través de la comunidad educativa:

- Establecer canales efectivos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para favorecer la detección de conductas de acoso entre iguales.
- Colocación de un buzón de sugerencias e incidencias donde aportar información sobre conductas que se observen de acoso entre iguales para garantizar la confidencialidad de las comunicaciones.

4.2.- Conductas susceptibles de ser corregidas.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

Se tendrán en consideración aquellas conductas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a alumnos, profesores y a otros miembros de la comunidad educativa.

4.3.- Graduación de las medidas correctoras.

4.3.1.- Circunstancias atenuantes

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de faltas previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensatorias del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

4.3.2.- Circunstancias agravantes

Se pueden considerar como circunstancias que aumenten la gravedad:

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

4.4.- Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula

Aplicación del decreto 3/2008 de 8 de enero de convivencia escolar y el decreto 13/2013 de 21 de marzo de autoridad del profesorado

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado-conductas contraria a las NCOF en el centro y en el aula

Actos que perturben, impidan o dificulten el desarrollo de las actividades de la clase o en centro:

- Faltas de asistencia o de puntualidad
- Faltas de asistencia reiteradas
- Desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente y hacia otros miembros de la comunidad
- Interrupción del normal desarrollo de las clases o las actividades del centro
- Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar
- No trasladar a los padres o tutores la información relacionada con el proceso de enseñanza aprendizaje

- Deterioro de propiedades y material del profesorado o de cualquier otro miembro de la comunidad escolar causado de forma intencionada

Medidas correctoras a aplicar:

- Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro
- Sustitución del recreo por una actividad alternativa como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro
- Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo, bajo control de profesorado
- Recogida del teléfono o dispositivo electrónico en Jefatura de Estudios
- Realización de tareas escolares en el centro no lectivo (mínimo 5 días lectivos), con el conocimiento y aceptación de las familias
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (máximo cinco días lectivos)
- Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión de asistencia al mismo (entre 5 y 10 días lectivos como máximo)

4.5.- Conductas gravemente perjudiciales y atentatorias contra la autoridad del profesorado.

Aplicación del decreto 3/2008 de 8 de enero de convivencia escolar/decreto 13/2013 de 21 de marzo de autoridad del profesorado

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado-conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- Actos de indisciplina que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de las clases y del centro.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas
- El acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa
- Injurias y ofensas graves contra el profesorado, compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad educativa
- Vejaciones o humillaciones de índole sexual, religioso, racial o xenófobas
- Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos
- Introducción en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud o la integridad de los miembros de la comunidad educativa
- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado y que atenten contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos
- Incumplir las medidas correctoras impuestas
- Grave deterioro de propiedades y material del profesorado, de compañeros y de otros miembros de la comunidad educativa, causado de forma intencionada
- Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

Medidas extraordinarias:

- Realización en horario no lectivo de tareas educativas, por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares por un periodo no superior a un mes
- Cambio de grupo o clase
- Realización de tareas educativas fuera del centro (por un máximo de 15 días lectivos) con suspensión de asistencia al mismo

4.6.- Procedimiento de aplicación de las medidas correctoras.

Conductas perjudiciales para la convivencia

Partes de imposición de medida correctora.

Para evitar alborotos y conductas contrarias a la convivencia en pasillos y Jefatura de Estudios, las medidas correctoras se iniciarán con la derivación del alumnado que incurra en conductas contrarias a la convivencia en el aula, al aula de convivencia. Podrá derivarlo acompañado del delegado de clase. Posteriormente, cumplimentará el parte disciplinario y lo entregará en Jefatura de Estudios.

El aula de convivencia estará ubicada en el despacho de la educadora social que se hará cargo de la misma en los periodos de trabajo en el centro. El resto de los periodos se encargará del aula de convivencia el profesorado de guardia.

La amonestación escrita se entregará en Jefatura de Estudios. Una copia de la cual se dará al alumno/a que la deberá devolver firmada por sus padres o tutores legales. De este modo, no se enviará al alumnado a Jefatura de Estudios a recoger un parte para su imposición. El alumno se derivará de inmediato al aula de convivencia y el profesor cumplimentará el parte disciplinario y lo entregará en Jefatura. El profesorado debe implicarse en la aplicación de medidas correctoras ya que tiene información de primera mano sobre la conducta contraria y debe decidir la gravedad de la misma.

El profesorado deberá comunicar a la familia las causas de la imposición del parte disciplinario a lo largo de la jornada. En función de la gravedad de la conducta, será Jefatura de Estudios la encargada de comunicar a la familia de forma inmediata la medida a adoptar.

En el aula de fomento de la convivencia estará disponible un registro del alumnado que se deriva a la misma donde se hará constar el nombre del alumno, el periodo lectivo y la materia de la que es derivado, para controlar el índice de derivación del alumnado a la misma y valorar la eficacia de la medida.

En caso de una segunda amonestación escrita Jefatura de Estudios debe ponerse en contacto con los padres o tutores legales del alumno/a (bien mediante entrevista individual, o por teléfono o por escrito) para comunicarles que en caso de reiteración de dicha actitud, su hijo/a podría ser sancionado de acuerdo con las medidas correctoras establecidas en estas normas.

El profesor o profesora debe proporcionar al alumnado materiales para la realización de tareas educativas en el aula de convivencia durante el período de su clase.

Para evitar la reiteración de faltas de asistencia o de puntualidad injustificada, el profesorado deberá instar a sus alumnos a permanecer en el aula antes de su llegada, informándoles de las

medidas a adoptar en caso del incumplimiento de la norma. El equipo directivo y el profesorado de guardia se implicará también en la asistencia puntual del alumnado a las clases.

Las faltas de puntualidad reiteradas se incluirán en Delphos como retrasos. El profesorado podrá imponer cada tres retrasos un parte disciplinario como medida correctora de la conducta contraria a la convivencia.

Otra medida a adoptar es la sustitución del recreo por la realización de tareas de limpieza, mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro, del entorno del recreo, instalaciones interiores, pistas, etc. bajo la vigilancia de un miembro del equipo directivo o del profesor que ha impuesto la sanción.

En el caso de que el profesorado le retire el móvil al alumno/a que lo esté utilizando sin permiso, lo llevará a Jefatura de Estudios que lo custodiará hasta el final de la jornada. El alumno podrá recogerlo en este momento.

En el caso de grave deterioro de propiedades y material del profesorado, de compañeros y de otros miembros de la comunidad educativa o de instalaciones y material del centro, causado de forma intencionada, el alumno deberá hacerse cargo del coste de las reparaciones o la reposición del mismo.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales a la convivencia todas las agresiones, se produzcan o no en el centro, en las que esté implicado el alumnado del centro.

Comparecencia en Jefatura de estudios acompañado de amonestación escrita.

La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

La realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario lectivo. La realización de estas tareas se impondrá por un periodo no superior a una semana.

La retirada del móvil, aparato para escuchar música o aparato para grabar imágenes, hasta que el padre o la madre del alumno, soliciten por escrito o personalmente su devolución al alumno.

El cambio de grupo o clase.

La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

4.7.- Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, quién las comunicará al Consejo Escolar.

Asimismo, se comunicará inmediatamente a través de EDUCAMOS CLM o por teléfono a los padres o tutores legales del alumno/a, los cuales tendrán 2 días para reclamar contra la sanción a contar desde que se les comunica. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso las medidas que considere oportunas.

Trámite de audiencia

Para la adopción de las correcciones previstas en el Decreto 3/2008 será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado, las familias y el conocimiento del tutor.

En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas. Instrucciones para realizar el trámite de audiencia:

- Contactar telefónicamente con los padres/tutores del alumno a efectos de citarles a comparecencia donde se les entregará el modelo de audiencia que corresponda.
- El día de la comparecencia personal se hará entrega del modelo de comparecencia debidamente cumplimentado, pidiendo a los padres/tutores que firmen una copia del mismo.
- En el acto de comparecencia-en el que deberá estar presente también el alumno-se expondrán las circunstancias.
- Una vez oídas las alegaciones de los comparecientes se levantará acta del trámite de audiencia, en la que se reflejará el contenido de la reunión (fecha-hora- asistentes y manifestaciones realizadas por los padres y el menor tras la exposición de los hechos por el representante del centro.
- Se entregará al finalizar la audiencia la resolución, si no se han realizado alegaciones que determinen modificación en los hechos, calificación de los mismos y medida aplicable. En otro caso se dará a la Resolución el contenido que proceda.
- En el supuesto de que, citados por teléfono, no se personaran el día y la hora acordados, se remitirá el modelo por correo con acuse de recibo, indicando que disponen de un plazo de dos días lectivos-a contar desde el siguiente al de recepción- para personarse en el centro y manifestar cuanto estimen oportuno, o bien formular alegaciones por escrito en igual plazo. Transcurrido el plazo se notificará la resolución que corresponda por correo.

Cambio de centro.

El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Dirección provincial de Educación y Ciencia, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Dirección provincial de Educación y Ciencia, resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en sus relaciones de convivencia y en su proceso educativo.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Responsabilidad de los daños.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes.

Prescripción

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contados a partir de su comisión.

Las medidas correctoras prescriben en el plazo de un mes para las conductas contrarias a la convivencia y de tres meses para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, a contar a partir de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncia sobre la reclamación prevista en el artículo 12 de estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Las conductas que incidan en el menoscabo de la autoridad del profesorado prescriben a los tres meses. Las gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado prescriben, al igual que las extraordinarias, a los cuatro meses.

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

Responsabilidad penal

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

Medidas correctoras: protocolo de suspensión temporal de asistencia al centro

- Las suspensiones temporales de asistencia al centro se producirán en función del número de partes o de la gravedad de los mismos.
- Se podrán aplicar otras medidas correctoras diferentes en función de las conductas contrarias y si se consideran más convenientes y efectivas para el alumno.
- Previamente a la suspensión de asistencia al centro como medida correctora se informará a la familia de la medida a aplicar cuando el alumno lleve acumulados al menos dos partes disciplinarios.

- Una vez decidida la suspensión, se informará a la familia de la misma y de su duración para facilitar la salida del centro.
- Tendrán una duración ajustada a las conductas contrarias y a la gravedad de las mismas.
- En ningún caso el alumno suspendido de asistencia al centro lo abandonará si su familia no ha sido avisada previamente y podemos hacer constar ese aviso previo.
- Se informará al profesorado de las suspensiones mediante un mensaje a los profesores de la unidad por Papas.
- Se justificarán desde jefatura de estudios las faltas de asistencia del alumno suspendido de asistencia al centro.
- Los modelos de trabajo para el alumno suspendido de asistencia deberán hacer constar las materias de las que está matriculado el alumno, el profesorado de las mismas y el tutor/a correspondiente.

4.8.- Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales.

En el D.O.C.M. nº de 22 de enero de 2006 en el que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros públicos no universitarios de Castilla-La Mancha se describe que existe maltrato entre iguales cuando un alumno o alumna se ve expuesto, de forma repetida y durante un tiempo a diferentes formas de acoso u hostigamiento por parte de un compañero o grupo de compañeros de manera que la víctima está en situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

Las características del maltrato entre iguales son:

- La intención de hacer daño físico o psicológico. La reiteración de las conductas.
- El desequilibrio de poder que impide a la víctima salir por sí misma de la situación.

Puede adoptar diversas formas: la exclusión y marginación social, la agresión verbal, la agresión física indirecta, la agresión directa, la intimidación, amenaza o chantaje, y el acoso o abuso sexual.

Actuación

- Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa (alumno, profesorado, familiar, personal no docente) tenga conocimiento de un posible caso de maltrato entre iguales debe ponerlo en conocimiento del equipo directivo.
- El director del centro debe constituir un grupo de trabajo formado por un miembro del equipo directivo, la orientadora y un profesor/a del centro. Contará con el apoyo de los tutores de los alumnos implicados.
- Con el asesoramiento de este grupo el director adoptará medidas de carácter provisional, que garanticen la seguridad del alumno acosado, y medidas cautelares contra los alumnos agresivos.
- El director informará mediante entrevista a las familias de los alumnos implicados acerca de la demanda y de los términos en que ésta ha sido realizada, así como las medidas adoptadas en el plazo más breve posible.
- El grupo de trabajo debe recabar información:
 - del alumno o los alumnos agredidos.
 - alumno o alumnos agresores.

- familias.
- compañeros de agredidos y agresores.
- profesorado y profesionales no decente.
- A continuación, analizará y contrastará la información recibida para establecer en el más breve tiempo posible si hay maltrato o no, y la gravedad de los hechos.
- Con el informe elaborado por el grupo de trabajo, la dirección del centro elaborará y aplicará un plan de actuación que incluirá medidas de apoyo a los alumnos agredidos, aplicación de las normas de convivencia a los alumnos agresivos, medidas a los compañeros, a las familias orientación e información de los acuerdos adoptados. De todas estas medidas se informará al Consejo Escolar.

De todas las actuaciones realizadas quedará constancia escrita. Asimismo, la dirección del centro debe informar, también por escrito, al inspector del centro de todos los pasos realizados.

Si el caso fuese muy grave inspección, de acuerdo con dirección, puede trasladar los hechos a fiscalía de menores.

4.9.- La figura del mediador

El Consejo Escolar elegirá entre el profesorado al encargado de ejercer la mediación en aquellos procesos que así lo requieran, de conformidad siempre con el alumnado implicado y en colaboración con el equipo directivo.

Entre sus funciones destaca la labor de formar un grupo de alumnos mediadores que lo acompañen en su tarea y sirva de intermediario entre el alumnado y la figura del mediador.

4.10.- Responsable de Coeducación

Funciones reguladas por el art. 19 Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.

- Al inicio de cada curso escolar, se designará a un miembro del Consejo Escolar encargado de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres.
- La persona del Consejo Escolar de cada uno de los centros educativos encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género, deberá elaborar una memoria anual sobre las actuaciones concretas desarrolladas para la implementación de los principios de igualdad de género, coeducación, erradicación de estereotipos y prevención de conductas violentas, que será remitida al Consejo Escolar de Castilla-La Mancha.
- El personal docente y no docente que forma parte de los centros educativos no tolerará ninguna forma de machismo y misoginia entre las personas que forman parte de la comunidad educativa, impulsándose en cada centro la prevención y medidas correctoras de estas conductas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF), y aplicando principios pedagógicos de respeto a la identidad e imagen de las mujeres, así como los relacionados con la identidad de género y la diversidad sexual.

4.11.- Última normativa en CLM

Resolución de 18/01/2017 de la consejería de educación y cultura que publicita el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes de Castilla-La Mancha.

Antecedentes legales

- Resolución de 20/01/2006 de protocolo de actuación antes situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes de CLM.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en CLM, al amparo de lo establecido en la LO 2/2006 de 3 de mayo, modificada por la LO 8/2013, de 9 de diciembre.

JUSTIFICACIÓN. Orientación a los centros educativos para el establecimiento de medidas de sensibilización y prevención del acoso escolar haciendo partícipe a toda la comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro.

El acoso escolar requiere una solución inmediata y decidida por parte de la comunidad escolar. Esta actuación debe afectar no solo al alumno acosado, sino también al acosador y de los observadores.

- Se establecen actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y /o derivación a otras instancias.
- Cada centro educativo adaptará este protocolo a las características singulares del mismo a través de las NCOF.
- Proceso de actuación: recogida de la aplicación de las medidas inmediatas necesarias en un Plan de actuación y planificación de las medidas a adoptar a lo largo del proceso, incluido el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas.
- Documentación de apoyo con información dirigida a facilitar el proceso de identificación de posibles situaciones de acoso escolar y la legislación relacionada, enlaces a recursos y materiales de carácter institucional.

ANEXO I.- PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

PRIMERO. DESCRIPCIÓN.

Situación en la que los alumnos, 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; de manera que el alumno acosado está en situación de inferioridad respecto al acosador. Dicho acoso produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

FORMAS DE ACOSO

- Agresiones físicas directas (que causen dolor físico) e indirectas (romper, sustraer o esconder objetos personales)
- Acoso verbal: agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumno acosado
- Acoso social y psicológico: buscan desequilibrar emocionalmente al alumno acosado (exclusión, aislamiento, marginación social, aislamiento, marginación social, indiferencia, superioridad, chantaje, calumnia, miradas de odio.
- Acoso sexual: conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosado sin su consentimiento.

- Acoso discriminatorio: por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión u opinión.
- Ciberacoso: formas de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de las TIC (internet, telefonía móvil, medios y redes sociales)

AGENTES IMPLICADOS

El acoso suele tener un componente colectivo o grupal, porque se acosa en grupo y el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

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

SEGUNDO. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decida hacerlo por escrito, utilizará el Anexo I para la recogida inicial de información.
2. El centro establecerá dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de los tutores, 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:
 - Protección de la víctima
 - Intervención eficaz ante hechos violentos. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
 - Discreción y confidencialidad
 - Intervención global: extendida a todos los alumnos y agentes implicados
 - Prudencia, empatía y sensibilidad
 - Responsabilidad compartida (compromiso, implicación y participación 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 director 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 formada por:
 - Un miembro del equipo directivo
 - El orientador del centro
 - Un profesor del centro

CUARTO. MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO.

1. Medidas a adoptar por la dirección del centro
 - Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno acosado

- Medidas cautelares dirigidas al alumno acosador, previa entrevista u observación inicial (restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia y aplicación de medidas correctoras contempladas en las NCOF
 - Medidas dirigidas a esclarecer los hechos y a trabajar con el resto del alumnado, desde un enfoque no inculpatario y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico
2. Información al SITE vía telefónica de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. (Anexo IV)
 3. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión del acoso escolar, la dirección del centro informará a las familias del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro en una entrevista de la que se levantará acta.

QUINTO. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

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

- I. Recogida y análisis de información (en las entrevistas participarán los miembros necesarios de la Comisión de acoso en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar. Se garantizará en todo momento el anonimato, se levantará acta)
 1. La Comisión de acoso escolar recabará información de:
 - Alumno acosado
 - Alumno acosador
 - Alumno observador
 - Persona/as que ponen en conocimiento del centro la situación
 - Familias del alumnado expulsado
 - Profesorado del alumno implicado
 - Otros profesionales no docentes que tengan relación con el alumno implicado
 2. La Comisión analizará y contrastará la información teniendo en cuenta:
 - La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
 - La obtención del consentimiento para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación implicado en los casos en que se considere necesario.
 - En las comunicaciones necesarias con el alumno acosado, se contempla la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar, garantizando la discreción y confidencialidad.
- La custodia y protección de la información documental obtenida
 - La petición de asesoramiento a Policía o Fiscalía

- 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 los implicados podría ser un impedimento.
3. Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de medidas.
- II. Medidas (deben garantizar tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que se apliquen:
1. Alumno acosado:
 - Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta
 - Programa de atención y apoyo social
 - Tutoría individualizada
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de menores y/o sanidad
 2. Alumnado acosador:
 - Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF
 - Aplicación de medidas reeducadoras: tutorías individualizadas, habilidades sociales, autorregulación de la conducta, trabajo de las emociones y sentimientos, autocrítica y mejora personal.
 - -Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de menores y/o sanidad
 3. Comunicante de la situación
 - Garantizar su anonimato en un futuro
 - Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención
 4. Alumnado observador
 - Sensibilización
 - Programas de habilidades de comunicación y empatía
 - Programas de apoyo entre compañeros
 - Círculo de amigos u otros medios análogos
 - Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de menores y/o sanidad
 5. Familias
 - Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención con menores
 6. Profesionales del centro educativo
 - Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula
 - Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento
 - Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socioemocionales
 - Pautas sobre el enfoque positivo y proactivo
 - Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

III. Conclusiones

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

SEXTO. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

1. El profesorado tutor de los alumnos implicados y el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar y con el asesoramiento del orientador del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas adoptadas de carácter individual y grupal.
2. A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias para sus hijos y para ellos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. Quedará constancia a nivel de 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 al Director Provincial el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los hechos así lo requiera.
2. Deberá tenerse en cuenta que si el alumnado es menor de catorce años no es exigible responsabilidad penal por lo que pasará a la Consejería responsable de protección de menores.
3. Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar el Ministerio Fiscal o cualquier otra institución, de lo que quedará constancia documental en el centro.

OCTAVO. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

1. Desde la Dirección se informará de la evaluación de las medidas llevadas a cabo a las familias implicadas y a la Comisión de acoso 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 y al Consejo Escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumno implicado

ANEXO II.- MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

Primero. Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar.

1. Campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso escolar

2. Guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y 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
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.
8. Creación de una Unidad de convivencia a nivel regional junto a la de atención al profesorado.
9. Puesta en marcha de actuaciones de colaboración con la Consejería de Bienestar Social: líneas de atención a la infancia y la adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias y desarrollo de campañas regionales.

Segundo. Medidas preventivas a nivel de centro.

1. Cada centro educativo debe recoger en el PEC y en la PGA las actuaciones para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. Pueden 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 de recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
 - 1.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
 - 1.5. Fomento de 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 de los alumnos.
2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.
 - 2.1. Los centros educativos podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo, coordinadas por Jefatura de Estudios y el asesoramiento del departamento de Orientación, a la convivencia entre las que se podrán incluir:
 - Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención del acoso escolar.
 - Participar en la realización de tareas de análisis y mejora de la convivencia en el centro.
 - Intervenir y colaborar como miembros de la comisión de acoso escolar en los términos que determine la dirección del centro
 - Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
 - Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación 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 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 o entidades o instituciones.
4. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar:
- 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.

ANEXO III.- COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR.

ANEXO IV.- CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

ANEXO V.- PLAN DE ACTUACIÓN

ANEXO VI.- DOCUMENTOS DE APOYO AL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE CLM.

- A. Comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar.
- B. Legislación relacionada:
1. Normativa aplicable.
 - 1.1 Constitución Española de 1978
 - 1.2 LO 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 LO 5/2000, de 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 CLM.
 2. Derechos y deberes de los menores.
 3. Responsabilidad penal de los menores.

4. Deber de comunicar.
- C. Enlaces a materiales y recursos institucionales de apoyo a la prevención y actuación ante casos de acoso escolar.
 1. Materiales y recursos del Portal de Educación de la Junta de Comunidades de CLM:
 - 1.1 <http://www.educa.jccm.es/sistema-educativo/orientacion-convivencia-atencion-diversidad/convivencia>
 - 1.2 Materiales y recursos relacionados con el programa #Tú cuentas
 - 1.3 Teléfono habilitado para la atención en situaciones de acoso y ciberacoso: 116111 (línea de atención al menor)
 - 1.4 Página web: www.frentealbullyingtucuentas.es 5.-correo electrónico: tucuentas@jccm.es

5.- CRITERIOS ORGANIZATIVOS DEL CLAUSTRO

5.1.- Asignación de tutorías

El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia preferentemente en su totalidad al grupo. En el primer ciclo de la ESO las tutorías de los grupos se asignarán preferentemente a los maestros.

Se procurará que el tutor imparta docencia directa de alguna materia, área o módulo a los alumnos tutorados.

5.2.- Elección de turnos y distribución de cursos y grupos.

En el primer claustro del curso, el Jefe de Estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponde a cada área y materia, de acuerdo con los datos de matrícula y el número de profesores que componen el departamento, establecido por la administración, con indicación del número de profesores que deben incorporarse a cada turno o en su caso desplazarse a otros centros. Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir los turnos, materias y cursos entre sus miembros.

5.2.1.- Elección de turnos

En aquellos IES en los que se impartan enseñanzas con dos o más turnos, los profesores de cada uno de los departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo con otro. Si los profesores no llegaran a acuerdo, se procederá a la elección conforme con el orden siguiente:

- Catedráticos con destino definitivo en el Centro.
- Profesores de Enseñanza Secundaria con destino definitivo en el Centro.
- Maestros con destino definitivo en el Centro.
- Profesores técnicos de Ciclos Formativos, con destino definitivo en el Centro.
- Profesores de ítem, con destino definitivo en el Centro.

- Profesorado en expectativa, por el orden precedente.
- Comisiones de servicio, por el orden precedente.
- Profesores Interinos, por el orden precedente.

La prioridad de elección entre los profesores de cada uno de los cuerpos en caso de haber coincidencia estará determinada por la antigüedad en el cuerpo, entendida como tal la que se corresponda con los servicios efectivamente prestados. Se entiende que los profesores desplazados se encuentran con destino definitivo en el Centro. De coincidir la antigüedad, el orden de aplicación estará determinado por los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:

- Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo efectivamente prestado (Catedráticos).
- Mayor antigüedad en el Centro.
- Mayor puntuación en el Concurso Oposición de acceso al Cuerpo.

5.3.- Distribución y/o elección de materias, cursos y grupos.

Para la distribución de materias y cursos se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad, solamente en los casos en los que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados, se utilizará el procedimiento siguiente:

- Los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden establecido en el apartado de elección de turnos, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias, grupos que al mismo correspondan, sin perjuicio de la obligatoriedad de los maestros de impartir materia en primer ciclo.

En caso de no alcanzar acuerdo de reparto de materias o cursos, será Jefatura de Estudios quien realizará la intervención oportuna para garantizar el desarrollo curricular del alumnado y el cumplimiento de los objetivos pedagógicos.

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

Cuando en un departamento alguno de los profesores deba impartir más de 20 periodos lectivos, el posible exceso horario será asumido por otros profesores del departamento en años sucesivos.

En caso del profesorado de CCFF, este profesorado escogerá, si es posible, preferentemente módulos de 2º curso.

Los profesores que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se incorporarán también a éste.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata al Jefe de estudios.

5.4.- Horario profesores que ven reducida su jornada lectiva porque sus alumnos van a realizar la FCT.

- Tutorización del módulo de Proyecto.
- Horas lectivas en el aula con los alumnos que tienen módulos pendientes del Ciclo Formativo. Estas podrán programarse en duración inferior a la duración del módulo en función de lo que establezca el equipo directivo, oído el departamento.
- Guardias y permanencia en bibliotecas.
- Horas lectivas de apoyo en el aula con grupos de alumnos de ESO (incluidos los Programas de Cualificación Profesional Inicial), Bachillerato y Ciclos Formativos.
- Colaboración con el tutor de FCT.
- Preparación, desarrollo, corrección y evaluación de las pruebas libres.
- Orientación y atención a los alumnos que van a realizar las Pruebas de Acceso.
- Estudios de inserción laboral de los alumnos.
- Cursos de formación para el empleo.
- Apoyo al Coordinador de calidad del centro.
- Apoyo al Coordinador de Programas Europeos.
- Seguimiento de las estancias formativas.
- Desarrollo, seguimiento y evaluación de sesiones presenciales que los alumnos matriculados en Ciclos Formativos en la modalidad E-Learning, pudieran realizar en el centro educativo.
- Cualquier otra tarea que le encomiende Jefatura de Estudios en función de las necesidades del centro.

Estos nuevos horarios serán remitidos a la Inspección de Educación de las Delegaciones de Educación y Cultura correspondiente.

5.5.- Guardias de recreo

El control de los momentos del recreo es función del profesorado del Centro, computándose tal tarea en el horario del profesorado que la asume, a razón de una hora complementaria por cada recreo. Cada guardia de recreo se considera una de las tres que cada profesor, de forma general tiene asignadas.

Para el control de los alumnos de 1º y 2º de ESO tendrá preferencia el profesorado perteneciente al cuerpo de maestros.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas, escaleras o pasillos del centro, salvo autorización expresa, y siempre en compañía de algún profesor/a.

Además de las pistas polideportivas, otras zonas de ocio para el alumnado serán los pasillos de las aulas de primer ciclo y la antesala de salida al patio.

Los alumnos dispondrán de los primeros minutos del recreo para ir al servicio o comprar en la cantina del Centro.

La falta de asistencia del alumnado de ESO durante el recreo se considerará conducta contraria a las NCOF y como tal será sancionada procediendo a informar también a los padres.

Durante este periodo la biblioteca del centro estará controlada por un profesor de guardia que velará por el uso correcto de las instalaciones y el material de la misma y favorecerá el trabajo y el estudio de los alumnos que acudan en dicho periodo.

5.6.- Guardias.

Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Centro. Finalizado su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

El profesorado de guardia realizará con el alumnado al que asiste las tareas que haya dejado preparadas el profesorado ausente. En ningún caso, salvo situaciones de necesidad, saldrán a las pistas polideportivas, debiendo permanecer durante toda la hora en el aula con el profesorado de guardia.

Se asignarán, de forma general, 3 guardias en el horario de cada profesor, que se distribuyen de la siguiente forma:

- 3 guardias de clases con profesorado ausente
- En determinadas circunstancias y siempre que se cubran todos los periodos de guardia con al menos dos profesores por la mañana y uno por la tarde, una de ellas podrá ser sustituida por otra complementaria. Las reducciones de horas complementarias por mayor carga lectiva serán:
- 2 complementarias para aquellos compañeros que lleven su horario por encima de 19 horas lectivas., (una de ellas de obligada permanencia en el centro y otra como compensación de horas lectivas)
- 1 guardia por cada período de vigilancia de recreos o biblioteca.
- 1 guardia por tutoría.

La realización del horario complementario de guardias será de obligado cumplimiento para el profesorado, debiendo permanecer en el centro durante dicho periodo.

Se registrará en el parte de guardias cualquier incidencia y se registrará la presencia o ausencia del profesorado implicado.

6.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

6.1.- Normas de recreo.

Las conductas de los alumnos durante el periodo de recreo y la realización de actividades complementarias y extraescolares se regirán de acuerdo con las normas de convivencia del centro.

Los alumnos de enseñanzas obligatorias no podrán abandonar el centro durante el periodo de recreo y atenderán siempre las indicaciones del profesorado, especialmente el que se encuentre de guardia en el recreo, y del personal del centro en general.

El uso de balones den los recreos estará asociado a la organización de la liga de fútbol o con

permiso expreso de jefatura de estudios o del profesorado responsable de la guardia de patio.

6.2.- Normas relativas a las guardias.

El profesorado realizará tres guardias y cuatro si incluye una de recreo.

Tras la reducción horaria de 20 a 19 horas lectivas, se incluye en el cómputo de complementarias una hora de apoyo a guardias de profesorado, de obligada permanencia en el centro. La asignación de esa hora complementaria se decide en CCP de 18 de septiembre de 2024.

Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Centro. Finalizado su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

El control de asistencia del alumnado atendido por el profesorado de guardia se realizará a través de la plataforma EDUCAMOS CLM.

Para cumplir con lo establecido:

Los profesores de guardia efectuarán recorridos por el instituto para comprobar que todos los alumnos están en sus clases. Impedirán la presencia de alumnos por los pasillos, escalera de incendios y cualquier otra violación de las normas de convivencia del centro y colaborarán con el equipo directivo en la distribución de los alumnos en las aulas.

Cuando un grupo se encuentre sin profesor, los profesores de guardia se harán cargo del mismo y en ningún caso permitirán que los alumnos salgan solos del aula.

La guardia se realizará en el aula del grupo correspondiente y el profesorado se encargará de que se realice el trabajo dispuesto por el profesor ausente. En caso de que no haya trabajo preparado previamente, el alumnado permanecerá en el aula bajo el control del profesorado de guardia.

No se permitirá la salida al patio durante el periodo de guardia ni el uso de balones en el patio (ni del centro ni del alumnado).

En caso de accidente de algún alumno, se comunicará a los padres. Si la gravedad del mismo así lo aconseja, el profesor de guardia procederá a llamar al 112 para que este servicio se haga cargo de la situación, y se comunicará el hecho a algún miembro del equipo directivo.

Ante situaciones de accidentes menores, que requieran la asistencia del alumno a un centro de salud, y en caso de que los familiares del alumno no se puedan hacer cargo de la situación, el profesor de guardia comunicará dicha atención al Equipo Directivo, que actuará en consecuencia.

Para cubrir la responsabilidad del profesor de guardia en caso de que ocurriera algún tipo de accidente a los alumnos que no se encuentren en clase durante ese periodo lectivo, se deberá pasar lista anotando los alumnos presentes, el grupo al que pertenecen, periodo lectivo y fecha, así como la firma del profesor de guardia. Esta lista se entregará en Jefatura de Estudios al terminar la guardia.

6.3.- Normas básicas de funcionamiento de ámbito general.

Los criterios comunes y elementos básicos de las normas de convivencia, organización y

funcionamiento de las aulas del IES Tomás Navarro Tomás, derivan de la legislación establecida, de los valores establecidos en el Proyecto Educativo del Centro y de la cultura de trabajo de este Centro, estableciéndose las siguientes normas:

- Los alumnos ajustarán su conducta en el aula a las reglas de orden y educación que rigen en la sociedad.
- El respeto mutuo presidirá las relaciones entre los alumnos. El hacer a un compañero objeto de agresión, broma de mal gusto, burla, insulto o molestarle de cualquier forma son comportamientos que no deben producirse.
- Todos los alumnos respetarán y obedecerán al personal no docente, observando con él las mismas atenciones que con los profesores.
- Dentro del edificio se abstendrán de correr, saltar, gritar, subirse a las ventanas. La escalera central será utilizada como lugar de tránsito. La escalera de incendios se usará solamente en caso de emergencias.
- Están prohibidos los juegos violentos, el uso de pelotas y balones en el interior del edificio.
- Los alumnos, al tocar el timbre de entrada a clases, esperarán la llegada del profesor dentro del aula, manteniendo abierta mientras tanto la puerta de la misma.
- Se prohíbe fumar en el recinto del Instituto. Se prohíbe asimismo comer fuera de las zonas autorizadas para ello.
- El acceso al área administrativa, departamentos y Sala de Profesores queda prohibido a los alumnos si no es por un motivo justificado.
- Todas las conductas que alteren estas normas de convivencia se reflejarán en un parte de incidencias y tendrán como consecuencia la aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en las normas de convivencia.
- Los alumnos asistirán al centro con el correcto decoro y respeto a sus compañeros.
- Las consecuencias del incumplimiento de estas normas de conducta implican una serie de sanciones que dependen de la gravedad de la falta cometida.
- El profesorado podrá permanecer en cualquier dependencia del centro y será responsable de abrir y cerrar las puertas de las aulas o dependencias donde se encuentre.
- El profesorado será responsable de los alumnos a su cargo o de aquellos a los que autoriza a permanecer en un espacio determinado y será el que decida las dependencias a utilizar y las actividades a realizar.
- Se habilita el aula 11 como aula de estudio en el turno vespertino, responsabilizándose el alumnado que la utilice de su cuidado. Será obligación del personal laboral del turno de tarde abrir y cerrar el aula al inicio y final del turno. En caso de estar ocupada, responsables del equipo directivo podrán asignar otro espacio.

6.4.- Mantenimiento y cuidado de las instalaciones

- Todos los componentes de la comunidad educativa cuidarán que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación avisando de cualquier incidencia o desperfecto en conserjería.
- Los alumnos mantendrán el suelo limpio de papeles y otros objetos, absteniéndose de escribir en pizarras, bancos, paredes... y de realizar cualquier acto que pueda causar deterioro al edificio o al material.
- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación: Igualmente, los alumnos

que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la aplicación de las Leyes. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. (Art. 44 Derechos y deberes de los alumnos).

6.5.- Teléfonos móviles y otros dispositivos

Referencia normativa:

- Ley 5/2014 de 9 de octubre de Protección Social y Jurídica de Castilla-La Mancha
 - Artículo 22, punto 4: «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 de centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas»
- Orden 140/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
 - En Educación Secundaria Obligatoria, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido durante la jornada escolar. En esta etapa únicamente se podrán utilizar los dispositivos móviles con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado.
 - En la etapa de Bachillerato, Formación Profesional y las Enseñanzas de Régimen Especial, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido dentro del aula, excepto cuando su utilización tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado.
 - En todos los casos se tendrán en cuenta las posibles circunstancias excepcionales que puedan justificar un uso al margen de esos criterios.
 - Los centros educativos, en ejercicio de su autonomía, regularán en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia el uso de móviles y otros dispositivos teniendo en cuenta lo establecido en este artículo
- Los alumnos mayores de edad del centro evitarán, en la medida de lo posible, el uso de dispositivos móviles en pasillos y zonas comunes para ajustarse a la normativa que se aplica al alumnado del centro respetando la excepcionalidad recogida en la Ley 5/2014 de 9 de octubre.

NORMATIVA SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES POR PARTE DEL ALUMNADO acorde con la legislación vigente en materia de protección de datos personales- RGPD(Reglamento General de Protección de Datos-Reglamento Europeo 2016/679) y LOPDGDD(Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales- LO 3/2018 de 5 de diciembre)

(ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos)

Objeto y finalidad

La presente normativa regula el uso de dispositivos móviles por parte del alumnado del centro educativo, con la finalidad de:

- Garantizar un entorno de aprendizaje adecuado y seguro.
- Proteger los derechos fundamentales de las personas, en especial el derecho a la intimidad y a la propia imagen.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales (RGPD y LOPDGDD).

-Prevenir usos indebidos que puedan generar conflictos de convivencia o vulneraciones legales.

Ámbito de aplicación

Esta normativa será de aplicación a todo el alumnado de **Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos**, durante:

- El horario lectivo.
- Los recreos y descansos.
- Las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro.
- Cualquier actividad desarrollada dentro del recinto escolar o bajo responsabilidad del centro.

Principios generales

El uso de dispositivos móviles por parte del alumnado se regirá por los siguientes principios:

-Respeto a la convivencia y al proceso educativo.

-Protección de datos personales y de la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

-Uso responsable, seguro y legal de la tecnología.

-Autoridad del profesorado para regular y autorizar su uso con fines educativos.

Normas de uso por etapas

Alumnado de ESO

El uso de dispositivos móviles está **prohibido** durante toda la jornada escolar, incluidos recreos y tiempos de descanso.

Los dispositivos deberán permanecer **apagados y guardados**, sin poder ser utilizados ni visibles.

Solo se permitirá su uso en **situaciones excepcionales** debidamente autorizadas por el profesorado o el equipo directivo (emergencias, razones médicas u otras causas justificadas).

Alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos

El uso de dispositivos móviles estará **prohibido durante las clases**, salvo autorización expresa del profesorado con fines educativos concretos.

Durante los recreos o tiempos no lectivos, su uso podrá estar permitido únicamente si así lo recogen las normas específicas del centro y siempre respetando la normativa de protección de datos.

El profesorado podrá exigir en cualquier momento que los dispositivos se guarden si su uso interfiere en la convivencia o en la actividad educativa.

Protección de datos personales y derecho a la imagen

Queda **terminantemente prohibido** al alumnado:

-Grabar, fotografiar o registrar audio o vídeo de cualquier persona de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.

-Difundir, compartir o almacenar imágenes, vídeos, audios o datos personales a través de redes sociales, aplicaciones de mensajería o plataformas digitales sin autorización.

Estas conductas podrán constituir:

-Una **infracción grave o muy grave** de las normas de convivencia.

-Una posible vulneración de la normativa de protección de datos y del derecho a la propia imagen, con las responsabilidades legales correspondientes.

El uso del móvil con fines educativos que implique tratamiento de datos personales solo podrá realizarse:

-Bajo la supervisión del profesorado.

-Mediante herramientas y plataformas autorizadas por el centro.

Incumplimiento de la normativa

El incumplimiento de las normas sobre el uso del móvil podrá dar lugar a:

-La retirada temporal del dispositivo conforme a lo establecido en las normas del centro.

-La aplicación de medidas educativas y correctoras previstas en las Normas de Organización y Convivencia.

-La comunicación a las familias o tutores legales en el caso de alumnado menor de edad.

-La adopción de medidas adicionales cuando se trate de conductas que afecten a la intimidad, dignidad o seguridad de las personas.

Carácter educativo de la norma

El centro promoverá acciones de sensibilización y formación sobre:

-Uso responsable de la tecnología.

-Protección de datos personales.

-Prevención de riesgos digitales y convivencia en entornos digitales.

Los alumnos de Primero a Cuarto de ESO tienen prohibido el uso de móviles en el centro. El profesor o profesora que quiera que sus alumnos hagan uso del mismo en su clase para una actividad lo comunicarán a través de EDUCAMOSCLM a las familias y a la Jefatura de Estudios. Sin esta comunicación no se considerará justificado el uso del dispositivo.

En caso de contravenir esta norma, a los alumnos se les retirará el dispositivo, que se custodiará en Jefatura de Estudios hasta que las familias lo retiren. En caso de que éstas no puedan, a las 14:15 se le devolverá al alumno.

En el caso de los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos, no podrán usar el móvil en el aula salvo que así lo requiera la actividad que planifique el profesorado. En este caso, lo comunicarán a través de EDUCAMOSCLM a las familias o alumnos, si son mayores de edad, y a la Jefatura de Estudios. Sin esta comunicación no se considerará justificado el uso del dispositivo. Los profesores de las distintas materias tomarán las medidas disciplinarias oportunas en caso de no respetar la norma. Es recomendable para este colectivo no usar tampoco el teléfono por los pasillos, salvo que sea estrictamente necesario, colaborando con ello con el resto de la comunidad educativa.

NORMATIVA SOBRE LA TENENCIA, PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CENTRO EDUCATIVO

Objeto y ámbito de aplicación

La presente normativa tiene por objeto regular la responsabilidad del alumnado, familias y personal del centro en relación con la **tenencia, uso, pérdida o sustracción de dispositivos móviles y otros dispositivos electrónicos personales** (teléfonos móviles, tablets, relojes inteligentes, auriculares, etc.) dentro del recinto escolar y durante las actividades organizadas por el centro, tanto lectivas como complementarias y extraescolares.

Tenencia y uso de dispositivos móviles

1. El centro **no recomienda la asistencia al mismo con dispositivos móviles u otros dispositivos electrónicos de valor**, salvo autorización expresa o necesidad justificada.
2. En caso de que el alumnado acuda al centro con dichos dispositivos, lo hará **bajo su exclusiva responsabilidad** y la de sus familias.
3. El uso de dispositivos móviles estará **prohibido durante el horario lectivo**, salvo indicación expresa del profesorado con fines educativos.

Responsabilidad en caso de pérdida o sustracción

1. El centro educativo **no se hace responsable de la pérdida, deterioro o sustracción** de dispositivos móviles u objetos personales del alumnado dentro de sus instalaciones o durante actividades organizadas por el centro.

2. El alumnado es responsable de la **custodia adecuada de sus pertenencias personales** en todo momento.
3. En caso de pérdida o sustracción, el hecho deberá ser comunicado **de forma inmediata al tutor/a o a la jefatura de estudios**, a efectos de dejar constancia y, en su caso, colaborar en la investigación.

Actuación del centro ante una sustracción

1. El centro colaborará, en la medida de sus posibilidades, en la **localización del dispositivo**, siempre respetando la normativa vigente en materia de protección de datos y derechos fundamentales.
2. En ningún caso el personal del centro podrá realizar **registros personales o de pertenencias** sin la debida autorización legal.
3. Si existieran indicios razonables de sustracción, se informará a la familia afectada para que, si lo estima oportuno, **interponga la correspondiente denuncia ante las autoridades competentes**.

Conductas contrarias a la convivencia

Se considerará conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia:

- La **sustracción, ocultación o apropiación indebida** de dispositivos móviles u objetos personales de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La **manipulación, daño intencionado o uso indebido** de dispositivos ajenos.
- La negativa a devolver un dispositivo encontrado.

Sanciones

Las sanciones se aplicarán conforme al Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y a la normativa educativa vigente, pudiendo incluir, según la gravedad de los hechos:

- Amonestación verbal o escrita.
- Realización de tareas educativas o reparadoras.
- Suspensión temporal del derecho a participar en determinadas actividades.
- Apertura de expediente disciplinario en los casos más graves.

En todo caso, se exigirá la **restitución del dispositivo o la compensación económica correspondiente**, sin perjuicio de las responsabilidades legales que pudieran derivarse.

Comunicación a las familias

Las familias serán informadas de esta normativa al inicio del curso escolar y se considerará su **aceptación implícita** mediante la matriculación del alumnado en el centro.

6.6.- Asistencia y control

- Las faltas de asistencia han de justificarse debidamente. El justificante se presentará al incorporarse el alumno a clase y en él debe constar con claridad las fechas en que se ha faltado, nombre y apellidos, curso y grupo del alumno. El alumno presentará el justificante de la falta a todos los profesores interesados y posteriormente lo entregará al tutor, fijándose un máximo de tres días para su presentación. Las familias pueden también justificar las faltas a través de la plataforma EDUCAMOS CLM.
- Las faltas de asistencia del alumnado de Bachillerato que impliquen la imposibilidad de realización de exámenes deberán ser debidamente justificadas por los padres o tutores del alumnado menor de edad. Cuando se trate de alumnado mayor de edad, la falta de asistencia deberá justificarse con justificante médico.
- El alumnado que no realice un examen por causas médicas o circunstancias personales debidamente justificadas, lo repetirá a las 24 h de presentar el justificante correspondiente
- La asistencia a todas las actividades realizadas en horario lectivo es obligatoria para todos los alumnos, exceptuando las exenciones oficiales, si no se comunica lo contrario. La tutoría forma parte del horario lectivo y la falta de asistencia a la misma se registrará como injustificada.
- La comunicación ordinaria de faltas se realizará por parte del tutor, mediante boletín impreso mensualmente. Cuando las faltas sean continuas en varios días o materias el tutor lo comunicará de inmediato y lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios y de la educadora social.

6.7.- Puntualidad, acceso y salida del centro

- Los alumnos deben asistir a clase con puntualidad y provistos del material necesario, deben cumplir los horarios establecidos en el Centro y respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros. No traer el material necesario para realizar el trabajo en el centro será objeto de sanción por parte del profesor que imparta clase.
- Las puertas de entrada al Centro se cerrarán a las 8:25 horas de la mañana. Se abrirán puntualmente en cada cambio de clase para permitir que salgan los alumnos autorizados a ello y que entren los alumnos que se incorporen en ese momento a las clases.
- Las puertas de acceso de alumnado se abrirán al finalizar las actividades lectivas del turno diurno a las 14:15 horas.
- Durante el recreo las puertas permanecerán cerradas con el mismo criterio que entre clases. Siempre que las puertas estén abiertas un ordenanza y un miembro del equipo permanecerán controlando el acceso y la salida al centro. Solo se permite la salida del centro durante este periodo al alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos.
- Los alumnos menores de edad que lleguen tarde y soliciten entrar al centro, se presentarán en jefatura de estudios y comunicará su retraso. En función del mismo se decidirá su derivación a su aula o al aula de convivencia.

- Durante los cambios de clase, el alumnado de Ciclos Formativos y Bachillerato que salga del centro deberá respetar los cinco minutos de apertura de puertas. Pasado ese periodo de tiempo, los conserjes procederán al cierre de las mismas y no se podrá acceder al centro hasta el siguiente cambio de clase, con el consiguiente perjuicio para el alumnado que no respete esta norma y no pueda acceder al mismo.
- El profesorado informará al inicio de curso de la normativa sobre la puntualidad al inicio de la jornada y en los cambios de clase y velará por su cumplimiento.
- Excepcionalmente, el alumnado que llega al centro durante la jornada cuando la puerta de acceso de alumnos está cerrada, podrá acceder al mismo por causa justificada.
- El alumnado que deba salir del centro por causa justificada durante el periodo lectivo deberá comunicarlo en Jefatura de Estudios que dará el permiso correspondiente. En caso de incumplir esta norma y salir del centro sin permiso será sancionado con una suspensión de asistencia al centro de tres días de duración.
- Las salidas de alumnado del centro sin causa injustificada serán sancionadas con una suspensión de asistencia al centro de tres días de duración.
- Durante el turno de tarde, las puertas permanecerán abiertas, si bien los alumnos están obligados a acudir a clase con puntualidad y a no interrumpir el desarrollo de las clases, siguiendo, en todo momento, las indicaciones del personal del centro y de los profesores de guardia.
- Durante el periodo comprendido entre el turno diurno y el vespertino, la puerta de entrada del alumnado permanecerá abierta para facilitar el acceso del alumnado que acude antes al centro.
- El horario de cierre del centro en el turno vespertino no se realizará nunca antes de las 21:30 para dar margen a profesorado, personal laboral y alumnado a la recogida de material y la realización de actividades de fin de jornada.
- En ningún caso el personal laboral accederá a las aulas o a otras dependencias donde se encuentren profesores y alumnos apremiando el cese de la actividad lectiva.
- La presencia de personas extrañas a nuestra comunidad educativa será puesta en conocimiento, por quien lo advierta, de los ordenanzas o de cualquier miembro del equipo directivo. Todos los alumnos están obligados a identificarse cuando las personas autorizadas (ordenanzas y profesores) lo soliciten.
- Si algún alumno, padre, madre o tutor de alumnos menores de edad y de enseñanzas obligatorias, tuviera necesidad de justificar puntualmente la salida del instituto de su hijo, deberá solicitarlo por escrito a la Jefatura de estudios.
- En el caso de los alumnos de primer ciclo de E.S.O. será necesario que los padres vengan a recoger a su hijo/a al Centro. Si no fuera posible, éstos lo comunicarán directamente al Centro.
- A las dependencias e instalaciones deportivas de este Centro sólo tendrán acceso los profesores y alumnos del Instituto en horario lectivo. En cualquier otro supuesto, se precisa el visto bueno del jefe de Estudios, quien lo advertirá al Ordenanza encargado de la vigilancia.
- La entrada de la zona de alumnos debe permanecer siempre despejada, de modo que, en caso de emergencia, pueda ser utilizada con eficacia.
- En el caso de que falte el profesor de la asignatura, el alumnado afectado será atendido por el profesor de guardia, quien anotará las faltas de asistencia. Los alumnos no abandonarán el centro en ningún caso si el profesor no ha llegado a clase, debiendo seguir las indicaciones del profesor de guardia o del Equipo directivo. En caso contrario,

si abandonan el centro sin permiso, quedará reflejado como una conducta contraria a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

6.8.- Acceso al centro educativo de personal ajeno a la comunidad educativa

La Orden 118/2022 de 14 de junio de la Consejería de Educación , Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de ESO, Bachillerato y FP en la comunidad de Catilla-La Mancha prevé el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.

De conformidad con el artículo 23.6 de la Orden, cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la Administración provincial en materia de educación.

Esta autorización de uso puntual de instalaciones debe contar con el visto bueno del director del centro educativo y debe ser informado el Consejo Escolar del centro.

Toda la documentación necesaria para proceder a la petición de espacios o acceso al centro y posterior autorización debe informarse a los peticionarios. Con carácter previo a la firma, el centro debe recabar la documentación necesaria y remitirla al servicio de Planificación, junto al modelo de compromiso que debe asumir la entidad solicitante, debiendo revisarse y completar los datos y compromisos específicos.

Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.

Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.

Podrán acceder asimismo al centro los responsables de empresas organizadoras de actividades extraescolares tales como viajes de fin de curso, intercambios y otras que impliquen la necesidad de informar a alumnado y familias sobre la organización de las mismas.

Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada.

Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.

Los centros educativos públicos deben comunicar las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo.

7.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Dentro del marco legal que regulan las Actividades Extraescolares, fijamos una serie de normas que regulen la programación, la realización y la gestión de las mismas.

7.1.- Programación

- La programación y preparación de las Actividades Complementarias y Extracurriculares debe realizarse siguiendo las siguientes pautas:
- Las actividades extraescolares deberán ser incluidas en la PGA. Los departamentos didácticos enviarán al responsable de Actividades Extraescolares un listado con las incluidas en cada curso escolar.
- La inclusión en la PGA de las actividades extraescolares no implica su autorización por el equipo directivo. El profesorado responsable de la organización de las actividades debe solicitar siempre la autorización preceptiva del equipo directivo siguiendo el procedimiento habilitado para ello.
- En caso de ser organizadas por los Departamentos Didácticos debe aparecer en la Programación didáctica, con indicación de los fines pedagógicos de la misma, fecha próxima de realización, alumnado al que va destinada y profesorado responsable.
- Aquellas actividades que por su magnitud, coste o duración se aparten de las que se celebran generalmente, deben ser aprobadas por el Consejo Escolar a propuesta del Departamento organizador, del Departamento de AAEE o por el Equipo Directivo.
- Se establecerá un cupo máximo de actividades para cada grupo, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica al inicio del curso. Se establece como límite del número de horas lectivas de clase no impartidas por causa de la realización de actividades extraescolares a un máximo del 10% de las horas lectivas de cada trimestre. No obstante, no se incluirán en ese cómputo los viajes de estudios, los intercambios y los viajes de inmersión lingüística.
- Se procurará que exista un equilibrio en cuanto al número de actividades en los distintos cursos y niveles.
- Aquella actividad complementaria o extraescolar que ocupe de una a tres horas tendrá la consideración de media jornada.
- Las actividades complementarias extraescolares y complementarias que se programen deberán ser, en la medida de lo posible, integradoras extensivas y no discriminatorias. Los alumnos de apoyo, grupos flexibles y PMAR realizarán las actividades con su grupo de referencia.
- Las actividades extracurriculares no podrán ser obligatorias y no tendrán consideración académica ni este último supuesto podrá utilizarse para forzar al alumno a realizarla.

- Los alumnos con falta de interés académico o con problemas de disciplina podrán ser excluidos de su participación en las actividades complementarias por medio de un informe razonado presentado por el tutor o profesor implicado en la actividad. En cualquier caso, el acuerdo será comunicado en Jefatura de Estudios.
- El profesorado que organice actividades extraescolares que afecten a horario de otros profesores deberá informar de las mismas y solicitar la conformidad correspondiente. En ningún caso el alumnado perderá clase si no ha sido autorizada su ausencia por el profesor correspondiente. Las actividades extraescolares no pueden suponer un impedimento para las actividades lectivas del alumnado. Suponen un complemento en su educación, pero no pueden interferir ni perjudicar su evolución académica.
- Para favorecer el intercambio de información sobre las horas lectivas afectadas por actividades extraescolares, el profesorado utilizará el programa EDUCAMOS CLM para informar a aquellos profesores cuyas horas se vean afectadas.
- El profesorado que organice una actividad extraescolar lo comunicará a las familias a través de EDUCAMOS CLM.
- En caso de desplazamientos dentro del municipio las familias firmarán una única autorización incluida en el impreso de matrícula.
- La participación en las actividades complementarias realizadas dentro del horario lectivo (aunque a veces puedan prolongarse más allá de este) es obligatoria para aquellos/as alumnos/as a los que va destinada.
- Las actividades realizadas en horario no lectivo y aquellas que supongan una aportación económica son voluntarias.
- Una actividad extraescolar que sea ofrecida con carácter voluntario a la totalidad de los alumnos de un grupo o curso, podrá ser suspendida si no participa en ella al menos el 75% o 2/3 de los alumnos de ese grupo o curso.
- Los alumnos que no participen en la misma tienen, lógicamente, el derecho y la obligación de asistir a clase en su horario normal. Si a la actividad asiste menos de 50% del alumnado, el profesor dará clase con normalidad y podrá adelantar materia.
- De aquellas actividades complementarias que se realicen en el centro, el profesor responsable informará al profesorado afectado por la misma, con una antelación mínima de tres días sin perjuicio de que sea notificada a través del cuadrante de extraescolares.
- Se procurará que las actividades estén dirigidas al mismo nivel educativo para evitar trastornos al resto de niveles.
- El importe de las actividades extracurriculares no será devuelto a las familias y/o alumnado salvo en circunstancias excepcionales y debidamente justificadas.
- El profesorado que adelante dinero para la compra de entradas o desplazamiento en actividades extraescolares asumirá el coste en el caso de anulación de las mismas por falta de alumnado. En ningún caso el centro se hará cargo de estos gastos si previamente no se ha solicitado autorización para realizarlos y se ha recibido el visto bueno por parte del equipo directivo.
- Previo a la autorización de una actividad extracurricular que implique pagos por parte del alumnado, el profesorado que organice la actividad deberá adjuntar el justificante de pago del desplazamiento y de cualquier gasto que conlleve la actividad, o el importe total de la misma. Sin esta condición no se autorizará la actividad.
- Cese de actividades: quince días antes de cada evaluación. Para la aprobación de una actividad será necesaria la realización de un sencillo proyecto que conste de:

- Objetivos.
- Descripción (contenidos).
- Evaluación: inclusión de la actividad en la programación didáctica de la asignatura.
- Grupo de alumnos/as participantes (con la obligatoriedad de hacer público el listado y presentarlo en Jefatura de Estudios).
- Profesorado responsable.
- Fecha y lugar.
- Costes y financiación.

Este Proyecto debe presentarse ante el Departamento de Actividades Extraescolares y/o equipo directivo al inicio de curso en los plazos que establezca el equipo directivo para ser incluido en la PGA en la programación de actividades extraescolares. Se procurará, para una mejora planificación de la misma y una eficaz difusión, comunicar a Jefatura de Estudios la realización de la actividad con un mínimo de quince días previos a su realización.

No se aceptarán aquellas actividades que no estén en relación con los objetivos y contenidos señalados en las programaciones didácticas o que no desarrollen los principios recogidos en el Proyecto Educativo.

En caso de desplazamientos fuera del centro, el alumnado participante deberá aportar una autorización (en el caso de ser menores de edad, de sus padres o tutores), en la que se exime de responsabilidad al profesorado participante, en los casos de desobediencia a sus órdenes por parte del alumno.

Se procurará también que los profesores de los alumnos implicados en actividades extraescolares o complementarias conozcan con la suficiente antelación la realización de la misma para evitar el perjuicio en labor docente.

Se informará a los padres/madres de las actividades complementarias y extracurriculares programadas para sus hijos antes de que éstas tengan lugar, siempre y cuando afecten a valores morales en los ámbitos de la vida personal, familiar o social; y si son impartidas por personal no docente.

7.2.- Realización.

Para la realización de la actividad nos remitiremos a las normas de convivencia indicadas en el correspondiente apartado.

Para la realización de desplazamientos deberemos tener en cuenta:

- Todos los profesores/as responsables acompañarán a los/as alumnos/as participantes desde el comienzo hasta el final de la actividad. Como norma participarán dos o tres profesores (a criterio de la organización, Jefatura de Estudios y la disponibilidad del Centro) por cada grupo de cincuenta alumnos. Si el viaje incluye pernocta, se desplazarán dos profesores por cada veinte alumnos. En caso de desplazamiento al extranjero, viajarán al menos dos profesores independientemente del número de alumnos que asistan a la actividad.

- En la PGA de octubre se concretarán las ayudas económicas individuales con que el centro subvencionará los viajes de alumnos, así como las ayudas que recibirán los profesores acompañantes, en ambos casos si las hubiere.

Los profesores entregarán antes del inicio del viaje:

- Aportación económica de los alumnos.
- Descripción del viaje con el itinerario, profesores acompañantes, relación de alumnos, lugar y hora de salida y llegada.
- Autorizaciones paternas para alumnos menores de 18 años, con una lista de los participantes.

Al finalizar la actividad se redactará una breve memoria en la que se hagan constar las incidencias, consejos y grado de satisfacción por la actividad, procurando recoger el sentir de los alumnos y alumnos participantes, puesto que esta memoria será muy útil para plantear actividades otros cursos.

7.3.- Gestión.

7.3.1.- Autorizaciones

Los profesores participantes deberán presentar en Jefatura de Estudios:

- Si la actividad se desarrolla fuera del centro, deberán cumplimentar la autorización previa de salida con alumnos del centro.
- Si la actividad se desarrolla fuera de la localidad deberán cumplimentar la autorización previa al desplazamiento del personal destinado en esta Dirección Provincial (Decreto 252/1999 D.O.C.M. Nº 83 de 30 de Diciembre de Decreto 252/1999).
- Programa de viaje (siguiendo instrucciones de la Dirección Provincial) Si la actividad se desarrolla en una jornada, se debe presentar:
- Solicitud de autorización para realizar actividades complementarias y extraescolares dirigida al director del centro y visada y autorizada por el mismo.

Si la actividad se desarrolla en más de un día lectivo deberá adjuntar también la siguiente documentación:

- Solicitud de autorización para realizar actividades complementarias y extraescolares con desplazamiento de más de un día de duración que incluya:
- Programa y presupuesto de la actividad
- Resumen del plan de trabajo de alumnos que no participan en la actividad.
- Programa y presupuesto.

El centro deberá enviar a la Dirección Provincial dichas autorizaciones, al menos, con 15 días de antelación.

7.4.- Financiación

En la preparación de cada actividad se indicarán los costes y los medios de financiación, desglosando (en su caso):

- Aportaciones del centro.

- Aportaciones de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
- Aportaciones del alumnado.
- Aportaciones de otras entidades.

En el caso de que la actividad se proponga una vez aprobada la PGA, a lo largo del curso, por no haberse podido planificar antes su realización, se comunicará al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares y al equipo directivo con un mínimo de quince días previos a la realización de la actividad.

7.5.- Viajes y salidas de alumnos

En caso de desplazamientos fuera del centro, el alumnado participante deberá aportar una autorización (en el caso de ser menores de edad, de sus padres o tutores), en la que se exime de responsabilidad al profesorado participante, en los casos de desobediencia a sus órdenes por parte del alumno.

Según acuerdo del Claustro, los viajes y desplazamientos de alumnos no se realizarán en los 15 días previos a las sesiones de evaluación.

El profesorado acompañante deberá preparar previamente a la salida un listado de alumnos participantes en la misma donde consten sus datos personales y DNI firmado por la dirección del centro.

Cuando el desplazamiento implique pernoctar, siempre habrá dos profesores acompañando al grupo, tanto en territorio nacional como en el extranjero. Los gastos de los profesores podrán ser asumidos en la medida de lo posible por los alumnos y sus familias. En caso de que esta última condición no pueda ser posible, el centro se hará cargo de los gastos del profesorado.

El centro sólo asumirá, las dietas correspondientes a viajes de un día en régimen de media pensión, siempre y cuando no sea posible cargar este coste a las familias.

- Salidas con alumnos que incluyan pernocta
- Cuando el desplazamiento implique pernoctar, siempre habrá dos profesores acompañando al grupo, tanto en territorio nacional como en el extranjero.

La comunicación a Jefatura de Estudios deberá hacerse con una antelación mínima de quince días para favorecer la coordinación de la atención al alumnado que no asiste a la actividad. Esta comunicación incluirá la siguiente información:

- Listado de alumnado participante y unidad
- Profesorado acompañante y propuesta de trabajo para el alumnado que atiende y no asiste a la actividad y para el de todas las unidades afectadas por su ausencia.

ANEXOS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN

Tabla Actividad Extraescolar 1

PLAZOS Y DOCUMENTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS CON SALIDA DEL CENTRO DENTRO DEL MUNICIPIO			
AUTORIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN	PLAZOS	OBSERVACIONES
Dirección	Solicitud de salida de actividad complementaria Listado de alumnos/as implicados en la actividad	Una semana antes	<p>Información a Jefatura al inicio del mes de realización¹</p> <p>Información obligatoria a la responsable de actividades extraescolares</p> <p>Información obligatoria a las familias y profesorado de la unidad o unidades afectadas</p> <p>El alumnado de ciclos formativos de turno vespertino podrá ver compensado su horario de tarde si la actividad se realiza en turno de mañana.</p> <p>El profesorado de ciclos formativos de turno vespertino que acompañe a su alumnado a actividades complementarias en horario de mañana deberá realizar su horario completo en horario vespertino con el alumnado de los ciclos que no hayan realizado la actividad de la mañana.</p>

¹ Se exceptúan aquellas actividades cuya información haya llegado al centro en un plazo que no permita seguir la norma

Tabla Actividad Extraescolar 2

PLAZOS Y DOCUMENTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES CON SALIDA DEL CENTRO DENTRO DEL MUNICIPIO			
AUTORIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN	PLAZO	OBSERVACIONES
Dirección	Solicitud de salida actividad extracurricular Listado de alumnos/as implicados en la actividad	Una semana antes	Información a Jefatura al inicio del mes de realización ² Información obligatoria a la responsable de actividades extraescolares Información obligatoria a las familias y profesorado de la unidad o unidades afectadas Información a las familias del coste de la actividad extracurricular ³ Recogida previa a la realización de la actividad del importe de la misma
	Plan de trabajo a realizar por el alumnado que no asiste a la actividad	2 días antes	Esta documentación deberá entregarse obligatoriamente para autorizar la actividad

² Se exceptúan aquellas actividades cuya información haya llegado al centro en un plazo que no permita seguir la norma

³ Las actividades extracurriculares no son en ningún caso obligatorias y podrán ser suspendidas si el porcentaje de alumnos/as recogido en las NCOF no abona el precio de las mismas

Tabla Actividad Extraescolar 3

PLAZOS Y DOCUMENTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES CON SALIDA DEL CENTRO FUERA DEL MUNICIPIO SIN PERNOCTA			
AUTORIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN	PLAZOS	OBSERVACIONES
Dirección	Solicitud de salida actividad extracurricular	15 días antes	Información a Jefatura al inicio del mes de realización ⁴ Información obligatoria a la responsable de actividades extraescolares Información obligatoria a las familias y profesorado de la unidad o unidades afectadas Información a las familias del coste de la actividad extracurricular ⁵ Recogida previa a la realización de la actividad del importe de la misma
	Autorización de las familias y recogida del coste de la actividad	10 días antes	
	Autorización previa de desplazamiento profesorado	10 días antes	
	Listado de alumnos/as por unidades	Una semana antes	
	Listado de alumnos/as asistentes a la actividad con DNI firmado por la dirección del centro para llevar a la actividad	2 días antes	
	Ingreso del importe correspondiente a los gastos de la actividad	10 días antes	
	Plan de trabajo a realizar por el alumnado que no asiste a la actividad	2 días antes	Sin este ingreso realizado no se autorizará la actividad
			Esta documentación deberá entregarse obligatoriamente para autorizar la actividad

⁴ Se exceptúan aquellas actividades cuya información haya llegado al centro en un plazo que no permita seguir la norma

⁵ Las actividades extracurriculares no son en ningún caso obligatorias y podrán ser suspendidas si el porcentaje de alumnos/as recogido en las NCOF no abona el precio de las mismas

Tabla Actividad Extraescolar 4

PLAZOS Y DOCUMENTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES CON SALIDA DEL CENTRO FUERA DEL MUNICIPIO CON PERNOCTA ⁶			
AUTORIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN	PLAZOS	OBSERVACIONES
Dirección	Solicitud de salida actividad extracurricular	15 días antes	Información a Jefatura al inicio del mes de realización ⁷ Información obligatoria a la responsable de actividades extraescolares
	Autorización de las familias y recogida del coste de la actividad	10 días antes	Información obligatoria a las familias y profesorado de la unidad o unidades afectadas
	Autorización previa de desplazamiento de profesorado	10 días antes	Información a las familias del coste de la actividad extracurricular ⁸
	Listado de alumnos/as por unidades implicados en la actividad	Una semana	Recogida previa a la realización de la actividad del importe de la misma El profesorado acompañante deberá impartir docencia en la etapa a la que pertenezca el alumnado y preferiblemente deberá formar parte de su equipo docente. De forma excepcional y cuando el equipo directivo así lo decida por necesidades de servicio, se autorizará el acompañamiento de otro profesorado. Antes de organizarse la actividad debe estar decidido y comunicado el profesorado acompañante.
	Listado de alumnos/as asistentes a la actividad con DNI firmado por la dirección del centro para llevar a la actividad	2 días antes	
	Ingreso del importe correspondiente a entradas, transporte	10 días antes	Sin este ingreso realizado no se autorizará la actividad
	Plan de trabajo a realizar por el alumnado que no asiste	2 días	Esta documentación deberá entregarse obligatoriamente para la autorización de la actividad

⁶ La documentación de este apartado será la que recojan las instrucciones del servicio de Inspección para este tipo de actividades

⁷ Se exceptúan aquellas actividades cuya información haya llegado al centro en un plazo que no permita seguir la norma

⁸ Las actividades extracurriculares no son en ningún caso obligatorias y podrán ser suspendidas si el porcentaje de alumnos/as recogido en las NCOF no abona el precio de las mismas

8.- PROGRAMA ERASMUS+: PROYECTOS Y MOVILIDADES DE ESTUDIANTES Y PERSONAL

8.1.- Normativa de movilidades Erasmus KA 121-131

La siguiente propuesta se presenta con la intención de sustituir TODO el actual apartado 8.- PROGRAMA ERASMUS+: PROYECTOS Y MOVILIDADES, incluidos los epígrafes: 8.1.- Propuesta para optimizar las movilidades ERASMUS+ (KA102-KA103) y 8.2.-Disposiciones normativas para la adjudicación y realización de movilidades de personal. El texto propuesto sería el siguiente:

Las movilidades de estudiantes en el ámbito de los programas Erasmus+ KA121 y KA131 se atenderán a la normativa específica de ambos programas y a las instrucciones sobre el desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Por su parte, en las movilidades de personal correspondientes a los citados programas, se observarán las siguientes indicaciones:

1. La adjudicación de las ayudas para movilidad de personal se ajustará a criterios de transparencia, objetividad y publicidad.
2. En cada uno de los programas, se restringirá el número de movilidades de personal hasta un máximo equivalente al número de movilidades previstas para el alumnado.
3. Se limitará el personal participante en movilidades con un mismo destino y calendario a un máximo de tres profesores/as, salvo situaciones o circunstancias excepcionales.
4. La duración de una movilidad de personal será de un mínimo de 2 días y un máximo de 5 días.
5. Se evitará que las movilidades puedan realizarse coincidiendo con períodos de evaluaciones ordinarias o, en su caso, pruebas presenciales de alumnado e- learning.
6. Será preceptivo que el personal participante, con carácter previo, presente al equipo directivo un proyecto indicando los objetivos, características y planificación de la movilidad.
7. La concesión del permiso para la movilidad, igualmente, requerirá la elaboración de un plan de trabajo para los grupos afectados por la ausencia del profesorado participante. Asimismo, se solicitará la presentación de una propuesta de ajustes en el calendario lectivo que permita reducir, en la medida de lo posible, la alteración de la actividad académica del alumnado.
8. La realización de una movilidad implicará el compromiso del participante en la difusión de los resultados obtenidos a través de los canales habituales: redacción de informe escrito para su publicación en la web del programa, puesta en común dirigida a personal del centro relacionado con la familia profesional y, en su caso, exposición dirigida a alumnado afín a la especialidad profesional de la movilidad.
9. La reserva de viajes y alojamiento sólo podrá iniciarse una vez que se haya obtenido el informe favorable a la movilidad por parte de la dirección del centro.
10. Para que la movilidad pueda ser autorizada, se necesitará presentar la correspondiente solicitud al Servicio de Inspección con, al menos, quince días de antelación.

9.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y EL TIEMPO EN EL CENTRO

9.1.- Organización de espacios y tiempos en CCFF

- En caso de ausencia del profesorado de CCFF, los horarios lectivos de las unidades podrán modificarse con la conformidad del profesorado implicado y el visto bueno del equipo directivo. Es necesario tener en cuenta que la modificación no afecte al alumnado modular. En este caso, se debe contar con la conformidad del mismo una vez informado de la modificación.
- Las modificaciones de horario no supondrán la pérdida de horario de la jornada del profesorado que deberá permanecer en el centro toda su jornada, incluyendo periodos lectivos y complementarios.
- En caso de ausencias del profesorado relacionadas con movilidades Erasmus o actividades de formación que supongan más de dos días de ausencia, el profesorado implicado en estas actividades deberá entregar en Jefatura de Estudios una planificación que incluya, en la medida de lo posible el intercambio de sus horas lectivas con otros profesores de las unidades afectadas para garantizar la impartición del máximo de número de horas lectivas en los días de su ausencia. Con esta medida se pretende evitar la pérdida de clases que no se suplen con la preparación de trabajo que se deja para realizar en clase de forma autónoma o bajo la supervisión del profesorado de guardia.

9.2.- Organización de espacios y tiempos en ESO y Bachillerato

Al comienzo de cada curso, a cada grupo de alumnos le será asignada un aula. Los grupos de primer ciclo permanecerán durante la mayor parte de sus clases en su aula. A partir de 3º ESO entrará en funcionamiento el aula materia, aulas específicas de ciertas materias. En ellas, los profesores velarán por el buen uso de su material y mobiliario y en caso de deterioro, lo notificarán al Secretario.

Como criterios organizativos se aprueban los siguientes:

Los alumnos de ESO permanecerán siempre en su aula, a excepción de las materias optativas y de aquellas que disponen de aula propia: Tecnología, Música, Plástica, Educación Física, Francés, Dibujo y Laboratorios

Se prestará especial atención, en la distribución de espacios, a que los alumnos con problemas motóricos realicen el menor número posible de desplazamientos.

Se reservarán horas en el aula de Informática y Althia, para impartir algunas optativas como Desarrollo Digital, Digitalización y Tecnología e Ingeniería.

El aula TEA será un aula habilitada con su propio material y mobiliario y se considerará el aula de referencia para el alumnado TEA.

9.3.- Uso de aulas específicas con dotación presupuestaria y de recursos materiales y tecnológicos

9.3.1.- Aula de Emprendimiento (APE)

9.3.1.a.- Normativa

Resolución de 27/06/2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se crean aulas profesionales de emprendimiento en centros de titularidad pública de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, que imparten enseñanzas de Formación Profesional a partir del curso 2023-2024.

9.3.1.b.- Condiciones de uso

El aula profesional de emprendimiento deberá contar con un espacio definido dentro del centro educativo, que podrá ser utilizado por todas las personas participantes en los proyectos que se estén desarrollando.

El uso del Aula de Emprendimiento estará condicionado a la pertenencia a la comisión de profesorado vinculado a proyectos de emprendimiento, a la realización de formación específica y continuada y al desarrollo de proyectos de emprendimiento.

El material y los recursos del aula serán de uso exclusivo del profesorado del departamento de FOL para impartición de los módulos asociados.

El profesorado ajeno al departamento de FOL que participe en proyectos de emprendimiento y cumpla las condiciones de uso del aula mencionadas anteriormente será responsable del cuidado de instalaciones, recursos y materiales de la misma.

En ningún caso, dado el elevado coste de los recursos asignados al aula, podrá permanecer el alumnado sin la presencia del profesorado responsable.

9.3.2.- Aula de Futuro (AdF)

9.3.2.a.- Características

El Aula de Futuro permite al profesorado metodologías activas centradas en el alumnado, facilitando el desarrollo de su pensamiento crítico y consiguiendo un aprendizaje competencial:

- Aprendizaje Servicio (ApS)
- Aprendizaje basado en problemas y retos
- Aprendizaje basado en proyectos
- Visual Thinking
- Gamificación
- Aprendizaje colaborativo
- Diseño Universal del Aprendizaje (DUA)

9.3.2.b.- Espacios del Aula de Futuro

Zona Investiga. En esta zona se pretenden desarrollar procesos de observación y experimentación, planificando actividades de indagación e investigación que fomenten el pensamiento crítico y la capacidad para la resolución de problemas del alumnado. Se potenciará el desarrollo del pensamiento científico, trabajando el razonamiento lógico y su capacidad de aprender a aprender.

Zona Interactúa. En esta zona se pretende facilitar la interactividad y participación del alumnado. El aprendizaje implica la participación activa tanto del profesorado como del alumnado, intercambiando información y desarrollando actividades colaborativas. Se potencia el trabajo en equipo y el uso de diferentes dinámicas de grupo que favorecen la comunicación, del intercambio y el trabajo cooperativo.

Zona Desarrolla. En esta zona se pretende llevar a cabo un aprendizaje informal que permita al alumnado reflexionar y trabajar de forma individual y colectiva. Al proporcionar formas de fomentar el aprendizaje autodirigido, la escuela apoya las habilidades de autorreflexión y metacognición del alumnado.

Zona Explora. En esta zona se pretende que el alumnado pueda experimentar, manipular y vivenciar su aprendizaje. Se pueden llevar a cabo actividades de creación y visualización de materiales 360º, realidad virtual, robótica y pensamiento computacional, que permiten analizar y comprender su entorno. Se desarrolla así su pensamiento crítico, experimentando con los diferentes recursos disponibles.

Zona Crea. Se pretende que el alumnado pueda tener un papel activo siendo partícipe en la elaboración de productos que faciliten y acompañen su aprendizaje. Se favorece la comunicación e interacción a la vez que se desarrolla su creatividad. Algunas de las actividades que se pueden llevar a cabo pueden ser la creación de videos, la realización de productos impresos en 3D, el desarrollo de proyectos audiovisuales, etc.

Zona Presenta. Se pretende que el alumnado pueda presentar, entregar y obtener retroalimentación sobre su trabajo. Una de las competencias que se desarrollará será la competencia lingüística, ya que se pretende que el alumnado pueda presentar sus creaciones. Se podrá llevar a cabo una evaluación formativa que permita reconducir el proceso de enseñanza-aprendizaje, otorgando al alumnado retroalimentación constructiva.

9.3.2.c.- Condiciones de uso

En función de las características del aula, de su infraestructura, recursos y materiales, el uso del aula del futuro estará condicionado a la realización de formación asociada y al desarrollo de metodologías activas incluidas en el desarrollo de proyectos. Se dará visibilidad a los proyectos que se realicen en el aula y se compartirán a través de la página web del centro.

Dadas las anteriores características no podrá ser utilizada como un aula ordinaria.

El profesorado que utilice el aula será responsable de los materiales y recursos de la misma. En ningún caso podrá ser utilizada por el alumnado sin supervisión del profesorado.

Se realizará un cuadrante de uso del aula y se elaborará un protocolo de uso para el cuidado de recursos y material.

9.3.3.-Aula ATECA

9.3.3.a.-Normativa aula ATECA

Orden 106/2024, de 19 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden 115/2021, de 20 de julio, por la que se crean aulas de tecnología aplicada en determinados centros de titularidad pública de Castilla-La Mancha, que imparten enseñanzas de Formación Profesional y se determina la puesta en marcha y funcionamiento de las mismas

9.3.3.b.-Ubicación

El aula de tecnología aplicada deberá contar con un espacio definido dentro del centro educativo, con unas dimensiones adecuadas, que podrá ser utilizado por todas las personas participantes en los proyectos que se estén desarrollando.

9.3.3.c.-Comisión de trabajo

-Comisión de trabajo de los proyectos educativos a desarrollar vinculados a las aulas de tecnología aplicada:

El director o directora del centro educativo.

El coordinador o coordinadora del aula de tecnología aplicada.

El jefe o jefa de estudios de ciclos formativos de Formación Profesional.

Los jefes o jefas de departamento de las familias profesionales que se desarrollan en el centro.

A decisión de la comisión de trabajo arriba indicada, el director-a también podrá nombrar como miembros de la comisión de trabajo a:

Representantes del alumnado del centro. En caso de participar alumnos y alumnas de varios ciclos formativos, existirán representantes de cada uno de ellos, encargados de trasladar iniciativas e inquietudes.

Representantes de entidades y empresas colaboradoras.

9.3.3.d.-Coordinador Aula ATECA

El coordinador o coordinadora del aula de tecnología aplicada será nombrado por el director o directora del centro educativo, oído el claustro, y será un profesor o profesora preferentemente con destino definitivo en el centro y que imparta módulos profesionales relacionados con las nuevas tecnologías. Dispondrá de dos periodos lectivos para la realización de sus funciones.

El coordinador o coordinadora del aula de tecnología aplicada tendrá las siguientes funciones:

-Puesta en marcha los proyectos vinculados al aula de tecnología aplicada.

-Dirigir las labores de evaluación, seguimiento y control de los proyectos.

-Informar y facilitar la comunicación con el equipo directivo del centro educativo, así como con el resto de entidades o asociaciones ajenas al mismo.

-Coordinar la implantación logística del aula en el contexto del centro educativo.

-Seleccionar los participantes en el proyecto.

-Fomentar el espíritu tecnológico entre los participantes, así como la consecución de los objetivos previstos.

-Coordinar las sesiones de equipo, guiando de forma grupal o bien de forma individual, a los participantes del proyecto.

-Participar en los planes de formación del profesorado vinculados al aula de tecnología aplicada.

-Redactar la documentación asociada a los proyectos del aula de tecnología aplicada, con apoyo del profesorado participe en dicho proyecto.

9.3.3.e.-Objetivos

Los centros donde se crean las aulas deberán convertir el uso de las nuevas tecnologías en uno de los objetivos prioritarios del proyecto educativo del centro, e incluir los proyectos vinculados al aula de tecnología aplicada en la programación general anual y memoria anual de centro.

9.3.3.f.-Plan de formación. Certificación

Se establecerá un plan de formación dirigido al profesorado de los centros que tengan implantada un aula de tecnología aplicada, que se iniciará durante el curso 2020/2021.

El plan de formación tendrá como objetivo dotar a los agentes participantes en el aula de tecnología aplicada de los recursos necesarios para la creación y puesta en marcha de la misma y

se realizará en colaboración con el órgano competente en materia de formación del profesorado de la Consejería.

9.3.3.g.-Características de las aulas ATECA. Infraestructura

Se definen varias capas de trabajo utilizando metodologías específicas y escalables en el tiempo:

-Capa tecnológica: MR, VR, 3D, Wifi 6, Fibra, 5G, conectividad, Visión artificial, PLM, entre otras.

-Capa física:

- Localización y detección de usuarios.
- Confort (sensórica de aula, machine learning).

Capa emocional: Inteligencia artificial, voz y audio, sensores y software especializado.

9.3.3.h.-Metodología

La característica principal de las aulas de tecnología aplicada, es que están basadas en la utilización de metodologías tales como:

- Trabajo fundamentado en la consecución de retos compartidos.
- Aprendizaje entre equipos intercentros.
- Repositorios de información.
- Sostenibilidad en el aula.
- Sistemas de reunión con la MR (realidad mixta) y VR (realidad virtual).
- Conectividad entre equipos.
- Metodología escalable.
- Concepto de ecosistemas en el aula, basado en el desarrollo de las soft skills.

9.3.3.i.-Adaptabilidad-conectividad-equipamiento

Los nuevos espacios creados garantizarán la adaptabilidad de los mismos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos, tanto de conectividad como de equipamiento básico:

Conectividad:

El aula de tecnología aplicada contará con un espacio de dimensiones adecuadas, escalable y configurable en función de los proyectos a desarrollar.

Estará conectado con banda ancha ultra rápida, WIFI y fibra óptica.

Soportará la capacidad de intercambiar escenarios virtuales y presenciales y de cualquier otra modalidad.

Deberá contar con condiciones adecuadas de acústica e iluminación.

Equipamiento con el que puede contar el aula de tecnología aplicada, se indican a continuación algunos elementos;

- Elementos digitales de presentación de la información
- Pantalla táctil
- Pizarra colaborativa que permite al docente escribir y compartir contenidos en remoto y presencial.
- Cámaras de alta definición en streaming, que garanticen la cobertura del profesor en todo momento.
- Microfonía direccional y sonorización adaptada a las características del aula.
- Impresoras 3D
- Sistema inmersivas.
- Realidad virtual /ampliada / mixta

9.3.3.j.-Normativa de uso del aula ATECA

El uso del aula ATECA no irá asignado de forma exclusiva a ningún módulo e irá asociado al

desarrollo de proyectos.

En función de las características del aula, de su infraestructura, recursos y materiales, el uso del aula estará condicionado a la realización de proyectos desarrollados con metodologías activas. En caso de material muy específico (radio, impresora 3D y realidad virtual) será necesario recibir una formación previa y el profesorado deberá indicar la necesidad de su uso y será responsable de los materiales y recursos de la misma. En ningún caso podrá ser utilizada como aula ordinaria ni podrá ser utilizada por el alumnado sin supervisión del profesorado.

Estará disponible en TEAMS un calendario donde se reflejen las sesiones en las que se usará el aula.

La utilización del aula se planificará a través de una plantilla en la que constarán los datos que justifiquen el uso de material y mobiliario. Esta plantilla estará disponible en TEAMS.

Los proyectos desarrollados en el aula ATECA tendrán una duración máxima de seis sesiones. La prórroga de sesiones estará asociada a la presentación de un nuevo proyecto. Será necesario indicar el material a utilizar y registrar cualquier incidencia que se pueda producir.

10.- NORMATIVA GENERAL DEL CENTRO

10.1.- Normas de aula

Derivadas de las normas de convivencia del centro y elaboradas por los propios alumnos, pretenden ser claras, precisas y eficaces, una manera de implicar al alumnado en el cumplimiento de las mismas y en la decisión de las sanciones que penalizarán su incumplimiento.

Los alumnos de una clase van a estar durante mucho tiempo juntos, realizando actividades y conviviendo. Es importante que se potencie su conocimiento y confianza mutua, en los inicios de curso o cuando se incorpore alguien nuevo al grupo. La toma de conciencia de pertenencia al grupo-clase ayuda a establecer y esforzarse por el logro de objetivos comunes y a fortalecer las habilidades de diálogo, participación, discusión, toma de acuerdos, defensa de puntos de vista, etc. Cuando alguien se considera miembro activo de un grupo y protagonista de su destino es más fácil asumir y compartir unas reglas de juego para que la clase funcione mejor y sea más probable alcanzar las metas colectivas.

El objetivo de esta tarea es potenciar la conciencia de grupo, de colectivo comprometido en el logro de asimilar conocimientos, afianzar destrezas y valores y conseguir la cooperación de todos los individuos del grupo en la consecución de tales fines. La normativa tiene sentido dentro de un colectivo. Es necesaria para lograr objetivos de grupo y regular nuestras relaciones interpersonales.

Sin conciencia de grupo, sin considerar que quienes nos rodean tienen los mismos derechos que nosotros, las normas se convierten en una imposición y pierden su impronta de valor social. El grupo nos plantea unas exigencias, demandas, deberes, pero también nos proporciona satisfacciones y favorece el logro de los objetivos individuales.

La información de las mismas a las familias se hará a través del tutor en la reunión inicial de curso. Se solicitará a las familias su aceptación y posterior debate con sus hijos para incidir en la necesidad de su cumplimiento y conseguir un mejor desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Todos los componentes de la comunidad educativa cuidarán que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación, notificando en conserjería de cualquier incidencia o desperfecto que se pueda observar.

En las aulas materia los profesores de cada materia serán los encargados de velar por el buen uso del material y mobiliario, dando cuenta puntual de los desperfectos o anomalías que observen y permaneciendo cerradas cuando no estén ocupadas.

Cuando uno o varios alumnos necesiten un aula fuera del horario lectivo para la realización de alguna tarea en grupo lo solicitarán mediante escrito al Director, donde se hará constar:

- La identificación de los alumnos que van a usar el aula.
- El día y el horario de permanencia.
- El nombre del responsable de la actividad.
- Si se trata de un aula- materia el permiso del Jefe de Departamento o Profesor encargado del aula.

10.1.1.- Orientaciones para su elaboración

Al mejorar el ambiente del aula, la normativa facilita que el alumnado adquiera con mayor rendimiento aprendizajes no solo relacionados con los contenidos de las materias, sino también con la convivencia y con las relaciones personales. Y es evidente que todos nos sentimos mejor cuando las cosas marchan bien.

El carácter proactivo de la normativa nos permite acompañar al alumnado en el aprendizaje de la convivencia; pero es educativa, además, porque trabaja distintos aspectos de la educación integral que permiten el desarrollo de diferentes competencias:

Enseñamos a pensar sobre nuestras conductas, sus causas, consecuencias, alternativas, soluciones a problemas...

Regulamos las emociones que generan los conflictos, controlando respuestas impulsivas o agresivas, fomentando la empatía, gestionando el aburrimiento o desarrollando la paciencia, por poner algunos ejemplos.

Educamos en valores como el de la libertad unida a la responsabilidad, la actitud crítica, el respeto, la colaboración, el esfuerzo...

Desarrollamos habilidades socio-comunicativas positivas como la escucha y la comunicación no violenta, para llegar a acuerdos y compromisos.

Por otra parte, se considera requisito para la eficacia de las normas el que estas se elaboren con la colaboración del alumnado. Sin negar de nuevo que eso sea lo ideal, conviene considerar las limitaciones que presenta esta opción.

Muchas veces esta tarea se convierte en una sucesión de actividades que culminan, con nuestra ayuda, en lo que ya teníamos previsto desde el principio. Además, cuantas más conductas disruptivas se acumulan en un grupo, más difícil es que el alumnado se implique en profundidad y con seriedad en la elaboración de normas.

Por ello, se propone un modelo explicado, razonado ante el alumnado y posteriormente sometido a una revisión por parte del grupo. En esa revisión pedimos que se propongan alternativas que mejoren la propuesta inicial y que no perjudiquen a nadie; es decir, que sean beneficiosas para todas las personas del grupo, incluido el profesorado.

10.1.2.- Criterios para elaborar las normas de aula

Las Normas de aula serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado de la misma.

Se realizarán al comienzo del curso (antes de finalizar el mes de septiembre) para ser incluidas en la Programación General Anual.

El tutor coordinará el proceso de elaboración. Tras su finalización, pondrá en conocimiento del equipo directivo las Normas elaboradas para su revisión, y posterior aprobación, si procede, por el Claustro y el Consejo Escolar del Centro.

10.1.3.- Fases para su elaboración

Para facilitar la participación de la comunidad educativa, la elaboración de las Normas de aula seguirá las siguientes fases:

1ª fase: Elaboración:

A principio de curso los tutores, en reunión con la Jefatura de estudios y con el asesoramiento del Departamento de Orientación, serán informados del procedimiento y de los plazos a seguir en la elaboración de las Normas de aula.

Bajo la supervisión del tutor y con la ayuda del mismo, en una hora de tutoría, el alumnado propondrá las Normas de aula, seleccionándose aquellas con mayor aceptación. Finalmente, partiendo de las mismas, se elaborará un decálogo provisional que las exponga de manera sencilla y clara, que deben ser aceptadas por todo el alumnado del aula-grupo y con el compromiso de su cumplimiento.

Hay que desarrollar actividades que ayuden a precisar los problemas concretos y cotidianos del grupo, que detecta y anota las circunstancias conflictivas y se dota de normas específicas para abordarlas de manera eficaz y positiva.

Generalmente, las situaciones que generan desencuentros y conductas contrarias a la convivencia, están relacionadas con la higiene y la salud, la realización de tareas académicas, las intervenciones durante las clases, el comportamiento en el aula, el aprovechamiento de las explicaciones, el modo en que nos dirigimos a los demás, etc.

El esfuerzo de la clase debe centrarse en las cuatro o cinco circunstancias más perturbadoras para el grupo. Es importante que las normas se formulen en positivo, especificando el comportamiento deseable que todos debemos esperar de los demás.

El equipo de profesores del grupo, en la reunión para la evaluación inicial, será informado de las Normas provisionales de aula a través de la Junta de profesores convocadas por el tutor a tal efecto. En dicha reunión se incorporarán las aportaciones del profesorado a dichas Normas provisionales.

2ª fase: Revisión:

El equipo directivo comprobará la coherencia de estas Normas con las contenidas en las Normas de convivencia del Centro, así como su adecuación a la legislación vigente, corrigiéndolas si fuera preciso.

Tras su aprobación, las Normas de aula serán las definitivas para el curso escolar.

3ª fase: Divulgación:

Tras su aprobación, cada aula tendrá sus Normas colocadas en un lugar visible del aula; quedándose el tutor con una copia y entregando otra al delegado del mismo. Así mismo se procederá a su divulgación entre las familias (bien de manera impresa o a través del programa Delphos-Papás).

Desde Jefatura de Estudios se elaborará una ficha de seguimiento de la convivencia en el grupo (partes disciplinarios, alumnos con conductas contrarias a la convivencia) para su seguimiento en el aula. El grupo debe conocer la información que se desprende del seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia en su grupo. Este seguimiento ayuda a detectar normas o medidas correctoras ineficaces que deben ser cambiadas o a felicitar al propio grupo por su respeto del marco normativo.

Se convocará una Junta de Delegados para informar del procedimiento seguido y algunos aspectos de interés relativos al proceso de elaboración de las Normas, recabando su opinión sobre estos aspectos y solicitando su compromiso y colaboración.

10.1.4.- Responsables de su aplicación.

El tutor coordinará el proceso de elaboración, seguimiento y valoración de las Normas de aula de su grupo.

El alumnado del grupo será el principal responsable del cumplimiento y aplicación de las Normas.

El profesorado del grupo se responsabilizará de su aplicación y seguimiento.

El equipo directivo es responsable de la revisión y cumplimiento de las Normas de aula, así como de que todas las aulas del centro dispongan de sus propias Normas.

10.2.- Normas para el uso de los espacios comunes.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar podrán utilizar los medios y materiales con los que cuenta el Centro siempre que lo hagan con un fin educativo, respetando a las personas, sin provocar desperfectos, con autorización de la Dirección del Centro y de acuerdo con las normas establecidas en este documento.

La utilización de medios y locales del Centro por miembros de la Comunidad Educativa para actividades no lectivas deberá ser autorizada por la Dirección, haciéndose responsables los usuarios u organizadores de la actividad de los incidentes o desperfectos que pudieran tener lugar durante el acto o como consecuencia inmediata del mismo.

Los locales e instalaciones del Centro, conforme a la Orden 20 de julio de 1995 (B.O.E. 9 de agosto) pueden ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos, personas físicas o jurídicas, para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, preferiblemente con carácter no lucrativo.

La cesión de tales dependencias estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, desarrollándose fuera del horario lectivo, y deberá hacerse con conocimiento y consentimiento del Consejo Escolar.

Los usuarios de las instalaciones serán responsables de asegurar el normal desarrollo de las actividades que realicen, adoptando las medidas oportunas de limpieza, vigilancia y mantenimiento, así como sufragar los gastos originados por la utilización y posibles deterioros, roturas o pérdidas de material o instalaciones.

En cuanto al uso de aulas comunes (audiovisuales, biblioteca y aulas de informática) durante el horario lectivo, la Jefatura de Estudios arbitrará la forma de distribuir su utilización de forma equitativa entre quienes lo requieran. En cualquier caso, deberá observarse la normativa que aparece al final de este capítulo relativa a los usos de la biblioteca y los equipos informáticos.

Para el uso de las aulas comunes, dentro o fuera del horario lectivo, por parte del alumnado, será necesaria la responsabilidad de algún/a profesor/a.

La cafetería permanecerá abierta los días lectivos y aquellos en los que se desarrollen otras actividades (evaluaciones, reuniones...). El horario coincidirá con el de la jornada escolar y será establecido por la Dirección del centro, que lo comunicará al adjudicatario a comienzo de cada curso. Durante las horas lectivas los alumnos no podrán permanecer en la cafetería. La lista de precios, aprobada por el Consejo Escolar, estará expuesta en la cafetería en lugar visible

10.3.- Normativa referida a la Biblioteca

El alumnado del centro podrá utilizar la biblioteca en horario de 8:15 a 21:15 en horario ininterrumpido que podrá iniciarse antes del horario de clases.

En caso de que el alumnado esté acompañado por un profesor el horario podrá ampliarse a criterio del profesor responsable de la actividad sin exceder el horario de cierre del centro fijado a las 21:30.

Es el lugar donde se encuentran disponibles los libros para su consulta, servicio de préstamo, búsqueda de información y sala de recursos audiovisuales, Internet, lectura colectiva...

Mientras la biblioteca permanezca abierta habrá en ella un profesor encargado en mantener el orden. La biblioteca es un lugar de trabajo y estudio y se guardarán las siguientes normas de convivencia:

- Guardar silencio.
- Mantener ordenadas las sillas y mesas. Devolver revistas y libros a sus estantes.
- No comer ni beber en la sala.
- Dejar limpias las mesas.
- Utilizar adecuadamente las papeleras.

Las actividades de lectura, consulta y estudio tienen lugar bajo diferentes formas:

Alumnos que realizan labores propias porque tienen horas libres dentro de su horario personal.

Alumnos que van con el permiso de Jefatura de Estudios para realizar un trabajo concreto. Deben llevar una autorización por escrito, indicando la actividad que van a realizar.

Un profesor con un grupo de alumnos. En la medida de lo posible, el profesor habrá dado en el aula instrucciones de cómo trabajar en la Biblioteca, para evitar interferir la actividad de los usuarios presentes en ese momento.

Se establece la siguiente prioridad en el uso de la Biblioteca:

1. Utilización de la Biblioteca para el desarrollo del Plan de Lectura del Centro: hora de lectura, formación de usuarios, etc.
2. Uso de la Biblioteca como sala de consulta de libros, recursos audiovisuales o trabajos dirigidos por un profesor para grupos o cursos.
3. El alumnado de Ciclos Formativos de horario vespertino podrá utilizar la biblioteca en horario atendido por el profesorado de guardia. A tal efecto, figurará el cuadrante de uso de la biblioteca en horario vespertino.

10.4.- Normativa del Aula Althia e informática.

Las normas que seguirán los usuarios de las aulas de informática serán por este orden:

El régimen de uso de las aulas de informática está supeditado a los intereses generales del centro. Actualmente existen cuatro aulas de informática: la llamada así propiamente (o «Aula 15»), el Aula Althia, la dotada para el PCPI de Informática y la dotada para CC.FF.

El aula Althia es un aula multimedia destinada al uso más general posible del profesorado. Por tanto, no es un aula de informática convencional, y no está prevista para el uso sistemático de alguna asignatura, salvo que sea necesaria su utilización por los profesores de informática, por estar ocupada a una determinada hora el aula ordinaria.

El aula ordinaria de informática es un aula convencional destinada de manera especial al uso de los profesores del Departamento de Tecnología o el profesorado que tenga asignadas las materias informáticas.

El coordinador de medios informáticos, por delegación del equipo directivo, distribuirá el uso de las aulas informáticas de la manera que permita su uso a mayor número de profesores. Independientemente de lo anterior, el profesorado puede utilizar el aula siempre que esté libre y no haya ningún cartel o nota que indique que no es posible utilizarla.

En caso de conflicto para su utilización en una hora determinada, las normas que regirán son las siguientes:

Los profesores que imparten informática y el responsable de medios informáticos y tienen fijada esa hora por la jefatura de estudios tienen preferencia absoluta.

En las horas libres, el profesor que tenga reservada la hora tiene preferencia sobre el que no la tiene.

Para reservar, tiene preferencia el uso ocasional frente al sistemático.

Adquirir la formación para conocer el funcionamiento general de los equipos informáticos y las redes locales de las aulas corresponde al profesor que quiera dar clase en ellas. Corresponde al coordinador de informática poner a disposición de todo el profesorado la documentación suficiente para que pueda adquirir dicha formación y utilizar el aula con máximo aprovechamiento.

El profesor que dé clase en las aulas informará de cualquier deficiencia o avería por medio de los cuadrantes que tendrá disponibles para ello en las propias aulas.

Si se ha establecido un sistema de autocontrol por parte del alumnado que entra al aula (por ejemplo un casillero básico en el que el alumno revise unos pocos indicadores básicos del estado del equipo), el profesor que dé clase en el aula velará por que este cuestionario se cumplimente

de manera fiable y completa.

El profesor que dé clase en las aulas de informática protegerá la seguridad de equipos y redes, sin perjuicio de que el coordinador de informática revise periódicamente los equipos y sus sistemas de seguridad. En particular, evitará que los alumnos introduzcan programas no autorizados, visiten en internet páginas inadecuadas, etc.

Debe evitarse el que los alumnos permanezcan solos en las aulas de informática. Entre clase y clase no deben quedar alumnos dentro y todos los aparatos deberán ser apagados.

10.5.- Normativa referida al pabellón y pistas deportivas:

La pista polideportiva exterior, así como el pabellón cubierto, son dos instalaciones dependientes del I.E.S. «Tomás Navarro Tomás» donde además se ubica el departamento de Educación Física.

Entrada y salida desde el edificio principal. Todo el alumnado del IES tendrá obligatoriamente que acceder a la pista polideportiva, al igual que al pabellón, desde la puerta de acceso que comunica directamente el edificio principal del IES con dicha pista. No se debe salir de las dependencias del centro para entrar desde la calle y por supuesto, en ningún caso, se puede acceder o salir de la pista polideportiva saltando la valla.

Los ordenanzas del centro son los responsables de abrir y cerrar las puertas de acceso, cada vez que suene el timbre de aviso de cambio de módulo horario. Se aconseja dejar estas puertas abiertas unos 10 minutos, así permitimos que no quede alumnado rezagado sin acceso.

Ausencias del profesorado. En caso de ausencia de alguien del profesorado que imparte Educación Física en el centro, el profesor de guardia encargado tendrá que velar por que el alumnado dependiente esté atendido, pudiendo permanecer en su aula de referencia o bien lo que determine dicho profesor.

Utilización del recreo por el I.E.S. «Tomás Navarro Tomás». La pista polideportiva podrá permanecer abierta en los recreos siempre y cuando estén los profesores de guardia vigilando. Se deberá dotar de suficientes papeleras y contenedores, así como alguna fuente. En el pabellón polideportivo se podrán realizar actividades programadas y aprobadas por el consejo escolar. No se permitirá realizar actividades sin la presencia de algún profesor responsable.

Utilización del recreo por el IES «Al-Basit». Solo podrá ser utilizada previa solicitud de autorización al director del IES «Tomás Navarro Tomás» y con actividades programadas y aprobadas por el consejo escolar. No se permitirá realizar actividades sin la presencia de algún profesor responsable.

Utilización para otras materias. Tanto el pabellón como la pista polideportiva son aulas específicas para la asignatura de educación física, no obstante, cualquier otro departamento que programe actividades donde sea necesario el uso de estas dependencias, podrán realizarlas previa autorización del director del centro. En tutorías, atención educativa, guardias, etc., los grupos deben permanecer en sus aulas de referencia.

10.5.1.- Normas de uso

No se podrá comer dentro del pabellón.

Deber hacerse un uso adecuado tanto del mobiliario como del material.

Los vestuarios 1 y 2 serán de uso del IES «Tomás Navarro Tomás» y el 3 y el 4 del «IES Al-Basit». Todo el alumnado hará un uso correcto de éstos y comunicarán cualquier desperfectos que se observe.

En caso de incendio y evacuación se seguirán las instrucciones que aparecen en los carteles distribuidos por el pabellón.

Solo se debe acceder a las pistas interiores cuando el profesor responsable del grupo lo autorice.

El uso diario de las pistas ocupará un máximo de dos pistas en cada período lectivo, por razones organizativas y didácticas.

Funciones de los ordenanzas.

Apertura y cierre de la puerta nº 3 de entrada, en la 1ª hora (8,20 h.) y en la última hora (15,00 h.) respectivamente.

Al entrar conectar los interruptores señalados en el panel de control y las luces de pistas necesarias.

Abrir al entrar y cerrar al salir, todas las cerraduras de las puertas de emergencia. No permitir el acceso al pabellón de personas ajenas a los institutos.

No permitir el acceso ni estancia de alumnos-as, ni personas ajenas, en las gradas. Controlar la permanencia de alumnos-as de los institutos en la entrada del pabellón, evitando pintadas en la pared o puertas, hasta que el profesor correspondiente les permita el paso a la clase, evitando que accedan a pista o vestuarios, antes de avisarles.

Abrir los vestuarios correspondientes de los alumnos-as que tengan clase y cerrarlos durante la sesión. Comprobar al cerrar que no han causado desperfectos, en el caso de daños informar al profesor del grupo correspondiente.

Eventualmente recorrer el perímetro exterior del pabellón para evitar la estancia de personas que pueden deteriorar, molestar o ejercer actos ilícitos en esos lugares.

Cualquier otra función que consideréis que mejore el funcionamiento de la instalación, así como su uso correcto.

10.6.- Normativa sobre recursos audiovisuales.

En un Centro Educativo con las características de este, tan importante como la existencia de medios audiovisuales en cantidad adecuada a las necesidades, es conocer su existencia, ubicación, estado y disponibilidad de uso. Es, por tanto, primordial al inicio de curso, dar a conocer de forma general, tanto los medios audiovisuales como la/s persona/s responsable/s de su coordinación.

Cada curso hay al menos un coordinador de las actividades con los medios audiovisuales. Además de ayudar en cualquier momento que pueda, dispone de una o más horas para la coordinación y control de dichos medios, solventando los problemas técnicos a su alcance, adquiriendo los complementos necesarios o encargándose de que terceros los solventen.

En el Instituto existen aulas fijas que disponen de Medios Audiovisuales y otros Medios móviles para llevar a cualquier clase.

Los espacios utilizables disponen de un cuadrante en Jefatura de Estudios para solicitar y organizar su uso.

Conviene revisar con anterioridad al uso el funcionamiento correcto de la instalación. Notificar a el/la encargado/a de los medios, mediante parte de incidencias o cualquier otro medio que facilite la rapidez en la comunicación, el mal funcionamiento detectado, la falta de pilas u otras irregularidades. La pronta solución de estos detalles mejora notablemente la coordinación de usos y evita molestias a otros/as profesores/as.

Para poder utilizar los recursos audio-visuales que existen en el centro, los profesores deberán solicitarlo al responsable de medios audiovisuales con la debida antelación. Si dicho material tuviese que ser sacado del centro, el profesor correspondiente deberá cumplimentar una solicitud que le proporcionará el Secretario.

10.7.- Normativa sobre reprografía

La reprografía constituye uno de los medios didácticos más utilizados por los profesores del centro y su uso debe realizarse con responsabilidad debido a su incidencia económica para el centro.

Los ordenanzas son los encargados de realizar las fotocopias o multicopias necesarias para el desarrollo de la actividad docente

Se procurará entregar el material para reproducir con la suficiente antelación para facilitar la labor del personal encargado.

Las fotocopias de libros se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de Propiedad Intelectual, en sus artículos 31 y 32 (Ley de Propiedad Intelectual, RDLeg. 1/1996, de 12 de abril).

- art. 31.2: No necesita autorización del autor la reproducción, en cualquier soporte, de obras ya divulgadas cuando se lleve a cabo por una persona física para su uso privado a partir de obras a las que haya accedido legalmente y la copia obtenida no sea objeto de una utilización colectiva ni lucrativa...”.
- art. 32.2: No necesitará autorización del autor el profesorado de la educación reglada para realizar actos de reproducción, distribución y comunicación pública de pequeños fragmentos de obras..., excluidos los libros de texto y los manuales universitarios, cuando tales actos se hagan únicamente para la ilustración de sus actividades educativas en las aulas, en la medida justificada por la finalidad no comercial perseguida, siempre que se trate de obras ya divulgadas y, salvo en los casos en que resulte imposible, se incluyan el nombre del autor y la fuente. No se entenderán comprendidas en el párrafo anterior la reproducción, distribución y comunicación pública de compilaciones o agrupaciones de fragmentos de obras o de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo”.

10.8.- Material didáctico y materiales Curriculares.

10.8.1.- Materiales didácticos de los departamentos

La custodia y mantenimiento del material de los departamentos es responsabilidad del Jefe de Departamento.

10.8.2.- Programa de gratuidad de materiales curriculares

La Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 27 de julio de 2006 (D.O.C.M. 04/08/06) establece y regula el Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares con los siguientes objetivos:

Que la educación en las etapas obligatorias sea verdaderamente gratuita como servicio fundamental a la sociedad.

Educar a los alumnos y las alumnas en la solidaridad entre todos los castellano- manchegos desde el punto de vista de la asignación y la distribución de los recursos económicos disponibles para satisfacer, en primer lugar, necesidades fundamentales como la educación.

Educar a los alumnos y las alumnas en valores y actitudes de cuidado y conservación del material escolar para su reutilización por otros, de solidaridad y tolerancia para compartir su uso diario.

En base a esta Orden, los Centros Escolares regularán el proceso de entrega y recogida de materiales curriculares.

1. Derechos de los alumnos:

- Derecho a recibir todos los materiales que establece el Programa de Gratuidad en condiciones adecuadas de uso o los correspondientes vales para su adquisición.

2. Obligaciones de los alumnos:

- Obligación de conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y a reintegrarlos al Centro escolar al finalizar el curso.
- Obligación de adherir las etiquetas identificativas, entregadas al efecto, en todos los materiales entregados.
- Obligación de reposición del ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión de Seguimiento del Programa.
- Obligación de comunicar a la Dirección del Centro escolar la posible percepción de ayudas de otras Instituciones para adquisición de libros de texto, así como la renuncia voluntaria, en su caso, a la totalidad del Programa de Gratuidad o a libros sueltos.

El incumplimiento de alguna de las obligaciones implicará la exclusión del alumno/a en los próximos cursos como beneficiario del Programa de Gratuidad.

El Decreto 30/2017 de 11 de abril es el último que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla La Mancha. Establece el uso de los libros de texto en régimen de préstamo con los objetivos de educar en solidaridad desde la asignación y distribución de los recursos disponibles, educar en valores y actitudes de responsabilidad y cuidado de los recursos y de aprovechar los recursos existentes en los centros docentes para maximizar los fondos destinados a la adquisición de libros de texto.

Se establecen dos tramos de ayuda en función de la renta familiar y del nivel educativo y dos modalidades:

- Modalidad 1. Libramiento de fondos a centros públicos para la adquisición de libros de texto destinados a su uso en régimen de préstamo por el alumnado.

- Modalidad 2. Subvención para la adquisición de libros de texto destinados a su uso de régimen de préstamo por el alumnado en centros privados concertados de Castilla-La Mancha.

11.- PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO

11.1.- Referencia normativa:

- Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura de 9 de enero de 2003 por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

11.2.- Gastos generales:

- Ingresos:
 - Propios
 - Procedentes de la Consejería de Educación
 - Gastos de funcionamiento
 - Inversiones
 - Fondos procedentes de otras personas y entidades
- Gastos:
 - Bienes corrientes y servicios:
 - Reparación y conservación
 - Material no inventariable
 - Suministros
 - Comunicaciones
 - Transportes
 - Gastos diversos
 - Trabajos realizados por otras empresas
 - Adquisiciones de material inventariable:
 - Uso general del centro
 - Departamentos
- Inversiones:
- Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
- Equipamiento

11.3.- Criterios para la elaboración del presupuesto del centro

- El proyecto de presupuesto será elaborado, a propuesta del secretario del centro o, en su caso, de quien tenga asumidas reglamentariamente sus competencias, por el equipo directivo de acuerdo con el artículo 6.3 del Decreto 77 /2002 de 21 de mayo de 2002, teniendo en cuenta las aportaciones que formulen los diversos sectores de la comunidad educativa.
- Los distintos sectores de la comunidad educativa podrán presentar, a través de los representantes en el Consejo Escolar, durante el mes de enero, sus propuestas al

proyecto de presupuesto anual, que deberá estar aprobado antes del 15 de febrero, y contendrá los estados de ingresos y de gastos.

- Se confeccionará siguiendo las normas de elaboración que dicte la Dirección General de Economía y Presupuestos de la Consejería de Economía y Hacienda, así como las instrucciones de la Dirección General de Centros Educativos y Formación Profesional y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Cultura.
- Se presentará al Consejo Escolar, a través del Director, para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario al que se refiera.
- El Secretario, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la Consejería, presenta una propuesta a los departamentos y elabora el proyecto de presupuestos que presenta al Consejo Escolar para su estudio y posible aprobación antes del 15 de febrero.

11.4.- Criterios en la gestión de los gastos generales del centro

En la elaboración de los presupuestos tendrán siempre prioridad los gastos generales como los siguientes:

- Mantenimiento del edificio e instalaciones.
- Suministro eléctrico.
- Agua
- Teléfono
- Mantenimiento de fotocopiadoras e impresoras generales.
- Mantenimiento del equipo informático.
- Compromisos de pago adquiridos por adquisición de material, en cursos anteriores.

Los gastos prioritarios no se cuantifican para distribuirlos por los departamentos, por lo que no se asigna un presupuesto de partida a cada uno de ellos y se gestionan sus gastos en función de sus prioridades y necesidades.

Para el curso próximo, y para facilitar la gestión del presupuesto, una vez estimados los gastos generales, la Secretaría podrá, si la estimación lo permite, gestionar la asignación de partidas específicas a cada Departamento en función de necesidades fundamentadas y para ello, antes del 31 de Octubre de cada curso escolar, cada Departamento entregará en Secretaría un proyecto escrito de presupuesto de funcionamiento anual. En él deberán detallarse las partidas que componen el gasto desglosado por conceptos (material general, fungible, bibliografía, actividades, reprografía, etc.) y valoradas con la mayor exactitud posible (IVA incluido).

Por otra parte, la normativa establece que el presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en la normativa reguladora.

Forma de realización de compras. Los desembolsos y compras efectuados por el Instituto se atenderán a las normas siguientes:

- Todo gasto que el Instituto efectúe deberá contar previamente con la conformidad del Secretario y el visto bueno del Director.
- Las compras y gastos que se efectúen se atenderán a las siguientes normas:
 - Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos
 - El original del albarán o factura se entregará al Secretario, quedando una copia en poder del Jefe de Departamento correspondiente
 - Los jefes de Departamento y el Secretario del Centro son responsables del control de gastos. A tal efecto, el Secretario llevará un registro de gastos realizados por cada Departamento, además de los libros de contabilidad habituales, y procederá a reunirse con cada uno de aquellos al menos una vez al trimestre o cuando alguna de las partes lo considere oportuno, al objeto de contrastar datos.
 - Los gastos originados por actividades tutoriales y/o extraescolares se adaptarán a las normas siguientes:
 - La actividad deberá estar incluida en la Programación General Anual.
 - Su financiación se realizará del presupuesto de gastos generales.

11.5.- Gastos de los departamentos:

Los departamentos son partícipes de un importante gasto del Centro como es el mantenimiento del material correspondiente y el gasto de reprografía. Para el año próximo el equipo directivo se plantea el control de gastos por departamentos e informar periódicamente a los mismos. Hay que tener en cuenta que los diversos que se realicen (material inventariable, bibliografía, actividades, viajes, etc.) están sujetos a las siguientes condiciones:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- Que el coste de los gastos totales de los departamentos tenga un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo.
- Que la propuesta de gasto sea aprobada por el Consejo Escolar del centro. Los gastos pedagógicos atenderán el funcionamiento de los distintos departamentos del Instituto, siendo su aplicación principalmente didáctica.

Se presentó el curso 2019-2020 un protocolo para la adquisición de material, consistente en:

- Para la solicitud de la compra de cualquier material para los departamentos el primer paso es recoger en acta el acuerdo de los miembros del departamento. Deben aparecer los materiales solicitados ordenados por prioridad y se debe mandar una copia al correo de Secretaría.
- Las solicitudes que envíe a Secretaría el responsable de la biblioteca «sobre equipamiento, materiales inventariables y materiales didácticos específicos» tendrán la misma validez que las realizadas por los departamentos.
- Si se trata de material didáctico (libros, revistas o cualquier tipo de material audiovisual) se realizará a través de la Biblioteca. Todo este material queda registrado en la Biblioteca como préstamo a los departamentos o bibliotecas de aula.
- Desde Secretaría se analizará el presupuesto y la evolución del gasto y determinará la adquisición de aquel material solicitado por los Departamentos que el Centro se pueda permitir con los ingresos asignados y confirmados por la Consejería.

11.6.- Gastos diversos

La realización de actividades extraescolares del Instituto que se realizan fuera del mismo origina una serie de gastos de compensación al personal a su servicio. Es razonable que en el Proyecto de Gestión se determine en qué casos y en qué cuantía se compensa al personal que participa como responsable en la actividad, teniendo siempre como marco la normativa legal al respecto.

11.7.- Normativa referente a dietas y desplazamientos incluida en las NCOF el curso 2019-2020

El curso 2018-2019 se establecen en las NCOF, como parte de gestión del presupuesto, los supuestos que darán lugar a compensación por participación en actividades fuera del Centro:

- Asistencia a actividades extracurriculares fuera de la localidad con alumnos del Centro.
- Asistencia a actividades o reuniones de carácter docente o de coordinación fuera de la localidad convocadas por la Administración (no se incluyen las actividades de formación individuales).
- Desplazamientos fuera de la localidad por razón de servicio. Los conceptos de compensación serán los siguientes:
- Dietas, compuestas por: gastos de alojamiento y manutención, si hubiere lugar. El devengo de compensaciones se realizará según las siguientes normas:
- Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos principales comidas fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención ni alojamiento.
- Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar una de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual. En viajes al extranjero, se devengará la manutención completa.
- Se devengará la manutención completa cuando sea necesario realizar las dos comidas principales del día.
- Si la actividad obliga a pernoctar fuera del domicilio habitual se devengará la manutención correspondiente a las comidas que no vayan incluidas en el costo de la actividad, así como, en aquellos casos excepcionales en los cuales el alojamiento no está incluido en el desarrollo de la actividad, el importe correspondiente a alojamiento.
- Se entenderá que la actividad obliga a realizar el almuerzo cuando la actividad sea de mañana y finalice después de las 15 horas; y que obliga a la cena si la actividad se realiza por la tarde y finaliza después de las 22 horas.
- Si la actividad comienza antes de las 14 horas y finaliza después de las 22 horas, se entenderá que obliga a realizar las dos comidas principales.
- El pago de la dieta no superará la cantidad fijada por la normativa referente al importe de las indemnizaciones establecidas.
- Las cantidades asignadas para el alojamiento, media dieta y dieta completa serán las establecidas por la Consejería de Educación (Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios).

11.7.1.- Referencia normativa

Orden 214/2017, de 29 de diciembre, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, sobre normas de ejecución de los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2018 (DOCM 03/01/2018)

Anexo X-A (Actualización del importe de las indemnizaciones establecidas en el decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio)

Dietas

Tipo de dieta	Cuantía
Alojamiento y desayuno	64,73 €
Manutención	40,68 € (media 20,34 €)
Dieta entera	105,39 €

Indemnización por utilización de vehículos particulares

Tipo de vehículo	Cuantía
Turismos	0,20 euros/kilómetro
Motocicletas	0,11 euros/kilómetro

11.8.- Gastos de desplazamiento

- Se devengarán gastos de desplazamiento cuando el viaje se realice en un medio de transporte no dotado ni por el Centro ni por la Administración y tendrá como finalidad el compensar los costes originados por el desplazamiento desde el Instituto hasta el lugar donde se desarrolle la actividad. El devengo de estos gastos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:
- El importe del billete en tren, autobús o avión.
- Cuando el medio de transporte sea el propio vehículo, se indemnizará a razón de los kilómetros recorridos y al precio por km que establezca, para tal fin, la normativa vigente.
- Sólo se devengará una compensación por vehículo, cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad y que utilicen conjuntamente el vehículo particular.
- La solicitud y justificación se realizará en documento normalizado, que se presentará ante el Secretario del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos. Habrá que adjuntar a la solicitud de la prestación los documentos que acrediten el gasto realizado (certificados de asistencia a la actividad, facturas, etc.)

11.9.- Gastos de personal exterior

Las actividades que en ocasiones realizan en el Instituto personas ajenas a él pueden requerir la correspondiente compensación. Estos gastos deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, o en su defecto, por premura de tiempo, por el Secretario y el Director y están sujetos a la normativa sobre retenciones de IRPF de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta

11.10.- Gastos de movilidades y departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad

- Gestión de los fondos del SEPIE para los programas Erasmus K121 y K131.

- Gestión de los gastos de funcionamiento de CCFF dirigidos a los diversos ciclos que componen la familia profesional

12.-ABSENTISMO Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

Los alumnos/as tienen el deber de asistir a clase y con puntualidad, cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

12.1.- Normas relativas a las faltas de asistencia y ausencia del alumnado.

Todos los profesores controlarán la asistencia de los alumnos a clase comunicándolo al tutor.

Los alumnos deberán justificar sus faltas de asistencia a clase. Para ello utilizarán el modelo de justificante que se encuentra en Conserjería, y que deberá ser firmado por su padre, madre o tutor, mostrado a todos los profesores y finalmente entregado al profesor tutor en los tres días siguientes a la falta o faltas.

El total de faltas de asistencia se reflejará en el boletín de notas de cada evaluación.

Los tutores comunicarán a los padres por escrito, durante los primeros 5 días del mes siguiente, las faltas correspondientes al mes vencido. Cuando los tutores detecten un número de faltas excesivo durante el mismo mes, esta comunicación se realizará, por teléfono, a la mayor brevedad posible.

Las faltas injustificadas a clase representan una conducta contraria a las normas de convivencia.

El horario de acceso de alumnado será a las 8:25 (entrada) y a las 11:35 (entrada del recreo)

Salidas al aseo

-No se permitirán durante la 1ª y 4ª horas, salvo casos de evidente necesidad.

-Se utilizará el tiempo de recreo para ir al aseo

-Las salidas al aseo se autorizarán durante la clase, a criterio del profesor, de uno en uno.

Cambios de clase

-El alumnado que no tenga que desplazarse a otra aula para recibir clase de otra materia distinta permanecerá en la misma hasta que llegue el profesorado.

-El incumplimiento de esta norma llevará aparejado una medida correctora que podrá, en función de la reiteración de la conducta, derivar en una suspensión del derecho de asistencia a clase o de la participación en actividades extraescolares.

-El alumnado de Bachillerato deberá entrar con puntualidad a las clases y evitará bajar al hall para esperar al profesorado. El incumplimiento de esta norma conllevará la imposición de una medida correctora.

-El retraso continuado en la entrada a clase se sancionará con una medida correctora. Cada tres retrasos en la misma materia se sancionará con una medida correctora.

Cantina

-El alumnado dispone de tiempo suficiente antes de entrar en clase a primera hora para encargar el bocadillo y comprar aquello que necesite.

-La asistencia a la cantina se realizará durante el periodo de recreo

12.2.- Falta colectiva

La falta de asistencia injustificada de más de 2/3 del alumnado de un curso se considerará una falta colectiva.

Protocolo especial de actuación cuando se produzca:

El profesor pasará lista y anotará los alumnos ausentes y no asistentes. Las actividades programadas se desarrollarán, a criterio del profesor, sin que éste esté obligado a repetir las.

Finalizada la clase, el profesor/a pondrá el correspondiente parte de falta colectiva y avisará al tutor y a la Jefatura de estudios.

Dada la gravedad potencial de la conducta, desde la primera vez que ocurra se notificará del hecho tanto al alumnado como a los padres. Para ello el tutor informará al grupo de alumnos en pleno de las graves consecuencias, incluida la expulsión del Centro, que la reiteración de esta conducta puede acarrearles. Desde Jefatura de estudios se informará, igualmente, a los padres mediante comunicación escrita firmada por el «recibí» de los padres, del hecho y de sus posibles consecuencias.

12.3.-Normativa referida a la justificación de faltas de asistencia y a las salidas del centro

Faltas de asistencia

Las faltas de asistencia del alumnado menor de edad serán justificadas por padre/madre o tutores legales a través de los siguientes medios:

-en el apartado de notificaciones (EDUCAMOS)

-llamada telefónica al centro comunicando en conserjería nombre y curso del alumno/a

-mensaje a través de EDUCAMOS al tutor/a o a los cargos directivos del centro

Las faltas de asistencia del alumnado mayor de edad serán justificadas por el propio alumno/a a través de mensaje en EDUCAMOS al tutor del grupo y al resto del profesorado de la unidad. Será necesaria la presentación de justificante médico donde aparezca la hora de la cita médica, citación judicial o administrativa.

El plazo para justificar faltas de asistencia del alumnado será de una semana como máximo. Pasado ese plazo no se justificarán faltas de asistencia.

Salidas del centro

Las salidas del centro del alumnado de 1º ESO se realizarán con la recogida del alumno/a por su madre/padre o tutor legal y quedarán registradas en conserjería.

Las salidas del centro del alumnado a partir de 2º ESO se realizarán previa autorización de madre/padre o tutor a través de llamada telefónica, mensaje previo en EDUCAMOS o autorización escrita. Se deberá registrar la salida en conserjería.

La Jefatura de estudios instará a los tutores para que, ante la cercanía de fechas sensibles o proclives a que se produzcan hechos de este tipo, aleccionen con anterioridad a los alumnos sobre la gravedad de las consecuencias en las que podrían incurrir.

12.4.- Medidas para la intervención y seguimiento del programa de absentismo escolar.

Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y del Educador Social del centro, pondrán en marcha las siguientes medidas:

El tutor/a llevará el control de la asistencia diaria de su tutoría con arreglo a la comunicación de faltas que el equipo docente traslade periódicamente al Jefe de Estudios y en caso de que observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia y al equipo directivo. En su caso, el equipo directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.

En caso de persistir la situación de absentismo, el tutor/a y si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o tutores legales.

En caso de no resolverse la situación con las actuaciones posteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumno/a por el Departamento de Orientación. Cuando de ella se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará una nueva valoración de dicha situación al Educador Social del IES.

Una vez realizada dicha valoración, se acordarán medidas de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia por parte del Departamento de Orientación y el Educador Social del IES.

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

Si persistiese la situación, el tutor/a realizará un seguimiento periódico del absentismo del alumnado, en colaboración con el Educador Social, comunicándoselo por escrito a las familias.

Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presente una situación prolongada de absentismo.

13.- FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

13.1.- Notificación de faltas de asistencia del profesorado

En caso de faltas imprevistas, el interesado lo comunicará al centro lo antes posible. El mismo día de su reincorporación al trabajo deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes.

El profesorado justificará las faltas de asistencia al trabajo que se hayan producido el mismo día de su reincorporación al centro. Deberá cumplimentar el impreso correspondiente que estará disponible en Jefatura de Estudios, adjuntando la documentación que proceda.

En el caso de que la ausencia por motivos médicos sea superior a un día, deberá presentar baja médica.

Los permisos de corta duración (nacimiento de un hijo, muerte o enfermedad grave de un familiar, traslado de domicilio, realización de funciones sindicales, concurrencia a exámenes finales, tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber público o personal) exigen un procedimiento ágil dado el carácter urgente con que se plantean este tipo de autorizaciones. Para ello, los interesados dirigirán su petición al Director del centro con la máxima antelación posible.

Éste informará con carácter inmediato de las solicitudes, pondrá en conocimiento de los interesados el sentido favorable o desfavorable de sus informes y enviará la petición a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia. En cualquier caso, además de la solicitud del permiso, se deberá aportar documentación justificativa que se incluirá en el parte de faltas mensual.

Los permisos y licencias se solicitarán y tramitarán con arreglo a la normativa vigente.

El profesor que solicite licencia o permiso deberá dejar en Jefatura de Estudios, siempre que la ausencia no sea por causa sobrevenida, trabajo para los grupos que atenderá en su ausencia el profesorado de guardia.

13.2.- Permisos y licencias

Normativa aplicable:

- Circular de la Inspección General de Educación de Castilla-La Mancha por la que se aclaran determinados aspectos referidos al derecho del profesorado para asistir a las tutorías de sus hijos e hijas en edad escolar durante el horario lectivo (diciembre 2016)
- Real Decreto-ley 20/2012 de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Resolución 19 de junio de 2018, por la que se establece el II Plan para la Conciliación de la vida familiar y laboral de los empleados públicos de la Administración de la JCCM
- Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
- Resolución de 20/08/2019, 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
- Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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

13.2.1.- Permisos exclusivos para docentes

CAUSA	DOCUMENTACIÓN
DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN	Solicitud dirigida a la Dirección del centro. • La solicitud deberá efectuarse con una antelación máxima de 30 días

	<p>hábiles y mínima de 10 días hábiles a la fecha de disfrute.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo de resolución de la concesión del permiso: 10 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud. <p>Se deberá presentar a la Jefatura de Estudios, con antelación suficiente, una programación de actividades dirigidas a los grupos afectados por la ausencia</p>
DURACIÓN	OBSERVACIONES
<p>Dos días de asuntos propios retribuidos a lo largo del curso escolar, sin necesidad de justificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se podrá solicitar cualquier día de la semana. • Se podrán disfrutar en días consecutivos. • Los interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados, podrán disfrutar de 1 día. <p>Corresponderán 2 días, si trabaja 175 días lectivos.</p>	<p>Nº de docentes que podrán solicitar el mismo día (Podrán superarse estos rangos excepcionalmente y ante una causa sobrevenida, si no afecta a la organización del centro):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centros con hasta 20 docentes: 1 • Centros entre 21 y 40 docentes: 2 • Centros entre 41 y 60 docentes: 3 • Centros de más de 60 docentes : 4 <p>• Si hay varias solicitudes para el mismo día, se priorizará en este orden: causas sobrevenidas, no haber disfrutado del permiso con anterioridad, antigüedad en el centro, antigüedad en el cuerpo.</p> <p>• No podrán disfrutarse los primeros 7 días de curso, ni coincidir con sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias (en este último periodo podrá disfrutarse si no existan circunstancias de organización del centro o atención educativa que lo impidan).</p> <p>CAUSA DOCUMENTACIÓN</p>
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
PERMISO Y FLEXIBILIZACIÓN HORARIA PARA ASISTIR A TUTORÍAS EN CENTROS ESCOLARES	<p>Solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de Familia. • Cualquiera que lo justifique.
DURACIÓN	OBSERVACIONES
<p>El tiempo indispensable para su realización</p>	<p>Flexibilidad de horario por tiempo indispensable, para que el empleado con un hijo en edad escolar pueda asistir a las tutorías del Centro si coincide con su horario de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la tutoría de su hijo/a coincida con el horario lectivo del profesorado, los docentes de CLM podrán asistir a la misma, por el tiempo imprescindible, mediante convocatoria escrita y una vez al trimestre como máximo. <p>DOCUMENTACIÓN OBSERVACIONES CAUSA</p>
CAUSA	DOCUMENTACIÓN

LICENCIA POR ESTUDIOS	Solicitud. Matrícula
DURACIÓN	OBSERVACIONES
Se podrá solicitar una Licencia por estudio no retribuida, con una duración de un curso completo (1 de septiembre a 31 de agosto) o en períodos de cinco meses (del 1 de septiembre al 31 de enero; del 1 de febrero al 30 de junio).	No se podrá volver a solicitar el mencionado permiso, en cualquiera de sus modalidades, hasta cuatro cursos después de la finalización del último periodo disfrutado
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
FRACCIONAMIENTO POR TRIMESTRES DE EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES O GUARDA LEGAL	Solicitud. • Libro de familia. • Informes médicos (cuidado de familiar).
DURACIÓN	OBSERVACIONES
Para posibilitar el fraccionamiento, se podrá solicitar excedencias un trimestre por curso escolar.	Hasta la desaparición del hecho causante, en el caso de enfermedad, o el cumplimiento de tres años en el caso de guarda legal.

13.2.2.- Permisos relacionados con enfermedad de los docentes y/o familiares.

CAUSA	DOCUMENTACIÓN
ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR HOSPITALIZACIÓN DE UN FAMILIAR HOSPITALIZACIÓN POR PARTO DE UN FAMILIAR INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA DE UN FAMILIAR SIN HOSPITALIZACIÓN QUE PRECISE REPOSO DOMICILIARIO FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR ACCIDENTE DE UN FAMILIAR	Solicitud. • Cualquiera que lo justifique: certificado médico, ingreso de urgencias, etc.
DURACIÓN	OBSERVACIONES
Parentesco/Localidad 1º Grado 2º Grado Misma Localidad 3 días laborables 2 días laborables Distinta Localidad 5 días laborables 4 días laborables • 1º Grado: padres, hijos, cónyuge, nuera, yernos, suegros. (también se incluye la pareja de hecho)	Posibilidad de incrementar el permiso en 10 días laborables más, cuando concurren ciertas circunstancias excepcionales. • Posibilidad de disfrute de manera discontinua, compatible con las necesidades del servicio. • Transcurrido 1 día de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso. • La hospitalización por parto genera el permiso

<ul style="list-style-type: none"> • 2º Grado: Hermanos, cuñados, nietos, abuelos, propios y políticos. • Se entiende por suceso ocurrido en distinta localidad, la que sea diferente del centro de trabajo y del lugar de residencia del docente. 	<p>por hospitalización de un familiar. Si por el mismo motivo, el docente tiene derecho al permiso por paternidad, tendrá derecho al ingreso hospitalario anterior al parto, o posterior por motivo diferente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de hospitalización, el alta hospitalaria no determinará el final del permiso, siempre que se acredite la necesidad de reposo domiciliario. • En el supuesto de fallecimiento, el empleado público podrá optar por hacer uso del permiso el mismo día en que hubiera tenido lugar el óbito o el inmediatamente siguiente, y los días de permiso habrán de disfrutarse en días consecutivos. • Trabajando al menos el 50% de la jornada, puede ausentarse y le cuenta el día trabajado. • En el caso de fallecimiento de familiar, a efectos de localidad del hecho causante, se tendrá en cuenta la localidad donde se realiza el entierro.
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
ASISTENCIA MÉDICA PROPIA Y DE CÓNYUGE O FAMILIARES DE 1º GRADO DE AFINIDAD O CONSANGUINIDAD	Certificado médico
DURACIÓN	OBSERVACIONES
El tiempo necesario para su realización	<p>En los casos en que la asistencia médica no pueda ser concertada fuera del horario de trabajo deberá aportarse justificante en tal sentido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de asistencia médica de un familiar, se concederá por el tiempo indispensable para el desplazamiento y la consulta durante el horario obligatorio de la jornada de trabajo en la que se recibe la asistencia médica y siempre que no sea posible el acompañamiento de otra persona y se acredite tal circunstancia. • La asistencia a sesiones o tratamientos continuados (diálisis, radioterapia, etc.) se considerará asistencia médica.
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
ADAPTACIÓN PROGRESIVA DE JORNADA DESPUÉS DE TRATAMIENTOS DE RADIOTERAPIA O QUIMIOTERAPIA	Solicitud Informes médicos
DURACIÓN	OBSERVACIONES
La adaptación podrá extenderse hasta	• Podrá ser ampliada en un mes más si

un mes desde la incorporación efectiva y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria.	persisten las circunstancias de su estado de salud. DURACIÓN OBSERVACIONES
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
REDUCCIÓN DE JORNADA POR RAZONES DE GUARDA LEGAL: • MENOR DE 12 AÑOS • HIJO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES O PROBLEMAS DE ADAPTACIÓN PSICOSOCIAL. • PERSONA MAYOR QUE REQUIERA ESPECIAL DEDICACIÓN • PERSONA CON DISCAPACIDAD QUE NO DESEMPEÑE ACTIVIDAD • CUIDADO DIRECTO DE FAMILIAR 2º GRADO AFINIDAD O CONSANGUINIDAD, POR RAZONES DE EDAD, ACCIDENTE O ENFERMEDAD Y NO PUEDA VALERSE POR SI MISMO Y QUE NO DESEMPEÑE ACTIVIDAD RETRIBUIDA	Solicitud. • Libro de familia. • Informes médicos.
DURACIÓN	OBSERVACIONES
Reducción de hasta el 75% de la jornada. Retribución proporcionalmente reducida. • Se podrá autorizar que la reducción de jornada se acumule en jornadas completas, siempre que sea compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio. • Deberá solicitarse con una antelación de al menos 15 días al inicio de cada trimestre escolar y su concesión se hará coincidir con el mismo. • La solicitud del tercer periodo no incluye el mes de agosto.	El cómputo para el personal docente se realizará, obligatoriamente, haciéndolo coincidir con los siguientes periodos: • Primer periodo: desde el inicio del curso escolar, en el mes de septiembre, hasta el descanso de Navidad. • Segundo periodo: desde el mes de enero del curso escolar hasta el descanso de Semana Santa. • Tercer periodo: desde el reinicio del periodo escolar posterior al descanso de Semana Santa hasta el 31 de julio del curso escolar. • Los docentes que disfruten de reducción de jornada tendrán derecho a solicitar la franja horaria para aplicarla. Se aplicará siempre que no condicione las normas generales sobre impartición de materias y/o elección de grupos. • Transcurridos 10 días de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
CUIDADO DE UN FAMILIAR HASTA 2º GRADO POR ENFERMEDAD MUY GRAVE	Solicitud. • Informes médicos.
DURACIÓN	

Permiso sin sueldo con una duración de entre 10 días y 3 meses, prorrogables excepcionalmente, durante 3 meses más	
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
REDUCCIÓN DE JORNADA POR SER PRECISO ATENDER EL CUIDADO DE UN FAMILIAR DE PRIMER GRADO POR ENFERMEDAD MUY GRAVE	Solicitud. • Certificación Médica • Libro de Familia.
DURACION	OBSERVACIONES
Reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave. Plazo máximo de 1 mes. • Se podrá optar por flexibilizar hasta un máximo de ½ del horario fijo de la jornada diaria, siempre que sea compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.	Los docentes que disfruten de reducción de jornada tendrán derecho a solicitar la franja horaria para aplicarla. • Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso el plazo máximo de un mes. • Transcurridos 10 días de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
REDUCCIÓN DE JORNADA DURANTE LA HOSPITALIZACIÓN Y TRATAMIENTO CONTINUADO, DEL HIJO MENOR DE EDAD AFECTADO POR CÁNCER O POR CUALQUIER OTRA ENFERMEDAD GRAVE	Solicitud. • Cualquiera que lo justifique.
DURACIÓN	OBSERVACIONES
Derecho a una la reducción de la jornada retribuida de trabajo de, al menos, la mitad de la duración de aquella y hasta un máximo del 99%. • La reducción de jornada se concederá por un periodo inicial de un mes, prorrogable por periodos de dos meses cuando subsista necesidad del cuidado y, como máximo, hasta que este cumpla los dieciocho años.	Los docentes que disfruten de reducción de jornada tendrán derecho a solicitar la franja horaria para aplicarla. • Solo podrá reconocerse a uno de los progenitores. • Quien disfrute de esta reducción de jornada podrá acumularlo en jornadas diarias completas, de modo que se presten servicios durante un número inferior de días a la semana o al mes. DURACIÓN OBSERVACIONES

13.2.3.- Matrimonio, maternidad, natalidad, parto de un familiar y similares

CAUSA	DOCUMENTACIÓN
MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN EN UN REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO	Solicitud Libro de familia
DURACIÓN	OBSERVACIONES

15 días naturales	<p>Antes, partidos o después. Dentro de los 15 días se debe incluir el día de la boda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluye a las Parejas de Hecho: El permiso deberá comenzar a disfrutarse en el plazo de un mes, a contar desde la notificación de la inscripción. • Posibilidad de acumular la licencia con periodos de vacaciones. • Transcurridos 10 días de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO POR FUNCIONARIAS EMBARAZADAS	Solicitud a la Delegación provincial de Educación
DURACIÓN	OBSERVACIONES
Tiempo necesario previa justificación de la necesidad de realización en el centro de trabajo.	<p>Previo aviso al centro de trabajo y aportando la correspondiente justificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • También tiene derecho el cónyuge o pareja de hecho
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
TÉCNICAS DE FECUNDACIÓN ASISTIDA	Solicitud a la Delegación provincial de Educación
DURACIÓN	OBSERVACIONES
El tiempo necesario para su realización	<p>Para someterse a técnicas de fecundación asistida podrán ausentarse del trabajo por el tiempo necesario para su realización, previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • También tiene derecho el cónyuge o pareja de hecho.
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
MATERNIDAD	Solicitud Certificado médico
DURACIÓN	OBSERVACIONES
<p>Tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas.</p> <p>En caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso podrá disfrutarse de manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ininterrumpidas las 16 semanas a partir del nacimiento. • Interrumpidas: 6 semanas consecutivas y 	<p>En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho a vacaciones no disfrutadas por coincidir con la maternidad. • Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso

<p>obligatorias a partir del nacimiento y las 10 semanas restantes desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses.</p> <p>En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.</p>	<p>obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de familias monoparentales además del permiso por maternidad se podrá disfrutar del permiso por paternidad. • Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores. <p>DURACIÓN OBSERVACIONES</p>
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
<p>PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS U HOSPITALIZADOS TRAS EL PARTO Y POR HIJOS HOSPITALIZADOS MENORES DE 12 AÑOS</p>	<p>Solicitud Certificado médico</p>
DURACIÓN	OBSERVACIONES
<p>Derecho a la ausencia de dos horas diarias del trabajo sin disminución de retribuciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho a reducción de la jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas con disminución proporcional de retribuciones. 	<p>La duración del permiso será durante los días que el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se contempla la ampliación de la maternidad en tantos días como deba permanecer hospitalizado. • Igualmente, podrán disfrutar del permiso establecido en el párrafo anterior los empleados o las empleadas en caso de hospitalización de hijas o hijos menores de 12 años, siempre que se hayan agotado los días de permiso por asuntos particulares del año en curso y los correspondientes al siguiente ejercicio, cuyo disfrute podrá anticiparse por este motivo.
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
PERMISO DE PATERNIDAD	<p>Solicitud Libro de familia</p>
DURACIÓN	OBSERVACIONES
<p>Tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas.</p> <p>En caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso podrá disfrutarse de manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ininterrumpidas las 16 semanas a partir 	<p>En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho a vacaciones no disfrutadas por coincidir con la maternidad.

<p>del nacimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interrumpidas: 6 semanas consecutivas y obligatorias a partir del nacimiento y las 10 semanas restantes desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. <p>En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. • En el caso de familias monoparentales además del permiso por maternidad se podrá disfrutar del permiso por paternidad. • Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
LACTANCIA	Solicitud Libro de familia
DURACIÓN	OBSERVACIONES
<p>1 mes continuado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. • Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del permiso respectivo del progenitor diferente de la madre biológica. <p>1 hora diaria, hasta que el menor cumpla los 16 meses.</p> <p>Tres opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continuada al inicio de la jornada. • Continuada al final de la jornada. • Fraccionada en 2 sesiones de media hora al inicio y al final de la jornada. 	<p>Derecho del padre y de la madre si los dos son funcionarios. Pueden disfrutarlo AMBOS PROGENITORES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho individual de los funcionarios. • No se puede transferir su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. • Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple. • Para poder disfrutar de este permiso retribuido de un mes no será necesario que con posterioridad al mismo se permanezca en situación de activo. • El profesorado interino podrá seguir disfrutando del permiso de lactancia siempre que se produzca encadenamiento de nombramiento, y entre el cese y el nuevo nombramiento no transcurran más de siete días naturales siempre que no coincida con un periodo de interrupción de adjudicaciones.
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
PERMISO POR ADOPCIÓN, GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	<p>Solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A disfrutar a partir de la decisión administrativa o resolución judicial. • Posibilidad de disfrutar este permiso 4 semanas antes de la decisión administrativa o resolución judicial.

DURACIÓN	OBSERVACIONES
<p>Tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial o de la decisión administrativa.</p> <p>En caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso podrá disfrutarse de manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ininterrumpidas las 16 semanas a partir de la resolución judicial o de la decisión administrativa. • Interrumpidas: 6 semanas consecutivas y obligatorias a partir de la resolución judicial o de la decisión administrativa y las 10 semanas restantes desde la finalización del descanso obligatorio hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. <p>En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.</p> <p>Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.</p>	<p>En el caso de familias monoparentales además del permiso por adopción o acogimiento, se podrá disfrutar del permiso por paternidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se puede participar en actividades de formación. • Derecho a vacaciones no disfrutadas por coincidir con el permiso de adopción o acogimiento. • Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen de la persona adoptada, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, y por el tiempo que dure ese desplazamiento, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período las retribuciones íntegras. • En los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, se dispondrá del tiempo indispensable para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación, a entrevistas que hayan sido objeto de cita previa y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo

13.2.4.- Otras licencias y permisos

CAUSA	DOCUMENTACIÓN
EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD	Solicitud a la Delegación provincial de Educación
DURACIÓN	OBSERVACIONES
Durante el día completo de celebración	Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, incluida la asistencia a procesos selectivos de las Administraciones Públicas. DURACIÓN OBSER
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
TRASLADO DE DOMICILIO	Solicitud a la Delegación provincial de Educación
DURACIÓN	OBSERVACIONES

Sin cambio de localidad de destino: un día natural. • Con cambio de localidad de destino: 3 días naturales.	Transcurridos 10 días desde la solicitud sin repuesta expresa se entiende concedido el permiso. DURACIÓN OBSERVACIONES
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
ASUNTOS PROPIOS	Solicitud a la Delegación provincial de Educación
DURACIÓN	OBSERVACIONES
Hasta 6 meses por cada año.	Sin retribución. Concesión discrecional subordinada a las necesidades del servicio. No se sustituirá. • En el caso de funcionarios interinos, se valorará el carácter extraordinario de su contratación. • No se incluirán ni sábados, domingos y festivos, cuando se solicite hasta cuatro días semanales. (Ejemplo: De martes a viernes, no incluye el sábado, domingo o festivos correspondientes. • Si se cogen los cinco días laborables de la semana si incluye el sábado, domingo o festivo correspondientes.
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
VACACIONES	22 días hábiles por año natural o los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.
OBSERVACIONES	
No se computará, a estos efectos, los sábados como días hábiles. Sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para horarios especiales.	
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
VACACIONES NO DISFRUTADAS	Solicitud a la Delegación provincial de Educación
DURACIÓN	OBSERVACIONES
Posibilidad de coger vacaciones no disfrutadas como consecuencia de la maternidad, lactancia, adopción, I.T..	Se tendrá derecho a disfrutar de las vacaciones en fecha distinta: • Si el periodo de vacaciones coincide con incapacidad temporal derivada de embarazo, del parto, lactancia natural, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, o lactancia acumulada: • Se podrá disfrutar en fecha distinta dentro del año natural, o en su caso hasta el 31 de enero del siguiente. • Si no fuera posible porque la IT o los permisos finalizan después del 31 de enero del año siguiente, o porque no hay días suficientes para disfrutar de las vacaciones: se podrá disfrutar desde el 1 de febrero al 31 de diciembre.

	<ul style="list-style-type: none"> • Si el periodo de vacaciones coincide con incapacidad temporal por contingencias distintas: • Se podrá disfrutar en fecha distinta, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses entre el final del año natural en que se han originado las vacaciones y la fecha en que se pretendan disfrutar. <p>OBSERVACIONES CAUSA DOCUMENTACIÓN</p>
CAUSA	DOCUMENTACION
CUMPLIMIENTO DE DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO Y PERSONAL POR DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL	<p>Solicitud al Delegado Provincial de Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento, convocatoria o citación.
DURACION	OBSERVACIONES
Tiempo imprescindible	<p>Deberes inexcusables de carácter público y personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparecencia obligatoria por citaciones de juzgados y tribunales de justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial. • Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de un proceso electoral. • Ejercicio de sufragio activo. • Asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos, cuando derive estrictamente del cargo electivo de los previstos en la LREG. • Asistencia, como miembro, a las sesiones de un Tribunal de examen o de oposición, con nombramiento de la autoridad competente. • El empleo de tiempo necesario para hacer una donación de sangre. • Deberes relacionados con la conciliación: • Permiso técnicas de fecundación asistida, permiso por exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, permiso para sesiones de información y preparación, entrevistas y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad en procesos de adopción, permiso asistencia médica del empleado o de la empleada

	y familiar en primer grado, flexibilización por inicio escalonado de actividades lectivas de hijas e hijos y flexibilización para asistencia a tutorías en centros escolares
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
INICIO ESCALONADO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DE LOS HIJOS	Solicitud. <ul style="list-style-type: none"> • Libro de Familia. • Cualquiera que lo justifique. • Flexibilización del horario de jornada diaria para acomodar el inicio escalonado de hijos por primera vez en infantil. • Condicionado a la compatibilidad con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio. DURACIÓN OBSERVACIONES
DURACIÓN	OBSERVACIONES
• Flexibilización del horario de jornada diaria para acomodar el inicio escalonado de hijos por primera vez en Educación Infantil	Condicionado a la compatibilidad con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
FLEXIBILIDAD HORARIA POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR	Solicitud. <ul style="list-style-type: none"> • Cualquiera que lo justifique
DURACIÓN	OBSERVACIONES
Flexibilidad que no podrá exceder de doce veces al año, y dos veces al mes.	Permiso condicionado a la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
REDUCCIÓN VOLUNTARIA DE JORNADA	Solicitud
DURACIÓN	OBSERVACIONES
Se deberá solicitar con 15 días de antelación al comienzo de la misma. La reincorporación a la jornada completa o el cambio en el porcentaje de reducción se deberá comunicar también con 15 días de antelación.	Los docentes que disfruten de reducción de jornada tendrán derecho a solicitar la franja horaria para aplicarla. <ul style="list-style-type: none"> • Reducción proporcional de retribuciones. • Posibilidad de acumular en jornadas completas, o parte en jornadas completas y parte no, siempre previo acuerdo con la unidad administrativa de la que se dependa. • Subordinada a las necesidades del servicio. • No se podrá sustituir. DURACIÓN OB
CAUSA	DOCUMENTACIÓN
ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN	Solicitud a la Dirección del centro. Éste deberá mandar informe la Dirección Provincial antes de 15 días del inicio de la actividad.

	<ul style="list-style-type: none"> • El informe reflejará el motivo y circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no.
DURACIÓN	OBSERVACIONES
42 horas Se contemplan solo aquellas horas de permanencia en el centro cada día empleado en formación	<p>Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No computan a estos efectos la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria. • Se debe garantizar que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro independientemente del ciclo al que pertenezca. En los centros incompletos, podrán llevarse a cabo modificaciones en el agrupamiento. • Subordinado a necesidades del centro. <p>DURACIÓN OBSERVACIONES</p>
CAUSA	
PERMISO POR PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES HUMANITARIAS O DE EMERGENCIA	
DURACIÓN	OBSERVACIONES
Permiso retribuido, de hasta tres meses cada dos años.	<p>Si es un proyecto de cooperación financiado por el Fondo Castellano-Manchego de Cooperación o con cargo a los PGCLM, podrán obtener un permiso sin retribución no superior a 2 años, a disfrutar de forma continuada, cuya duración coincidirá con la de su participación en el proyecto.</p>
CAUSA	
PERMISO RETRIBUIDO PARA CURSO DE MOVILIDAD CON PERRO GUÍA	
DURACIÓN	OBSERVACIONES
El tiempo necesario para su realización	<p>Por razón de su discapacidad, para su auxilio y apoyo, si se necesita la utilización de un perro guía.</p> <p>DURACIÓN OBSERVACIONES</p>

13.3.- Actividades de formación

Referencia normativa: Orden de 118/2022 de 14 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

El profesorado podrá disponer de cuarenta y dos horas por curso académico para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, siempre que las disponibilidades del centro lo permitan. El director o directora del centro, a la vista de la petición de cada profesor, emitirá un informe que trasladará al Servicio Periférico con un mínimo de quince días naturales antes del inicio de la actividad.

El informe reflejará el motivo y circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no.

A estos efectos, y para facilitar la viabilidad de esta instrucción, se debe garantizar que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro independientemente del departamento al que pertenezca. En función de todos estos extremos y previo informe del Servicio de Inspección, el Coordinador Provincial de Servicios Periféricos emitirá la resolución que proceda y se comunicará al centro.

La formación contemplada en esta instrucción corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conllevan la asistencia obligatoria.

13.3.1.- Normativa aplicable en el centro:

1. En caso de concurrir varios docentes en el ejercicio del derecho a la formación y con el fin de garantizar el normal funcionamiento del centro y el desarrollo de las actividades lectivas del alumnado, el número máximo de docentes en el centro a los que podrá concederse autorización para una misma actividad de formación o para un mismo día lectivo será de cuatro. Este número no es susceptible de aumentarse en función de los tipos de enseñanzas que se imparten en el centro, según instrucciones recibidas del Servicio de Inspección ante la oportuna consulta planteada. Cualquier excepcionalidad a esta normativa se decidirá en función de las necesidades del centro o de lo específico de la actividad.
2. Entre las prioridades para la concesión de los permisos de formación entre varios solicitantes se establecerán las siguientes:
 - Los contenidos del curso deben ajustarse a la materia o módulo impartido en el correspondiente curso escolar.
 - Los contenidos de la actividad están relacionados con la especialidad del profesorado o con otras funciones desarrolladas en el centro.

Se podrán contemplar, siempre con el visto bueno de la dirección del centro y la autorización del Servicio de Inspección, las siguientes situaciones que permitan ampliar el número de asistentes a una misma actividad de formación o a distintas coincidentes en la misma jornada:

- En caso del profesorado de CCFF, se valorará para poder conceder más solicitudes de las cuatro contempladas en la normativa, la posibilidad de intercambiar módulos para garantizar la impartición de toda la jornada lectiva.
3. En lo referente a las actividades formativas y de coordinación de los programas Erasmus, solo se concederá permiso para realizar la actividad a la persona responsable de dichos programas o a aquel docente en quien delegue su representación.
 4. En el supuesto de convocatoria de profesorado como ponente en actividades formativas organizadas por el CRFP o cualquier otra entidad o institución debidamente acreditadas,

el profesorado convocado solicitará la participación en las mismas como días de formación, según instrucciones recibidas por el Servicio de Inspección, y deberá seguir el procedimiento habitual para solicitar el correspondiente permiso.

5. En caso de asistencia como profesor acompañante de alumnado de CCFF que realiza cursos de formación la normativa será la que regula las actividades extraescolares:
 - Una actividad extraescolar que sea ofrecida con carácter voluntario a la totalidad de los alumnos podrá ser suspendida si no participa en ella al menos el 75% o 2/3 de los alumnos de ese grupo o curso.
 - Si a la actividad asiste menos del 50% del alumnado del grupo y materia, el profesor podrá dar clase con normalidad y podrá adelantar materia.
 - Se procurará que las actividades estén dirigidas al mismo nivel educativo o Ciclos Formativos para evitar trastornos al resto de niveles o CCFF.
6. Si a una misma actividad formativa asiste un numeroso grupo de alumnos que incluya varios cursos o CCFF y varios profesores acompañantes, se deberá entregar en jefatura de estudios una programación detallada de la actividad con el fin de valorar la adecuación y pertinencia de la misma y de organizar la atención al alumnado afectado por la ausencia del profesorado implicado. Esta documentación será facilitada dentro de un plazo que permita su estudio y valoración para la derivación de la actividad al Servicio de Inspección requisito indispensable para gestionar la actividad.

Para la realización de actividades de formación⁹, el interesado cumplimentará la correspondiente petición y deberá entregar la siguiente documentación:

- Fotocopia del programa de la actividad.
- Trabajo para los alumnos que será realizado en la hora de guardia correspondiente.

13.4.- Días de libre disposición

- Acuerdo de la mesa sectorial relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
- Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo.

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

- Un día de libre disposición en días no lectivos, entendiéndose éstos, en este caso concreto, como aquellos días del curso académico en los que el alumnado de las diferentes etapas aún no está en el centro; es decir, estos períodos comprenderán:

- Desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado.
- Desde el fin del período lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar.
- Dos días de libre disposición a lo largo del resto del curso escolar.
 - El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada docente, en todos los casos, será proporcional al período o períodos de nombramiento, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud, con las siguientes especificaciones:
 - En el caso de funcionariado interino con vacante, podrán disfrutar de los tres días en las mismas condiciones y derechos que el funcionariado de carrera.
 - En el caso de funcionariado interino, cuyo nombramiento en plaza que no sea vacante, se inicie en fecha anterior al 31 de octubre y finalice el 31 de agosto del curso en vigor, podrán disfrutar de dos días, pudiendo ser uno de ellos en período no lectivo.
 - En el caso de funcionariado interino con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, y siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos en el curso escolar en vigor, podrán disfrutar de un día, pudiendo hacerse efectivo en cualquier momento del curso (incluso hasta el 30 de junio, si esta fecha es la fecha fin de su nombramiento).
- En el caso de que este funcionariado docente con múltiples nombramientos alcance dentro del mismo curso escolar, 8 meses trabajados, podrá tener derecho a un segundo día de libre disposición.
 - Los días de libre disposición previstos en el apartado anterior, sólo se podrán disfrutar en los períodos marcados en dicho apartado, exceptuando las casuísticas particulares del personal docente interino previstas
 - Con carácter general, no se concederá el día de libre disposición en período no lectivo cuando el día que se pretenda disfrutar coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro (claustro, sesiones de evaluación... etc.).

Para cualquiera de los días solicitados, en cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o circunstancias derivadas de necesidades organizativas sobrevenidas en el centro, el permiso o los permisos podrán denegarse o revocarse.

Al solicitar el permiso, el docente o la docente beneficiaria deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día o de los días de libre disposición y ante la jefatura de estudios, la programación de actividades correspondientes a las sesiones de trabajo con el grupo o los grupos afectados durante su ausencia, siempre que se trate de un permiso que se conceda en período lectivo.

1. Solicitudes:

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

En ambos casos anteriores, los plazos de solicitud podrán flexibilizarse cuando se trate de circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares del o de la solicitante de hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

2. Resolución:

La resolución del permiso se resolverá por escrito, firmada por la directora o director del centro.

Si la resolución es desfavorable, la directora o el director emitirá una resolución motivada de dicha resolución.

Tanto si se ha solicitado el día en período no lectivo, como el día o los días en período lectivo, el plazo de resolución

máximo será de tres días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

3. El número de permisos a conceder se ajustará a lo dispuesto a continuación:

- Los permisos en días no lectivos no superarán 1/3 de la plantilla del centro.
- Permisos en días lectivos:
 - Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1 permiso por día.
 - Centros de entre 21 y 40 maestros/as o profesores/as: 2 permisos por día.
 - Centros de entre 41 y 60 maestros/as o profesores/as: 3 permisos por día.
 - Centros de más de 60 maestros/as o profesores/as: 4 permisos por día.

El porcentaje y los rangos anteriores podrán superarse, cuando la directora o director del centro aprecie que el hecho de superarlos no afecta a la organización del centro, a la adecuada atención del alumnado, a su evaluación, en definitiva, a su derecho a la educación.

4. Cuando el número de solicitudes supere el porcentaje y rangos establecidos en el apartado anterior, las solicitudes se atenderán y se resolverán en función de la siguiente prelación:

- Causas sobrevenidas previstas en el apartado 7.
- No haber disfrutado del referido permiso o haber disfrutado menos días de libre disposición con anterioridad.
- La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

Asimismo, el director o la directora del centro podrá resolver situaciones excepcionales, particulares de cada centro y con carácter circunstancial que se puedan presentar, con el consenso de los o las docentes afectados, y/o con el consenso del claustro, teniendo el director o la directora la potestad final de la decisión.

14.- NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

El tratamiento de los datos personales estará sujeto a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

14.1.- Decálogo de protección de datos para la comunidad educativa

1. Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores, el deber de guardar secreto sobre dichos datos y su uso exclusivo para las finalidades legalmente previstas.
2. La Consejería de Educación, las Direcciones Provinciales y los Centros Educativos son los responsables de los tratamientos de los datos y deben informar a los usuarios sobre los principios básicos en la Protección de Datos y cómo tratarlos correctamente.
3. Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y orientadora, así como en la relación con los alumnos derivada de dicha función. No obstante, si un centro tiene que recoger datos, debe proporcionar la información necesaria al alumnado y/o las familias titulares de los datos.
4. Se debe Informar de manera inmediata de cualquier incidencia relacionada con la seguridad de los datos de carácter personal.
5. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Los Centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar con los alumnos, su política de privacidad y sus condiciones de uso antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.
6. La Administración y los centros educativos deben disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por el profesorado, que deberá utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño.
7. Las comunicaciones entre el profesorado y los padres del alumnado deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y por el centro educativo (plataformas educativas como Papás, Delphos, correo electrónico de la Junta). Siempre se debe utilizar el correo con el dominio de la Junta «@jccm.es» para temas profesionales y, especialmente, cuando se incluyen datos personales en los mismos.
8. El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp o Messenger) entre profesorado y padres o entre profesorado y alumnado, con carácter general, no se recomienda. No obstante, pueden utilizarse estas aplicaciones, con el consentimiento expreso de las personas titulares de los datos, para la organización de actividades concretas, para supuestos de necesidades especiales del alumnado o para realizar comunicaciones generales, siendo aconsejable, en todos estos casos, que la administración del grupo creado se realice por los propios padres y no por el profesorado. En aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas únicamente a los interesados a través de esas aplicaciones.
9. El profesorado debe tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet y procurar que no contengan datos personales. Deben enseñar a valorar la

privacidad de uno mismo y la demás, así como informar al alumnado de que no pueden hacer fotos ni vídeos de otros compañeros ni del personal del centro escolar ni difundirlos por las redes sociales sin su consentimiento, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).

10. Cuando los centros educativos organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares de los alumnos, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad), sin que puedan difundirse estas imágenes en entornos abiertos (como internet) sin el conocimiento de los interesados.

NORMATIVA SOBRE IMÁGENES EN EL MARCO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE

1. Introducción

El uso generalizado de dispositivos móviles y redes sociales en el entorno educativo hace imprescindible formar al alumnado en el **respeto a la intimidad, la protección de datos personales y el uso responsable de la tecnología**.

La captación, grabación o difusión de imágenes de compañeros sin consentimiento constituye un **tratamiento ilícito de datos personales**, especialmente grave cuando afecta a menores de edad. Esta guía tiene como finalidad **informar, prevenir y establecer pautas claras de actuación** para toda la comunidad educativa.

Las **imágenes y vídeos de personas identificables son datos personales** (art. 4.1 RGPD). Por tanto, **hacer fotos o grabar vídeos a compañeros y difundirlos** constituye un **tratamiento de datos personales**.

El alumnado es responsable a nivel educativo y disciplinario, puede generar responsabilidad civil y en casos graves, puede tener responsabilidad penal a partir de los 14 años.

El centro educativo tiene el deber de **prevenir, educar y corregir** estas conductas a través de las siguientes actuaciones:

- Incluir normas claras sobre **uso de móviles e imágenes** en el reglamento interno
- Informar al alumnado de que **reenviar también es una infracción**
- Realizar talleres periódicos sobre privacidad y redes sociales
- Establecer protocolos de actuación ante incidentes
- Promover una cultura de respeto a la intimidad

“Si no es tu imagen, **no es tu decisión**.

Hacer una foto, reenviarla o subirla a redes **también es tratar datos personales** y puede tener consecuencias.”

2. Marco normativo de referencia

Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD)

Art. 4: definición de dato personal

Art. 5: principios del tratamiento

Art. 6: licitud del tratamiento

Art. 8: protección de datos de menores

Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD)

Art. 7: consentimiento de los menores

Art. 83 y ss.: régimen sancionador

Art. 92: protección de los menores en Internet

Normativa educativa autonómica

Reglamento de Régimen Interno del centro

Código Penal (en supuestos especialmente graves)

3. Los menores y el consentimiento en protección de datos

Edad para consentir

Artículo 7 LOPDGDD

En España, los **menores de 14 años no pueden prestar por sí mismos consentimiento** para el tratamiento de sus datos personales.

Se requiere consentimiento de padres o tutores legales.

Los **mayores de 14 años** pueden consentir, pero **solo para sus propios datos**, no para los de terceros.:

Un alumno **nunca puede decidir por sí solo grabar o difundir imágenes de otros compañeros** u otros miembros de la comunidad educativa aunque sea mayor de 14 años.

En ningún caso un alumno puede decidir grabar, fotografiar o difundir imágenes de otros compañeros sin autorización expresa.

4. Conductas contrarias a la normativa de protección de datos

Conforme al RGPD (art. 5 y 6) y la LOPDGDD, son **conductas contrarias a la ley**:

Se consideran **infracciones** las siguientes conductas:

-Captación indebida de imágenes

Fotografiar o grabar a compañeros u otros miembros de la comunidad educativa sin consentimiento.

-Grabar en aulas sin autorización del profesorado.

-Captar imágenes en vestuarios, aseos o espacios privados.

-Grabar situaciones humillantes, conflictos o sanciones.

-Difusión ilícita

-Enviar imágenes por mensajería instantánea.

-Compartir fotos o vídeos en grupos de clase.

-Subir contenidos a redes sociales.

-Reenviar imágenes recibidas de terceros.

-Tratamiento agravado

-Editar imágenes (memes, montajes).

-Asociarlas a comentarios ofensivos.

-Utilizarlas para burlas, amenazas o chantaje.

4.1 Ciberacoso mediante imágenes

Se considera ciberacoso cuando:

-Existe reiteración.

-Se pretende humillar, intimidar o aislar.

-Se utilizan imágenes, vídeos o montajes.

-Se produce daño emocional o social.

Actuación específica

-Activación inmediata del protocolo.

-Apoyo psicológico y educativo a la víctima.

-Medidas disciplinarias reforzadas.

-Comunicación a servicios externos si procede.

4.2 Sexting entre menores

Conductas especialmente graves

-Captación de imágenes íntimas.

-Difusión de imágenes íntimas, incluso con consentimiento inicial.

-Reenvío de imágenes recibidas.

-Presión o coacción para obtener imágenes.

Estas conductas pueden constituir **delitos contra la intimidad**, incluso entre menores.

Actuación específica

- Protección prioritaria de la víctima.
- Eliminación urgente del contenido.
- Comunicación inmediata a las familias.
- Valoración de traslado a Fiscalía de Menores.

5. Principios vulnerados del RGPD

Estas conductas vulneran, entre otros:

Artículo 5 RGPD

- Licitud y lealtad
- Minimización de datos
- Limitación de la finalidad

Artículo 6 RGPD

- Falta de base legal para el tratamiento (no hay consentimiento válido)

Artículo 8 RGPD

- Protección específica de los datos de menores

6. Posibles consecuencias y medidas correctoras

Medidas educativas (recomendadas como primera respuesta)

- Retirada inmediata del contenido
- Petición formal de disculpas
- Sesiones formativas sobre privacidad y uso responsable de TIC
- Trabajo reflexivo o mediación educativa
- Compromiso escrito de buen uso de dispositivos

Medidas disciplinarias (según normativa del centro)

- Amonestación verbal o escrita
- Pérdida temporal del uso de dispositivos electrónicos
- Parte disciplinario
- Medidas correctoras proporcionales y pedagógicas

Otras posibles consecuencias

- Comunicación a las familias
- Responsabilidad civil por daños morales
- Comunicación a Inspección Educativa
- En casos graves: traslado a Fiscalía de Menores

1. PROTOCOLO INTERNO DEL CENTRO

Actuación ante la captación y difusión indebida de imágenes entre el alumnado

1. Objeto del protocolo

- Establecer las pautas de **prevención, detección y actuación** ante conductas relacionadas con la **captación, grabación o difusión de imágenes, audios o vídeos** del alumnado u otros miembros de la comunidad educativa sin consentimiento, conforme al RGPD y la LOPDGDD.
- Regular, prevenir y establecer las pautas de actuación del centro ante conductas relacionadas con la captación, grabación, difusión o reutilización de imágenes, vídeos o audios del alumnado u otros miembros de la comunidad educativa sin el debido consentimiento, garantizando la protección de los datos personales y el respeto a los derechos fundamentales de los menores.

2. Normativa y ámbito de aplicación

Este protocolo se fundamenta en la siguiente normativa:

Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD)

- Art. 4: definición de datos personales
- Art. 5: principios del tratamiento
- Art. 6: licitud del tratamiento
- Art. 8: protección específica de los menores

Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)

- Art. 7: consentimiento de los menores
- Art. 92: protección de los menores en Internet

Normativa educativa autonómica aplicable

Reglamento de Régimen Interno del centro

Código Penal, en los supuestos legalmente previstos

Este protocolo será de aplicación a:

Todo el alumnado del centro.

Todo el personal docente y no docente.

Actividades lectivas, complementarias y extraescolares.

Conductas realizadas **dentro o fuera del centro** cuando tengan impacto en la convivencia escolar.

3. Principios de actuación

- Protección del interés superior del menor.
- Confidencialidad y protección de la intimidad.
- Proporcionalidad de las medidas y finalidad educativa.
- Prevención del daño y reparación.
- Coordinación con las familias.
- Finalidad educativa y reparadora

4. Conductas objeto de intervención

- Captar imágenes o vídeos sin consentimiento.
- Difundir o reenviar imágenes de compañeros.
- Publicar contenidos en redes sociales o grupos digitales.
- Manipular imágenes con fines ofensivos.
- Conductas relacionadas con ciberacoso o sexting.

5. Fases del protocolo

5.1 Detección

La incidencia podrá ser detectada por:

- Profesorado.
- Alumnado.
- Familias.
- Equipo directivo.

5.2 Actuación inmediata

- Interrupción de la conducta.
- Retirada o solicitud de eliminación del contenido.
- Protección inmediata de la persona afectada.

5.3 Análisis y valoración

El equipo directivo valorará:

- Gravedad del hecho.
- Intencionalidad.
- Reiteración.
- Edad del alumnado implicado.
- Posible afectación a derechos fundamentales.

5.4 Comunicación

- Información a las familias del alumnado implicado.
- Registro interno de la incidencia.
- Comunicación a Inspección Educativa o Fiscalía de Menores si procede.

5.5 Medidas correctoras

Se aplicarán medidas:

- Educativas.
- Disciplinarias.
- De seguimiento y apoyo a la víctima.

5.6 Seguimiento

- Evaluación del impacto.
- Medidas de acompañamiento.
- Prevención de nuevas conductas.

6. Apartado específico: ciberacoso y sexting

6.1 Ciberacoso mediante imágenes

Se considerará ciberacoso cuando la captación o difusión de imágenes:

- Sea reiterada.
- Tenga intención de humillar, intimidar o excluir.
- Cause daño emocional, social o psicológico a la víctima.

Estas conductas podrán conllevar **medidas educativas reforzadas**, disciplinarias y, en su caso, comunicación a instancias externas.

6.2 Sexting entre menores

Se consideran conductas especialmente graves:

- Captación de imágenes íntimas.
- Difusión de imágenes íntimas, incluso con consentimiento inicial.
- Reenvío de imágenes íntimas.
- Presión, coacción o chantaje para obtener imágenes.

Estas conductas pueden constituir **delitos contra la intimidad**, incluso cuando se producen entre menores de edad.

7. Protocolo de actuación del centro

7.1 Detección

La incidencia podrá ser comunicada o detectada por:

- Profesorado.
- Alumnado.
- Familias.
- Equipo directivo.

7.2 Actuación inmediata

Cese inmediato de la conducta.
Retirada o eliminación del contenido.
Protección de la persona afectada.

7.3 Valoración del caso

El equipo directivo analizará:

- Gravedad.
- Intencionalidad.
- Reiteración.
- Edad del alumnado implicado.
- Posible vulneración de derechos fundamentales.

7.4 Comunicación

- Información a las familias del alumnado implicado.
- Registro interno del incidente.
- Comunicación a Inspección Educativa o Fiscalía de Menores si procede.

7.5 Medidas correctoras

Medidas educativas

- Sesiones de reflexión y concienciación.

- Actividades formativas sobre privacidad digital.
- Mediación educativa.
- Compromiso escrito de buen uso de dispositivos.

Medidas disciplinarias

- Amonestación verbal o escrita.
- Parte disciplinario.
- Limitación temporal del uso de dispositivos.

7.6 Seguimiento

- Acompañamiento educativo a la víctima.
- Supervisión de la conducta.
- Prevención de nuevas incidencias.

8. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA LAS FAMILIAS

El uso del móvil no exime de responsabilidad.

Reenviar imágenes también constituye una infracción.

A partir de los 14 años puede existir responsabilidad penal.

La colaboración familia-centro es esencial para prevenir estas conductas.

9. MENSAJE INSTITUCIONAL PARA EL ALUMNADO

“Si no es tu imagen, no es tu decisión.
 No hagas fotos sin permiso.
 No compartas imágenes de otros.
 Respetar la intimidad es respetar a las personas.”

15.- OTRA NORMATIVA APLICABLE:

- Resolución 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
- Decreto 85/2018 de 20 de noviembre de Inclusión Educativa.
- Resolución 25/01/2017 (Protocolo de identidad y expresión de género)
- Protocolo para la Prevención de la Mutilación Genital Femenina en Castilla-La Mancha Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha 2017
- Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos
- Ley 4/2018, de 8 de octubre para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha