

Junio 2025

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



IES INFANTE DON FADRIQUE
(QUINTANAR DE LA ORDEN)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. Jornada escolar del centro.....	5
3. Procedimientos para la elaboración, aplicación y revisión a nivel de centro y de aula de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.....	6
4. Composición y procedimiento de elección de la comisión de convivencia del consejo escolar del centro.....	7
5. Carta de compromiso educativo con las familias del centro.....	8
6. Criterios comunes y elementos básicos para la elaboración de las normas de convivencia en el aula. Procedimiento de elaboración. Responsables de su aplicación.....	9
7. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.....	12
7.1. Derechos y Deberes de los Profesores.....	12
7.2. Derechos y Deberes del Alumnado.....	13
8. Conductas contrarias a las normas. Medidas preventivas y correctoras.....	16
8.1 Definición.....	16
8.2 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.....	16
8.3 Graduación de las medidas correctoras.....	17
8.4 Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.....	17
8.5. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.....	19
9. Conductas contrarias a las normas de convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado.....	19
9.1 Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro o del aula. Faltas leves.....	19
9.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Faltas graves.....	20
9.3 Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado. Faltas de autoridad.....	22
10. Medidas correctoras.....	23
10.1 Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia. Faltas leves.....	23
10.2. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Faltas graves.....	24
10.3. Medidas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del	

profesorado y gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado. Faltas de autoridad.	25
10.4 Realización de tareas educativas fuera de clase (aula de convivencia)	27
10.5. Reclamaciones.	27
10.6. Prescripción	28
10.7. Responsabilidad penal.	28
11. Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.	28
11.1 Profesorado y Claustro de profesores.	28
11.2 Dirección de los centros docentes públicos.	28
11.3 Consejo escolar.	29
11.4 Alumnado, familias y el resto de profesionales del centro	29
12.Resolución positiva de conflictos. Mediación escolar: Definición y ámbito de aplicación	29
13. Criterios establecidos para la asignación de tutores, elección de turnos, cursos y grupos. Resto de responsabilidades y tareas no determinadas por la normativa vigente	31
13.1. Tutores	31
13.2. Criterios pedagógicos para la adscripción de tutorías:	32
13.3. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios y adscripción de grupos.3:	
13.4. El Profesor de Guardia.	33
13.5. El Profesor de Guardia de Recreo.	34
13.6. Profesor de guardia de Biblioteca de Recreo.	35
13.7. Cumplimiento del horario por parte del profesorado:	35
14. Criterios para la atención del alumnado ante la ausencia del profesorado.	35
15. Normas para el uso de las instalaciones y recursos del centro.	36
15.1. Biblioteca: normas y funcionamiento del préstamo de libros.	36
15.2. Aula de informática de la biblioteca	36
15.3. Salón de actos.	37
15.4. Aula de informática- Althia.	37
15.5. Aulas de desdoble.	37
15.6. Departamentos didácticos.	37
15.7. Aulas materia.	38
15.8. Aulas de grupo.	38
15.9. Zona de profesorado.	38

15.10. Secretaría	38
15.11. Sala de visitas	39
15.12. Cantina	39
15.13. Recursos materiales e instalaciones.	39
15.14. Taquillas del centro.	40
16. Normas de asistencia y justificación de faltas de asistencia	42
16.1 Asistencia del alumnado a clase	42
Anexo I. Protocolo de actuación ante alumnado con identidad de género	44
Anexo II. 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.	45
ANEXO III: Plan de evacuación de emergencias.	46
ANEXO IV. Protocolo de prevención del acoso escolar	47
ANEXO V. Actividades extraescolares y complementarias.	48

1. INTRODUCCIÓN.

Estas normas de organización, funcionamiento y convivencia han sido actualizadas conforme a la **Orden de 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y aprobadas en la reunión del Consejo Escolar el día 30 de junio del 2025.**

La finalidad de las presentes normas es crear un clima adecuado en nuestro centro y en nuestra comunidad educativa para 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, mediante la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la comunidad educativa.

A) Normativa genérica:

- Constitución Española de 1978
- Ley Orgánica 2 / 2006, de 3 de Mayo de Educación, modificada por la ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

B) Normativa de organización de centros:

- Reglamento Orgánico de Institutos de Secundaria (B.O.E 21-2-96) RD 83/96
- Órdenes de organización y funcionamiento de 118/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de institutos de educación secundaria.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha.

C) Normas de personal de enseñanza:

- Ley 4/2011. Ordenación y regulación empleado público Castilla La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha.
- Protocolo Acoso escolar Resolución 18/01/2017
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de

actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

- LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
- DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).
- Resolución de 17/11/2021, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo para la 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.

D) Normas del Alumnado:

- Ley 8/2021, de 4 de julio, modificación del sistema de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia.

F) Varios:

- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes**, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2017/632]
- Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- (Ver normativa en biblioteca normativa de la JCCM educación)

2. Jornada escolar del centro.

Todas las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro recogidas a continuación serán de obligado cumplimiento durante la jornada laboral, que este caso es de 08.15 horas a 14.15 h, de lunes a viernes. Los periodos lectivos quedan distribuidos según muestra la siguiente tabla:

	LUNES A VIERNES
--	-----------------

08:15- 09:10	Clase
09:10- 10:05	Clase
10:05- 11:00	Clase
11:00- 11:30	RECREO
11:30- 12:25	Clase
12:25- 13:20	Clase
13:20- 14:15	Clase

El alumnado procedente de El Toboso, Villanueva de Alcardete o Miguel Esteban contará con servicio de transporte. El autobús los recogerá a las 08:00 en los puntos estipulados y les dejará en la puerta del instituto a las 8:15. Asimismo, serán recogidos en la puerta a las 14:15.

Con respecto al profesorado, su jornada escolar consta de un mínimo de 26 horas de permanencia en el centro, distribuidas en 19 horas lectivas y 7 complementarias. En cuanto a la distribución de dichas horas se respetará de forma obligatoria:

- Un mínimo de 4 horas de permanencia diaria.
- Un mínimo de 2 horas lectivas diarias.

Por otra parte, el profesorado cuenta con una serie de horas de cómputo mensual, dedicadas a la realización de claustros, evaluaciones, reuniones, etc.

3. Procedimientos para la elaboración, aplicación y revisión a nivel de centro y de aula de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

1. El procedimiento para la elaboración de estas normas ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa. Este objetivo de participación democrática puede emplearse como medio para elaborar el Plan de Convivencia y la Carta de convivencia del centro de grupos de trabajo. La validez de estas normas permanecerá hasta la elaboración y aprobación de otras que las sustituyan.

No obstante, podrá ser modificado con las siguientes condiciones:

a) La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este Centro.

b) Dicha propuesta será debatida en todos y cada uno de los estamentos del Centro, para posteriormente ser aprobada por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

2. Las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar.

3. Las normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

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

5. Todos los años, las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro serán revisadas y aprobadas por el Consejo Escolar.

4. Composición y procedimiento de elección de la comisión de convivencia del consejo escolar del centro

1. En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por el Jefe de Estudios, por un representante del profesorado, un representante de las familias y un representante del alumnado.

2. Para seleccionar al representante de cada uno de los grupos de la comunidad educativa implicados, se explicarán las funciones de esta comisión a todos los miembros de la comunidad educativa y se les ofrecerá el derecho a participar en dicha comisión.

3. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar, 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.

4. La Comisión de Convivencia 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.

5. Carta de compromiso educativo con las familias del centro.

Esta carta tiene como finalidad expresar los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Se entregará a las familias junto con la matrícula de su hijo/a. Incluirá, además, un extracto de las principales normas del centro educativo.

**Yo,.....padre,
madre o tutor legal del
alumno/a.....
...estudiante del curso.....**

Consciente de la importancia que tiene mi participación en la educación de mi hijo, en su comportamiento y en su éxito escolar, me comprometo a hacer todo lo posible para cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Conocer las normas de convivencia del centro, así como las sanciones que implica su incumplimiento y comprobar que mi hijo/a también las conoce.
- Colaborar con el instituto en los problemas de conducta y/o aprendizaje que afecten a mi hijo/a.
- Motivar a mi hijo/a para que sea una persona pacífica y respetuosa con el resto de la comunidad escolar.
- Participar en las reuniones en las que esté convocado como padre, madre o tutor legal del alumno/a.
- Hacer que mi hijo/a asista a clase los días que determina el calendario laboral y justificar las faltas de asistencia de mi hijo de manera oportuna y adecuada (por escrito).
- Responsabilizarme de los daños materiales que haya ocasionado mi hijo/a, reparándolos o reponiéndolos según corresponda.

El instituto IES Infante Don Fadrique, de Quintanar de la Orden (Toledo) se compromete a:

- Respetar y hacer que se respeten los derechos del alumnado recogidos en la ley educativa vigente.

- Fomentar un clima de respeto y convivencia adecuado entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- Informar a los padres, madres o tutores legales de todos aquellos aspectos que afecten directamente a la educación y bienestar de su hijo/a.
- Aplicar las medidas disciplinarias con justicia, imparcialidad y transparencia.

En Quintanar de la Orden, a....., del mes de....., de.....

Moisés Sánchez Pérez, director del centro
alumno/a

Representante del

6. Criterios comunes y elementos básicos para la elaboración de las normas de convivencia en el aula. Procedimiento de elaboración. Responsables de su aplicación.

1. Las normas deben elaborarse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Seleccionar pocas pero necesarias. Después podremos añadir, cambiar o eliminar. Un exceso normativo restringe la libertad de acción y dificulta el cumplimiento. La falta de normas crea incertidumbre. La edad es un factor determinante para el número de normas a establecer.
- Deben ser claras (cada uno sabe lo que tiene que hacer y cuando se transgrede la norma), razonables (las pueden cumplir todos y van en beneficio del grupo) y fáciles de cumplir (a más dificultad, más transgresiones).
- Deben ser compartidas y no impuestas (las normas dictadas provocan resistencias).
- Secuenciadas en orden a su dificultad.
- Controlables y no burlables. Sólo se establecerán aquellas que se puedan supervisar sin recurrir a terceros.
- Coherentes con el modelo pedagógico ofrecido. Deben afectar a todos, incluido el profesor.
- Por supuesto, no deben contradecir en ningún momento las de rango superior, es decir, las de funcionamiento del Centro.

2. Las normas de aula deben respetar unos **mínimos** establecidos por **las normas de convivencia generales del centro** que son:

- En las clases los alumnos/as deberán guardar la debida compostura, prestar atención a las explicaciones del profesor y realizar las actividades que les exijan y utilizar un tono adecuado en sus intervenciones de clase.
- Durante los recreos las aulas permanecerán vacías. Por este motivo y

para aquellos alumnos/as que deseen trabajar permanecerá abierta la biblioteca. En todo caso deberá seguir las instrucciones de los profesores de guardia de recreo.

- Durante los cambios de clase sólo saldrán para desplazarse a alguna aula materia, en ningún caso para ir al servicio, pues estos permanecerán cerrados entre clase y clase, ni a la cantina, cuyo uso fuera del horario de recreo queda estrictamente supeditado a causas de fuerza mayor y con permiso explícito del profesorado. El tránsito por los pasillos se hará sin causar alboroto.
- Los alumnos/as deberán mantener limpias las aulas; aquellos que incumplan esta obligación, subsanarán de forma inmediata el mal producido.
- Los desperfectos, deterioros, pintadas, provocados por un uso inadecuado, deberán ser subsanados por el causante del hecho. Cada alumno se responsabilizará personalmente del cuidado de la silla y pupitre que ocupa habitualmente. En caso de no presentarse el autor o autores, la cantidad deberá ser asumida por la clase en la que se produzca el daño.
- Se respetará al resto de compañeros y a los profesores, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia, la desacreditación gratuita y las actitudes racistas, xenófobas, sexistas... o cualquier otro tipo de discriminación.
- Dentro del aula deben estar guardados y desconectados los móviles y otros aparatos de comunicación, así como reproductores de sonido.
- Los alumnos no pueden abandonar el aula sin permiso una vez comenzada la clase.
- Si se desea ir al servicio se pedirá permiso al profesor y, en todo caso, se irá de uno en uno.
- En las aulas-materia (laboratorios, talleres, gimnasio, informática...) se observarán escrupulosamente las normas de seguridad, uso e higiene establecidas por el profesor responsable, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad.
- Los alumnos sólo podrán realizar fotocopias durante el recreo. El precio oficial por copia será el establecido cada curso por El Consejo Escolar.
- Los alumnos/as están obligados a acudir al centro en las condiciones higiénicas adecuadas y a guardar la debida compostura en su indumentaria.
- Queda expresamente prohibido:
 - ✓ Fumar o hacer uso de vapeadores en cualquier dependencia del centro.

- ✓ Usar teléfonos móviles o dispositivos similares, de acuerdo con la normativa vigente.
 - ✓ consumir bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de droga.
 - ✓ arrojar desperdicios, papeles, latas, etc., al suelo en cualquier parte del Centro.
 - ✓ comer y beber en el edificio, salvo en la cantina y los patios (excepto por inclemencias meteorológicas)
- El mobiliario e instalaciones del instituto forman parte de nuestro entorno habitual y contribuyen a la buena imagen exterior del centro. Por tanto cualquier agresión a ese material y/o instalaciones es una agresión que se hace a toda la comunidad escolar. A su vez, la reparación de dichos desperfectos influye negativamente en el presupuesto del centro que debería destinarse a otros fines. Por tanto los alumnos deberán:
 - a) Evitar el deterioro del material haciendo de él un buen uso.
 - b) Tratar de impedir que otros compañeros lo dañen.
 - c) Comunicar al tutor, profesor de guardia o cargo directivo los desperfectos observados, y en la medida de lo posible, la persona responsable para evitar que otros carguen con el daño injustamente.

3. Los **pasos a seguir** para establecer **las normas de convivencia en el aula** serán los siguientes:

1. El tutor o tutora explicará al grupo la necesidad y conveniencia de establecer normas de convivencia en el aula.

2. Se constituirán comisiones o pequeños grupos de redacción (4 o 5 alumnos, dependiendo y adaptándose al número de integrantes del grupo), sobre diferentes aspectos (no incluir el rendimiento académico):

- Normas sobre el uso del espacio y los materiales.
- Normas sobre el trabajo individual y en equipo.
- Normas sobre las relaciones interpersonales dentro de la clase.
- Normas sobre las relaciones con el exterior de la clase.

3. Diseñar las normas teniendo en cuenta:

- Extraer todas las normas posibles.
- Mantener las que ya existen y se desee que continúen.
- Describir las normas de forma clara y concreta.
- Formularlas en términos positivos.

4. Exposición ante el gran grupo, por los portavoces de las comisiones.

5. Tras debate en asamblea y redacción definitiva (se admitirán nuevas aportaciones y se hará necesaria la participación del tutor, para sugerir, sin llegar a imponer y asesorar sobre la adecuación de las mismas), se someterán a votación y se aprobarán por mayoría.

6. Se escribirán o dibujarán y se publicarán, colocándolas bien visibles y accesibles a todos.

7. Para poner en marcha estas normas hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Establecer el límite de demora en el cumplimiento.
- No cebarse en exigencias extremas.
- Repetir y comentar periódicamente las normas y las consecuencias de no cumplirlas.
- Aplicar las consecuencias (puede hacerse una advertencia) evitando sermones e ignorando protestas.
- Hacer un registro objetivo del cumplimiento y exponerlo en las sesiones de evaluación.
- Evaluar periódicamente y revisar, si es necesario.

7. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

7.1. Derechos y Deberes de los Profesores.

A) Derechos del profesorado:

- a) Poder participar activamente en la vida del Centro, aportando iniciativas y observaciones.
- b) Que sea respetada su dignidad recibiendo trato correcto, tanto de parte de los alumnos, como del resto de la comunidad educativa.
- c) Seguir formándose en el campo profesional, para lo que en el Centro se les darán las facilidades que estén a su alcance.
- d) Estar informados por parte de la Dirección de todo lo que concierne al desempeño de su función educativa dentro del Centro, gestión administrativa y económica y cualquier proyecto que afecte a la estructura y funcionamiento del Centro.
- e) Reunirse libremente debiendo facilitársele los medios para el ejercicio de este derecho.
- f) No ser discriminado por razón de raza, sexo, religión o ideología.
- g) Ejercer la libertad de enseñanza, siempre que esto no implique abusos o menosprecio a otras áreas, a compañeros o alumnos.
- h) Elegir libremente, a través del Claustro, a sus representantes para los órganos colegiados.
- i) Derecho a intervenir en el control y gestión del Centro, a través

de sus representantes, en los diferentes órganos colegiados.

j) Recibir colaboración por parte de las familias de los alumnos en el desempeño de la tarea educativa.

k) Ser informado por el tutor, y/o el Jefe de Estudios de cualquier problema o medida adoptada con alumnos o grupo a los que imparten docencia.

l) Tener a su disposición y usar el material necesario para desarrollar su labor educativa, de acuerdo con las posibilidades del Centro.

B) Deberes del profesorado:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia y el resto de normativa.

b) Cumplir puntualmente su horario de trabajo y las obligaciones que en su horario personal le asigne la Jefatura de Estudios respecto a las horas complementarias de obligada permanencia en el Centro.

c) Tratar con corrección a todos los componentes de la comunidad educativa y respetar sus derechos.

d) Asistir a los claustros, sesiones de evaluación, reuniones de Departamento, y demás actividades docentes del Centro.

e) Participar en los trabajos de Departamentos Didácticos, colaborando con los demás profesores/as.

f) Prestar atención a las sugerencias y posibles quejas del alumnado y estar abierto a una crítica constructiva y respetuosa.

g) Informar al Tutor y al Jefe de Estudios de cualquier problema o medida adoptada con algún alumno/a.

h) Respetar la libertad de pensamiento y expresión del alumno sin utilizar el saber como instrumento de dominación o manipulación ideológica.

i) Recibir a los padres de los alumnos en la hora de visita asignada por la Jefatura de Estudios, informando al alumno y a sus padres sobre su rendimiento escolar y orientarlos sobre trabajos de refuerzo y cooperación.

j) Hacer respetar el orden, la compostura y las normas de convivencia en todas las dependencias del Centro donde se hallen presentes.

k) Controlar la asistencia a clase de los alumnos, introduciendo a la mayor brevedad posible durante la hora de clase las faltas o retrasos del alumnado afectado en la plataforma EducamosCLM.

l) Dejar trabajo preparado para los alumnos, en caso de ausencia prevista, y preparar actividades para aquellos alumnos que sean sancionados con la expulsión temporal del Centro.

m) Comunicar a Jefatura de Estudios cualquier ausencia en su puesto de trabajo. Si ésta fuera prevista, anotará su nombre en el Libro de Guardias para facilitar el trabajo del profesorado de guardia y de Jefatura de Estudios.

7.2. Derechos y Deberes del Alumnado.

Los alumnos/as ajustarán su actuación en su doble dimensión de derechos y deberes a lo establecido en el Real Decreto 732/1995, de 5 de Mayo, de cuyo articulado extraemos los siguientes aspectos. El ejercicio de sus derechos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de esta comunidad educativa.

A) Derechos del alumnado.

- a. Recibir una formación que asegure su personalidad.
- b. Ser respetados y no recibir discriminación por razón de raza, sexo, religión, convicciones morales o políticas, o por discapacidad física o psíquica.
- c. Ser evaluados con criterios de objetividad.
- d. Ser informados del Proyecto Educativo y de los proyectos curriculares.
- e. Recibir información académica y profesional.
- f. Participar en el funcionamiento de la vida del Centro, tanto en las actividades escolares como extraescolares.
- g. Elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes de clase y en el Consejo Escolar.
- h. Ser informados por los delegados de grupo y los consejeros de las cuestiones que les afecten.
- i. Elevar al Consejo Escolar, a través de sus representantes cuantas sugerencias e iniciativas estimen oportunas.
- j. Manifestar sus discrepancias, con el debido respeto, a las decisiones educativas que les afecten.
- k. Denunciar ante la Administración educativa la transgresión de sus derechos.
- l. Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- m. Desarrollar su actividad escolar en las debidas condiciones de higiene y seguridad.
- n. Utilizar las instalaciones del Centro, con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares, aceptando la responsabilidad que conlleve.
- o. Participar como voluntarios en las actividades del Centro.
- p. Asociarse libremente según determina el decreto correspondiente.
- q. Reunirse en el Centro para actividades escolares o extraescolares.
- r. Ser informados de las ayudas precisas existentes para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- s. Derecho a la protección social y educativa para que en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.
- t. El I.E.S. Infante don Fadrique está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

- u. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o sus aptitudes para el estudio.

B) Procedimiento de regulación de estos derechos.

- a. El alumnado podrá manifestar sus opiniones de manera respetuosa.
- b. El alumnado podrá reunirse para actividades con finalidad educativa, sin interferir el horario lectivo. Para ello informarán al Jefe de Estudios con la suficiente antelación.
- c. El alumnado o sus representantes serán consultados sobre las fechas de realización de exámenes de evaluación.
- d. Los alumnos/as nuevos serán informados en cada curso de las normas de convivencia en las horas de tutoría.
- e. Durante los primeros días lectivos del curso el profesorado dará a conocer a los alumnos los diversos proyectos curriculares.
- f. El alumnado podrá comunicar a los tutores y, en su caso, al Jefe de Estudios o al Director, lo que consideren violaciones de sus derechos, bien personalmente o a través de sus representantes y si se considera oportuno por escrito.
- g. El alumnado elegirá a sus delegados a principios de curso, una vez que el grupo haya convivido y se hayan conocido durante un tiempo prudencial.
- h. El Director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión, facilitando el uso de locales adecuados. Los alumnos deberán solicitar este espacio al Jefe de Estudios, al menos con 24 horas de antelación, explicando el motivo e indicando las personas asistentes.
- i. El Centro hará públicos los criterios generales que se aplican para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos, promoción, titulación; para garantizar la evaluación con criterios objetivos.

C) Deberes del alumnado:

- a. Asistir obligatoria y puntualmente a clase y a otras actividades del Centro y llevar siempre el material necesario para realizar las tareas previstas.
- b. Atender las explicaciones del profesorado y seguir sus orientaciones.
- c. Respetar el derecho al estudio y aprendizaje de los compañeros/as.
- d. Respetar la autoridad del profesor/a dentro y fuera del aula.
- e. Respetar las opiniones, creencias, la dignidad e integridad personal de los compañeros, profesores y resto de personal del Centro, así como las normas de convivencia.
- f. No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de raza, sexo, edad, condición social, etc.
- g. Identificarse ante el profesorado y personal no docente que se lo pida.
- h. Conservar y cuidar las instalaciones y material del Centro.

- i. Respetar las pertenencias de cada miembro de la comunidad escolar.
- j. Mantener la compostura y el decoro debido tanto en las actuaciones como en la indumentaria.
- k. Conocer el Proyecto Educativo del Centro (a través de sus representantes en el Consejo Escolar y profesorado) y cumplir las normas de convivencia.

8. Conductas contrarias a las normas. Medidas preventivas y correctoras.

8.1 Definición

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:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c) En el uso de los servicios complementarios del centro.
- d) Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

8.2 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en estas Normas se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

8.3 Graduación de las medidas correctoras.

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de medidas correctoras previas.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) La voluntad del 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.

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a) 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.
- b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c) La premeditación y la reincidencia.
- d) La publicidad con especial atención en las redes sociales.
- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.
- g) Privación del derecho de educación a los compañeros.

8.4 Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que

atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

5. Proponer la inclusión en las diferentes programaciones de los departamentos y, especialmente, en el Plan de orientación de Centro y Atención a la Diversidad, en el capítulo dedicado al Plan de Acción Tutorial, las siguientes medidas:

1. Incluir en el Plan de Orientación y Atención a la Diversidad del centro actividades de carácter intercultural a desarrollar por los diferentes Departamentos. Entre tales actividades se sugieren las siguientes: fiestas culturales de cada país; concursos y muestras gastronómicas típicas de los países representados en el centro; cine forum con películas subtituladas en rumano y árabe; músicas del mundo; exposiciones fotográficas de diferentes países, etc.

2. Incluir en las programaciones de los diferentes departamentos de las diferentes áreas contenidos y actividades que desarrollen el día trimestral de la convivencia. Elegir un día al trimestre en que cada área trabajará contenidos relacionados con la convivencia.

3. Convocatoria de un concurso a nivel de centro y, especialmente en el 1º ciclo de la ESO, que premie a la clase más limpia, ordenada y con menor número de conflictos de convivencia.

4. Actividades y programas específicos que tengan como objetivo prioritario la prevención del consumo de drogas, fundamentalmente desde el primer ciclo de la ESO. Tales actividades se desarrollarán en el Plan de Acción Tutorial a través de tutorías de grupo, participación en concursos relacionados con el tema, actividades en el centro desarrolladas por agentes externos especializados, visitas a centros de rehabilitación de toxicómanos, etc.

5. Proponer planes integrales de acción en este ámbito con la comunidad local: servicios sociales, servicios de salud, centro de la mujer, medios de comunicación local y comarcal, grupos y asociaciones que tengan entre sus actividades la promoción de la convivencia y la integración social (centros de educación especial, centros y asociaciones de ayuda y rehabilitación contra la drogadicción, centros y asociaciones de carácter intercultural, organizaciones culturales, deportivas, de ocio y tiempo libre, etc.).

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

1. Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.
2. Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
3. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

9. Conductas contrarias a las normas de convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado.

9.1 Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro o del aula. Faltas leves.

Son conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia del aula y el centro, las siguientes (art 22):

- a) Los retrasos injustificados de asistencia a clase. Se considerará como falta leve cuando lleguen a 8 computados en un mes.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.

Actitudes y acciones tales como:

- Mostrando actitudes indecorosas y adoptar posturas incorrectas.
- Provocando e interrumpiendo las intervenciones del profesorado o de otros alumnos de manera malintencionada.
- Hablando con los compañeros y/o haciendo ruidos intencionados durante las explicaciones del profesorado.
- No trayendo deliberadamente el material didáctico (incluida ropa deportiva) y los libros necesarios para realizar adecuadamente el trabajo diario.
- Comiendo o bebiendo dentro de las aulas sin autorización del profesorado.

- Levantándose del sitio sin permiso o abandonando el aula en plena clase desatendiendo las indicaciones del profesorado.
- Permaneciendo fuera del aula una vez comenzada la clase sin un motivo justificado.
- Lanzando objetos: lápices, gomas, papeles, etc. a otros compañeros.
- Levantándose y recogiendo los materiales escolares sin permiso de los profesores aunque haya tocado el timbre y sea la hora.
- Mostrando una actitud provocadora o pasiva, no realizando las tareas ni siguiendo las directrices propuestas por los profesores.
- Dejando las aulas desordenadas y sin recoger las sillas y el resto de los materiales escolares si los hubiera.
- Otras conductas análogas que el profesorado pudiera considerar igualmente reprobables.

d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro, incluidas las actividades complementarias y extraescolares.

- Permaneciendo en los pasillos, vestíbulos, patios, escaleras y servicios durante los períodos lectivos sin permiso.
- Molestando desde el exterior de las aulas o desde las ventanas de otras aulas la actividad docente.
- Abrir y lanzar objetos por las ventanas.
- Correr o gritar por los pasillos y demás dependencias del centro molestando a los demás.
- Acceder a las dependencias administrativas o específicas del profesorado sin el correspondiente permiso.
- Utilización o manipulación sin permiso de los extintores y sistemas de seguridad del centro.
- El abandono del centro en horario lectivo sin el permiso necesario para hacerlo.
- Otras acciones de carácter análogo que el profesorado pudiera considerar igualmente reprobables.

e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

9.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Faltas graves.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes (art 23):

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
 - **La utilización de teléfonos móviles** u otros soportes audiovisuales para grabar o fotografiar a otros compañeros, profesores o cualquier otro miembro de la comunidad escolar, con el objeto de dar publicidad a dichas imágenes.
 - **La reiteración en el uso indebido de dispositivos móviles** dentro del aula (Bachillerato) o en cualquier espacio del centro (ESO), de acuerdo a la normativa vigente.
 - La provocación, inducción e incitación pública o privada a la realización de faltas graves por parte de otros compañeros.
 - Fumar o hacer uso de vapeadores en cualquiera de las dependencias del centro escolar. Se podrá denunciar a sanidad si el equipo directivo así lo considera.
 - Otras conductas análogas que el profesorado pudiera considerar igualmente graves para la convivencia en el centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. Se considerará falta grave la acumulación de tres faltas leves sin que se computen en esta acumulación las faltas de asistencia, pero sí los

partes por retrasos. El cómputo se hará anual, por lo que el cambio de trimestre no reiniciará el recuento.

i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

9.3 Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado. Faltas de autoridad.

Son faltas que menoscaban la autoridad del profesorado (art 4).

Se especifican las siguientes:

- a. La realización de actos, que menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
- b. La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado del alumno de trasladar a sus padres o tutores información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro o por los tutores, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad del alumno, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación a las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d. El deterioro de propiedades y material personal del profesorado, así como de cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Son conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado (Art. 5) las siguientes:

- a) Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado y el desarrollo de las clases.
- b) Interrupción reiterada de clases y actividades educativas.
- c) Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud e integridad personal.
- d) Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.

- e) Suplantación de la personalidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.
- f) Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que menoscaben la autoridad o dignidad del profesorado.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- i) Deterioro grave e intencionado de las propiedades o materiales del profesor.

10. Medidas correctoras

10.1 Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia. Faltas leves.

1. Son medidas correctoras a incorporar en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro para dar respuesta a las conductas recogidas como faltas leves siguientes:

- a) Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- c) Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado, según lo establecido en el art. 24.
- d) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.

Estas medidas correctoras, por delegación del Director/a corresponde imponerlas a Jefatura de Estudios, pudiéndose delegar al profesor.

En todo caso, siempre, quedará constancia escrita (parte de comunicación por falta leve) de lo ocurrido y de las medidas adoptadas que se notificarán a la familia. El profesor será el encargado de llamar a la familia para explicar lo ocurrido.

El proceso de intervención será el siguiente:

1. El profesor rellenará el correspondiente parte explicando breve y claramente lo ocurrido, se lo dará al alumno que lo entregará en jefatura de estudios.
2. Jefatura de estudios hablará con el alumno, le hará rellenar el cuestionario de reflexión, introducirá la amonestación y la comunicará mediante la plataforma educativa “EducamosCLM” a la familia, tutor y profesores del alumno.
3. El profesor a la mayor brevedad posible pondrá en conocimiento de las familias lo ocurrido vía telefónica.

3. Inmediatamente se aplicará la **medida correctora** (realización de tareas fuera del aula, llamada a la familia y elaboración del cuestionario descriptivo y de reflexión) común para todas las faltas leves, después se coordinarán con el profesor las demás que se pudieran proponer.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos como atenuantes y agravantes contenidos en estas normas.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a Jefatura de estudios, pudiéndose delegar en el profesor o profesora que pone la sanción.

- a) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.
- b) El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.

10.2. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Faltas graves.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas como falta grave las siguientes:

- a) Expulsión del centro y realización de tareas educativas fuera del mismo (de 1 a 15 días, en función de la gravedad).
- b) Realización de tareas educativas en horario no lectivo (de 1 semana a 1 mes).
- c) Suspensión de participación en actividades extraescolares o complementarias por un periodo determinado (máximo 1 mes).
- d) Cambio de grupo o clase.
- e) Cambio de centro.

Estas medidas correctoras, corresponde imponerlas al director.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos como atenuantes y agravantes contenidos en estas normas.

En todo caso, siempre, quedará constancia escrita (parte de comunicación por falta grave) de lo ocurrido y de las medidas adoptadas que se notificarán a la familia. El profesor será el encargado de comunicar telefónicamente lo ocurrido, siendo los jefes de estudios los que comunicarán, posteriormente, la sanción que se aplica.

El proceso de intervención será el siguiente:

1. El profesor rellenará el correspondiente parte explicando breve y claramente lo ocurrido, se lo dará al alumno que lo entregará en jefatura de estudios.
2. Lo antes posible el profesor/a llamará a la familia para comunicar lo que ha ocurrido.
3. Jefatura de estudios realizará la comunicación de la sanción a las familias mediante la plataforma educativa “EducamosCLM” e introducirá la amonestación en la plataforma de Delphos Papas y lo comunicará al tutor y profesores del alumno.
4. Inmediatamente se aplicará la **medida correctora** (expulsión del centro de 1 a 15 días), común para todas las faltas graves, después se valorarán las demás que se pudieran proponer. Si el equipo directivo, en comunicación con las familias, consideran oportuno que la expulsión sea en el centro, podrá hacerse uso del aula de convivencia.

Medidas estandarizadas:

- uso del móvil: 1 día de expulsión;
- Acumulación de 3 partes leves: 3 días de expulsión.

10.3. Medidas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado. Faltas de autoridad.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas como falta que menoscaban la autoridad del profesorado las siguientes (art. 4):

- a) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de 5 días lectivos.
- b) Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de 5 días y máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días contando desde el día en que se ha cometido la infracción.
- d) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de 5 días y máximo de 10, contando desde el día en que se ha cometido la infracción.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas como falta gravemente atentatoria contra la autoridad del profesorado las siguientes (art. 5):

- a) Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de 10 días y un máximo de 1 mes.
- b) Suspensión de participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares en el trimestre en que se ha cometido la infracción o en el siguiente.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes.
- e) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de 10 días y máximo de 15 días lectivos.
- f) Cambio de centro.
- g) Pérdida del derecho a la evaluación continua.
- h) Expulsión del centro.

Estas medidas correctoras, corresponde imponerlas al director.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos como atenuantes y agravantes contenidos en estas normas.

En todo caso, siempre quedará constancia escrita (parte de comunicación por falta de autoridad) de lo ocurrido y de las medidas adoptadas que se notificarán a la familia. El profesor será el encargado de comunicar telefónicamente lo ocurrido, siendo los jefes de estudios los que comunicarán, posteriormente, la sanción que se aplica.

El proceso de intervención será el siguiente:

- 1. El profesor rellenará el correspondiente parte explicando breve y claramente lo ocurrido, se lo dará al alumno que lo entregará en jefatura de estudios.
- 2. Lo antes posible el profesor/a llamará a la familia para comunicar lo que ha ocurrido.
- 3. Jefatura de estudios realizará la comunicación de la sanción a las familias mediante la plataforma educativa “EducamosCLM” e introducirá la amonestación en la plataforma de Delphos Papas y lo comunicará al tutor y profesores del alumno.
- 4. Inmediatamente se aplicará la **medida correctora pertinente**, después se valorarán las demás que se pudieran proponer. Si el equipo directivo, en comunicación con las familias, consideran

oportuno que la expulsión sea en el centro, podrá hacerse uso del aula de convivencia.

10.4 Realización de tareas educativas fuera de clase (aula de convivencia)

Aula concebida para aquellos casos en los que se considere más beneficioso para el alumno/a su permanencia en el centro, pese a estar expulsado/a. Siempre se hará en colaboración y con el consentimiento de las familias.

Casos posibles de uso: alumnos que han acumulado partes leves por retrasos, acumulación de incidentes menores, casos que precisen de un seguimiento más estrecho, petición expresa de la familia por imposibilidad de atender al hijo/a durante la expulsión...

Funciona del siguiente modo:

- ✓ El equipo directivo, junto con Orientación, y con el acuerdo de la familia, valoran la pertinencia y mayor beneficio para el alumno/a de cumplir la expulsión en el centro en vez de en casa.
- ✓ El equipo directivo notifica al profesorado la expulsión del alumno dentro del centro y los días de expulsión.
- ✓ El profesorado prepara tarea al alumno, de modo que este pueda seguir su horario habitual de clase, pero fuera del aula. La tarea se dejará en los lugares habilitados para ello, **en formato papel, pues los alumnos no pueden usar móviles en el aula de convivencia** (se habilitarán espacios para ello).
- ✓ El profesorado de guardia de convivencia y el equipo directivo de guardia en cada una de las horas atiende las necesidades del alumno expulsado, velando porque realice las tareas que el profesor de cada materia haya dejado.

10.5. Reclamaciones.

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

2. Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro o de autoridad del profesorado podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. La reclamación se presentará por los interesados en

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

10.6. Prescripción

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

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o de autoridad prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en estas normas.

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

10.7. 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.

11. Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.

11.1 Profesorado y Claustro de profesores.

1. El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

2. Le corresponde al Claustro informar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

11.2 Dirección de los centros docentes públicos.

El director o la directora tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre

hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.

11.3 Consejo escolar.

El Consejo escolar tiene, además de las atribuciones establecidas en la legislación, la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Será el responsable de aprobar estas normas de convivencia.

11.4 Alumnado, familias y el resto de profesionales del centro

1. El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar o participando como voluntarios en los equipos de mediación.

2. Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres (AMPA) o participando como voluntarios en el equipo de mediación.

3. El personal de administración y servicios del centro contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia.

12.Resolución positiva de conflictos. Mediación escolar: Definición y ámbito de aplicación

El Consejo escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje. Entre sus funciones se encuentra la jefatura del equipo de mediación.

Desde las tutorías, los tutores, previa formación por parte del equipo de orientación, también contribuirán a la resolución positiva de conflictos.

RED DE ALUMNOS AYUDANTES EN LA ESO

Con la “ayuda entre iguales” queremos dar importancia a la gestión de los conflictos, así como a potenciar las habilidades sociales y las actitudes de cooperación, empatía y tolerancia, y además queremos dirigir nuestros esfuerzos a erradicar cualquier tipo de discriminación que pueda existir en nuestro instituto.

Uno de nuestros objetivos del Proyecto de Convivencia del Centro para que los alumnos participen de forma activa se dirige a la creación de una red **de Alumnado Ayudante** que de forma preventiva intervenga en los posibles conflictos entre alumnos, ejerciendo una labor de mediación.

También contaremos con los **delegados de Convivencia** en cada aula de la ESO. Los delegados de Convivencia serán seleccionados por los tutores de los grupos. La selección de los alumnos se llevará a cabo al comienzo de cada curso escolar a través de las tutorías, y se informará debidamente a los alumnos sobre sus funciones, así como a sus familias.

Características de los delegados de Convivencia y Alumnado Ayudante

Estos alumnos tenderán puentes entre alumnos cuando surjan desavenencias, acompañarán a los alumnos en situaciones de indefensión o soledad y detectarán situaciones que puedan pasar desapercibidas a los profesores.

Las funciones serán:

1. Ayuda a los compañeros cuando alguien les molesta o han tenido algún problema; no interviene, **escucha**.
2. **Acoge** a los alumnos que llegan nuevos al centro, acompañándolos en su adaptación al centro.
3. Facilitar y ayudar **a mejorar la convivencia** en el grupo, colaborando con el tutor.
4. **Detectar** posibles casos de acoso escolar colaborando para su posible solución.
5. Hacer **mediación** en posibles conflictos o casos de acoso si desde Dirección se cree conveniente.

El Alumno Ayudante y los delegados de Convivencia NO son:

1. El alumnado ayudante **NO es un policía**, su misión no es vigilar el cumplimiento de las normas ni ejercitar una labor sancionadora.

2. El alumnado ayudante **NO es un chivato o chivata**, no son personas que al ver un incumplimiento de la norma va corriendo a contárselo al profesorado.
3. El alumnado ayudante **NO es un amig@**, no es alguien que hace suyos los problemas que le cuentan, ni toma partido a la hora de mediar en un conflicto.

Formación de los Delegados de Convivencia y Alumnado Ayudante

Es importante formar a los alumnos tratando temas que faciliten su labor , es por ello que se llevarán a cabo sesiones de formación a través de los recursos del centro y con ayuda de organizaciones y asociaciones externas.

13. Criterios establecidos para la asignación de tutores, elección de turnos, cursos y grupos. Resto de responsabilidades y tareas no determinadas por la normativa vigente

13.1. Tutores

Será designado por el director a propuesta del jefe de estudios entre los profesores que impartan clase a un grupo de alumnos completo.

El Tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

El tutor mantendrá con las familias, al menos, las reuniones que establece la normativa recogida en el Plan de Mejora, (Orden de 26 de junio de 2002 de la Consejería de educación y Cultura).

El horario de atención a las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá públicamente en la página web del instituto.

El Equipo Directivo y el Equipo de Orientación coordinarán el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Son funciones del Tutor:

- Presidir y coordinar la Junta de Evaluación de su grupo.
- Cuidar a los alumnos en su proceso educativo, sobre todo en lo referente

- al grado de madurez personal y orientación vocacional.
- Servir de enlace entre el instituto y los padres en lo referente al rendimiento escolar y comportamiento de sus hijos. Para tal fin dispondrán de una hora semanal de atención a padres y les facilitará las horas de atención del resto de los profesores que les imparten docencia.
 - Preparar las sesiones de evaluación, con la colaboración de los profesores.
 - Informar a los alumnos de aquellas decisiones del Claustro y de la junta de Evaluación que puedan afectar al grupo.
 - Servir de enlace, en caso necesario, entre los alumnos y los profesores de su grupo, en la confección de los calendarios de las pruebas de cada evaluación.
 - 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, con la colaboración del Departamento de Orientación.
 - Contabilizar mensualmente las faltas de asistencia del alumnado, trasladar las faltas justificadas a la plataforma educamos y, si el número de faltas injustificadas es superior a seis, notificarlas a los padres vía correo ordinario. Si dicho número es demasiado alto, podrá notificarse a Jefatura de Estudios y Orientación para tomar las medidas oportunas.
 - Reunirse semanalmente con el Jefe de Estudios y el orientador/a del Centro para el seguimiento y desarrollo del Plan de acción tutorial así como de aspectos concretos sobre su grupo.
 - Convocar al comienzo de curso a los padres/madres del grupo de alumnos para informarles del horario, profesorado, del reglamento,... y al final del curso para la valoración de resultados y la información sobre la orientación académica y profesional.
 - Participar en la elaboración, revisión y desarrollo del Plan de Acción Tutorial.
 - Informar a los profesores de su grupo de los problemas relacionados con el mismo.

13.2. Criterios pedagógicos para la adscripción de tutorías:

- El profesor tutor impartirá docencia directa a todos los alumnos del grupo.
- El Departamento del profesor – tutor debe tener disponibilidad horaria para asumir las horas de tutoría.
- En la medida de lo posible procurar la continuidad de los tutores en los grupos de diversificación y 3º y 4º ESO.
- En el caso de que exista más de un profesor que reúna las condiciones anteriores la tutoría se adscribirá al profesor que tenga más horas de docencia con el grupo.
- Se procurará evitar la acumulación de cargos.

13.3. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios y adscripción de grupos.

- Se procurará que un grupo no imparta la misma área a la misma hora.
- Evitar que en las materias con dos horas semanales se impartan dos días seguidos.
- Evitar que las clases de una misma materia se impartan a última hora y a primera del día siguiente.
- Existirá una hora común en el horario de los tutores de cada curso para la reunión con Jefatura de Estudios y el Jefe del Departamento de Orientación.
- Las clases de materias con aula específica se impartirán, siempre que el número de horas lo permita, en su aula.
- La elección de grupos se realizará por los miembros de cada Departamento, materia por materia y grupo por grupo en función de la antigüedad en el cuerpo de los miembros de cada departamento, eligiendo en primer lugar la materia y el grupo el más antiguo, a continuación elegirá el segundo más antiguo y así sucesivamente.

13.4. El Profesor de Guardia.

Corresponde al profesor de guardia atender las incidencias que puedan producirse en el centro, haciéndose cargo de los alumnos que se puedan encontrar sin profesor por cualquier circunstancia, no estando permitida la salida a los patios, pista deportiva o cantina, para evitar molestar a los demás compañeros en el desarrollo de su labor docente.

Velará por el orden y buen funcionamiento del instituto, para permitir que los alumnos y profesores puedan realizar su labor, para ello durante la hora de guardia revisará las dependencias del Centro, controlando el orden de los pasillos, las entradas a clase e identificando a cualquier alumno que permanezca en los pasillos o en los patios durante las clases, acompañándolo a las mismas.

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

Son competencias del profesor de guardia:

- Procurar que nadie permanezca en los pasillos, en los patios y en el recinto exterior en horas de clase.
- Distribuirse los pasillos al comienzo de la guardia para asegurar el orden en cada uno de ellos.
- Sustituir la ausencia del compañero/a en el aula, vigilando el estudio de los alumnos/as y velar por la realización de las actividades propuestas por los profesores/as ausentes, recogiendo al terminar.
- Pasar lista en Delphos mediante el perfil de guardia.

- En cualquier caso estará a disposición de las necesidades del centro (realizar alguna ronda de control, informar de cualquier alteración o incidencia al directivo de guardia, etc.)
- Mantener el orden y la normalidad e informar de cualquier alteración o incidencia al directivo de guardia.
- Anotar, finalizada la guardia, las ausencias o retrasos de los profesores, cualquier otra incidencia que se haya producido.
- Deberá firmar en el libro de guardias al finalizar la misma.
- Si algún alumno tuviera que salir del instituto para consulta médica o cualquier otra gestión, deberá aportar un justificante, que previamente se podrá recoger en conserjería, debidamente firmado por el padre, la madre o el tutor de alumno. El alumno mostrará dicho justificante al profesor de guardia o Jefatura de Estudios que lo entregará al tutor para su custodia y posterior comprobación de la falta de asistencia.
- Si un alumno se pusiera enfermo, el profesor de guardia lo pondrá en conocimiento de sus padres.
- En caso de que necesite asistencia médica lo comunicará a sus padres y al directivo de guardia y lo acompañará al Centro de Salud. En aquellos casos en los que existiera una duda razonable sobre la conveniencia o no de mover al alumno, se avisará al médico de urgencias del Centro de Salud. Mientras el alumno espera asistencia médica, el profesor de guardia conjuntamente con el Equipo Directivo o cualquier otro profesor que esté disponible, tomarán las medidas que consideren oportunas para la mejor atención al alumno.

13.5. El Profesor de Guardia de Recreo.

Velarán por el orden en los pasillos, patios de recreo y zonas ajardinadas del centro, durante el tiempo de recreo, obligando a los alumnos a salir de sus aulas. Cuidará, para que los alumnos no alboroten en las dependencias del instituto, no tiren desperdicios al suelo y guarden el debido orden y compostura.

Controlará la salida al recreo del alumnado.

Cuando haya alumnos sancionados, uno de ellos se hará cargo de los mismos durante el recreo, colaborando con la directiva en el cumplimiento de la sanción impuesta. El aula destinada para estas tareas será la que se estime desde Jefatura de Estudios.

En el caso de que un alumno quiera estudiar durante el recreo deberá hacerlo en la biblioteca. Si la biblioteca se usara para otro fin, se habilitará una sala de estudios, especialmente para el alumnado de Bachillerato.

Para facilitar la labor y la eficacia de las guardias de recreo, los profesores que impartan clase en el tercer periodo, invitarán y se asegurarán de que todos sus alumnos han abandonado el aula y la cerrarán con llave.

Los profesores de guardia de recreo se distribuirán, una vez despejados las aulas y pasillos, las labores de la siguiente manera: un profesor paseará por los exteriores, otro controlará el interior, con especial cuidado al acceso a los servicios de alumnos, uno más se encargará de la zona de biblioteca y, por último, un miembro del equipo directivo controlará

la salida de los alumnos de Bachillerato y vigilará la zona de patio más próxima a la puerta.

13.6. Profesor de guardia de Biblioteca de Recreo.

Se hará cargo de los alumnos que quieran estudiar o consultar libros durante el recreo. Se hará cargo del préstamo de libros, siendo estos los únicos autorizados a realizarlo. Velará por el buen uso de los ordenadores disponibles en este espacio.

13.7. Cumplimiento del horario por parte del profesorado:

- El control del cumplimiento del horario de los profesores corresponde al jefe de estudios que contará con la colaboración del jefe de estudios adjunto y de los profesores de guardia.
- Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al jefe de estudios con la mayor brevedad posible; si esta se sabe con antelación deberá comunicarse a la directiva del centro y dejar tareas preparadas para los alumnos, indicándolo en el libro de guardias.
- El profesor deberá cumplimentar los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro y entregarlos al Jefe de Estudios. A estos efectos el centro dispondrá de modelos de justificante en jefatura de estudios.
- El director enviará al servicio de inspección en los primeros días de cada mes los partes de faltas del mes anterior, elaborados por el jefe de estudios. Una copia del parte de faltas se hará pública en el despacho de Jefatura de estudios.
- El director deberá comunicar a inspección en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso injustificado de un profesor.
- Las licencias y permisos del profesorado se ajustarán a la legislación vigente.

14. Criterios para la atención del alumnado ante la ausencia del profesorado.

En caso de ausencia del profesor/a a alguna de las horas lectivas, (las normas de comportamiento serán las mismas que para el resto de las sesiones del aula) los alumnos/as deben:

- a. Avisar, a través del delegado, inmediatamente al profesor/a de guardia quien se hará cargo de la clase.
- b. Permanecer en el aula sin causar alboroto que perjudique el estudio de otros alumnos.

- c. Abstenerse de salir sin permiso.
- d. Realizar las tareas académicas dejadas por el profesor ausente u otras.

Salida de los alumnos de Bachillerato entre horas y a última hora cuando falta alguno de sus profesores:

- a. El profesor de guardia pasará lista al grupo y se encargará de abrir a los alumnos la puerta. Si algún alumno no tiene autorización para salir, se quedará en el aula con el profesorado de guardia.
- b. No se les pondrá falta de asistencia (salvo que no hayan asistido a clase).
- c. Si algún alumno del grupo en cuestión prefiere quedarse en clase podrá hacerlo, acompañado del profesorado de guardia.

15. Normas para el uso de las instalaciones y recursos del centro.

15.1. Biblioteca: normas y funcionamiento del préstamo de libros.

- Los alumnos podrán acudir en el recreo.
- Se guardará la compostura adecuada de silencio, limpieza, etc.
- El horario del préstamo será durante el recreo y lo controlará el bibliotecario asignado. La duración del préstamo será de 15 días. Se hará ficha de control cumplimentada por el lector.
- El retraso en la devolución de libros se podrá sancionar con la pérdida del derecho a préstamo durante el doble del tiempo de retraso.
- Al finalizar el curso, todos los libros en poder de profesores y alumnos deberán ser devueltos.
- Será penalizado el mal uso y deterioro de los materiales (en este caso deberá ser repuesto o abonado por el responsable).
- El profesor de guardia de biblioteca deberá velar por el orden y el silencio. Así mismo deberá controlar el material que exista y se encargará de los préstamos y de la recogida de libros prestados.

15.2. Aula de informática de la biblioteca

- La biblioteca podrá ser utilizada por cualquier grupo de la Comunidad Educativa para su uso como aula de informática/TIC previa información en el cuadrante de Biblioteca correspondiente.

- El profesor velará por el uso adecuado de los ordenadores, comprobando que estos son usados de forma apropiada y que todo queda ordenado del mismo modo que lo encontró al llegar.

15.3. Salón de actos.

- Tendrán preferencia de uso los miembros de esta comunidad escolar. Podrá ser usado previa información en el cuadrante de salón de actos correspondiente.
- El comportamiento correcto y buen uso del mobiliario y recursos del mismo será responsabilidad de los profesores o miembros de la comunidad que convoquen la actividad, o en su caso, los profesores encargados de acompañar a los alumnos en actividades generales (tutorías, asambleas...)
- El uso del Salón de Actos en horario no lectivo deberá contar con la aprobación de la Directiva del Centro o del Consejo Escolar del mismo y la responsabilidad será de los solicitantes del acto.

15.4. Aula de informática- Althia.

- Tienen preferencia a la hora de utilizarla los grupos a los que se les asigna en los horarios del Centro. El resto de usuarios, además de respetar la prioridad de horario, deberán notificar sus necesidades de uso, cursos... para evitar posibles problemas y desperfectos. (Uso de cuadrantes)
- A fin de garantizar un uso correcto y eficiente del material, el encargado de esta aula podrá poner las normas puntuales que estime oportunas, complementarias a estas.

15.5. Aulas de desdoble.

- El uso prioritario de las mismas aparece delimitado desde comienzo de curso por parte de la Jefatura de Estudios.
- El uso durante el resto del horario libre se controlará con unos cuadrantes mensuales colocados en la Sala de Profesores, en los que se anotará con antelación la hora, el grupo, la materia... Esto debe ser respetado por todos para evitar coincidencias de grupos y las molestias consecuentes.

15.6. Departamentos didácticos.

El Jefe de Departamento será el encargado de su correcto uso, así como del control de sus recursos didácticos, mobiliario y material. Se hará un inventario al final de curso de todo el material inventariable,

15.7. Aulas materia.

- Su uso es exclusivo del alumnado de la materia a la cual pertenece.
- El responsable de su operatividad y control es el Jefe de Departamento correspondiente, si bien por extensión lo son los demás profesores que hacen uso de ellas.
- En este momento contamos con aula materia de Tecnología, Música, Plástica, Clásicas, Educación física (gimnasio y pista deportiva), laboratorio de Biología y Geología y laboratorio de Física y Química.

15.8. Aulas de grupo.

- Las diferentes aulas de grupo del Centro poseen accesos abiertos, pero también tienen llave para que puedan cerrarse cuando el grupo se encuentre ausente y siempre durante el recreo.
- Son responsables del correcto uso de mobiliario y espacios los alumnos de cada grupo, sus profesores y, sobre todo, el tutor y la Directiva que se encargarán de poner a disposición los medios necesarios, pero también vigilar el deterioro de los mismos y sancionar el mal uso y el comportamiento incorrecto.
- En todas las puertas existirá un cuadrante de ocupación del aula, no pudiendo ser utilizada por otro grupo en periodos libres sin ser comunicado al Jefe de Estudios.
- Cuando los alumnos se desplacen de su aula de referencia deberán llevarse todas sus pertenencias, si va a ser utilizada por otro grupo.

15.9. Zona de profesorado.

- Se cuidara la oportuna compostura y limpieza, respetando la posibilidad de trabajo de los demás.
- Se usarán las salas y despachos para las reuniones de los diferentes órganos Colegiados de la comunidad educativa (CCP, Reuniones de Tutores, reunión de Equipo Directivo, Juntas de evaluación...)
- La conserjería dispone de servicios de reprografía y teléfono y en ella se encuentran diversos materiales fungibles y el panel de control de llaves. El control y uso de estos materiales corresponde exclusivamente a los ordenanzas del Centro, que serán los responsables de registrar el uso del servicio de fotocopias y de teléfono para su control por parte del secretario.

15.10. Secretaría

La zona de administración está situada en el vestíbulo principal. Su horario al público es de 9 a 13 horas, aunque se trabaje durante el horario lectivo del Centro. En cuanto al despacho del secretario, está situado junto a los despachos de Jefatura de Estudios y Dirección.

15.11. Sala de visitas

Está ubicada en el vestíbulo principal, junto a la zona de administración. Dispone de línea telefónica para su uso por parte del profesorado.

15.12. Cantina

Está ubicada en frente de la biblioteca. Su funcionamiento se ajustará a las siguientes normas:

- El horario de apertura de la cantina es similar al horario del centro, con las siguientes condiciones:

1. El profesorado y personal de servicios del centro podrá hacer uso de la cantina durante toda la jornada escolar, siempre durante el recreo o descanso o en horas libres en que el profesorado no tenga clase ni ningún otro tipo de actividad lectiva.

2. El alumnado del centro podrá hacer uso de la cantina exclusivamente en el período del recreo (de 11:00 a 11:30), salvo causa de fuerza mayor y con permiso explícito de un miembro del profesorado, por ejemplo, para comprar agua o comida ante una causa sobrevenida (un desmayo, bajada de azúcar, etc.).

3. El alumnado de Bachillerato que tenga una guardia por ausencia del profesor y no desee salir del centro o no tenga permiso para ello, podrá hacer uso de la cantina siempre con permiso de un profesor de guardia y una vez pasada lista por éste.

- Es responsabilidad de todos los usuarios mantener limpias las instalaciones y respetar el mobiliario de la cantina, pudiéndose sancionar a quien cause un deterioro intencionado del mismo.

- Está permitido acceder a la cantina con comida o bebida de fuera, cumpliendo siempre con la norma anterior de limpieza.

- En ningún caso se venderán ni se consumirán productos no permitidos en los centros escolares, como alcohol, tabaco o vapores.

15.13. Recursos materiales e instalaciones.

- Todos los miembros de este Centro están obligados a respetar el edificio, sus instalaciones, mobiliario y materiales disponibles, así como cualquier objeto o propiedad de cualquier miembro de esta comunidad educativa.
- Si los desperfectos causados fuesen intencionados o a un uso incorrecto o negligencia, los causantes colaborarán a arreglarlos, según normas y decisiones del Consejo Escolar y la Directiva del Centro, bien reponiendo o pagando el arreglo o su pérdida, independientemente a la posible sanción a la que haya dado lugar.
- Los componentes de cada grupo deberán mantener en todo momento actitudes correctas, con buen uso de los materiales e instalaciones, y en caso de que se detecten anomalías, deberán informar a la secretaría para que se tomen las medidas oportunas.

- Las aulas y los pasillos deben permanecer limpios durante la permanencia de los alumnos en ellos, haciendo uso adecuado de papeleras, contenedores, etc.
- Se pondrá especial atención al uso de los servicios de alumnos/as, evitando atascos y roturas provocadas.

15.14. Taquillas del centro.

Las taquillas son un servicio gestionado por el Centro. Para poder usarlas se han de cumplir las siguientes normas y firmar el contrato de uso pertinente:

1. Para disponer de una taquilla durante todo el curso escolar o fracción hay que solicitarla y realizar un único pago de 15 € (si la familia está adscrita al AMPA del centro) o de 20 € (si no se es del AMPA). De la cantidad aportada, 5 € serán en concepto de fianza. Esta fianza será devuelta siempre y cuando la taquilla se encuentre en perfecto estado una vez acabado el periodo de utilización establecido por el centro. Si no es así, se dispondrá de ella para acondicionar la taquilla por lo que no será devuelta.
2. El periodo de utilización es desde la tercera semana de septiembre hasta la segunda semana de junio ambas inclusive con carácter general. El centro enviará un mensaje por EducamosCLM a todos los padres/madres/tutores del centro y se publicará en la página web los plazos de solicitud y los plazos para desocupar las taquillas y devolver las fianzas.
3. Las taquillas, se asignarán por parte del centro. En caso de falta de disponibilidad, se adjudicarán por orden de pago y en caso de empate se celebrará un sorteo.
4. El cierre de las taquillas se realiza con un candado de arco corto y medidas apropiadas propiedad de los arrendatarios.
5. Las taquillas están destinadas a guardar material escolar y deportivo, así como objetos personales. Está prohibido depositar objetos que por sus características o composición, puedan ser considerados peligrosos, nocivos o atenten contra las normas de convivencia del Centro. Desde el centro se podrá exigir en cualquier momento al alumno/a que abra la taquilla para comprobar su contenido. Dado que las taquillas son material destinado a uso de los alumnos/as, tendrán la misma consideración que cualquier otro material propiedad del Centro, y por tanto, su deterioro consciente o por un uso indebido tendrá las mismas sanciones que las contempladas para los daños a cualquier otra instalación.
6. No se permite modificar la taquilla, no se pegarán fotos, pegatinas, no se permitirán firmas, rotulaciones, etc, ni en la parte externa ni en la interior.

7. El horario de uso queda limitado por el horario de clases, se podrán utilizar antes del comienzo de la jornada (hasta las 8:15 horas) y tras el final de las clases (desde las 14:15 horas) y durante el recreo de 11:00 h a 11:30 h. Durante las clases sólo se podrán utilizar con la autorización expresa del profesorado. Durante los cambios de clase sólo podrán hacer uso de ellas los alumnos que vayan a un espacio distinto del aula de grupo y por la naturaleza de la materia necesiten material específico que estuviera guardado en la taquilla. De la misma manera que podrán usarlas al retornar al aula de referencia para dejar su material.

8. El Centro no se hará responsable ante robos, roturas o daños de los objetos depositados en su interior. Igualmente recomienda que no se usen para depositar objetos de valor.

9. Al finalizar el curso, las taquillas deben quedar vacías, limpias y operativas al acabar el periodo de utilización. Aquellos alumnos/as que no hagan entrega de la taquilla en los plazos establecidos perderán la fianza, y se procederá a vaciar la taquilla. Todos aquellos objetos que se encuentren en las taquillas al finalizar los plazos serán depositados en objetos perdidos, no haciéndose el Centro responsable de los mismos.

Los alumnos/as que incumplan alguna de estas normas podrán perder el derecho al uso de estas taquillas de forma inmediata o durante el próximo curso. En estos casos no se recuperará el pago realizado, la fianza será devuelta si se producen las condiciones establecidas para ello.

Los alumnos/as que causen baja en el centro no recuperarán el pago realizado, la fianza será devuelta si se producen las condiciones establecidas para ello.

He leído las normas de uso de las taquillas y procedo a cumplimentar el siguiente contrato:

CONTRATO PARA ARRENDAMIENTO DE TAQUILLAS

ARRENDADOR: IES INFANTE DON FADRIQUE

ALUMNO/A

ARRENDATARIO

Padre/madre/tutor: _____

—

Periodo de arrendamiento: de septiembre de 2025 a junio 2026 N°
Taquilla _____

En Quintanar de la Orden a _____ de _____ de 202_

Firma del alumno/a Firma del padre/madre/tutor Firma representante del Centro.

GRAPAR EL JUSTIFICANTE DE PAGO A ESTE IMPRESO Y ENTREGAR CUMPLIMENTADO EN LA SECRETARIA DEL CENTRO.

16. Normas de asistencia y justificación de faltas de asistencia

16.1 Asistencia del alumnado a clase

- Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase diariamente y con puntualidad.
- Los profesores tendrán la obligación de tomar nota de las faltas y comunicarlas al tutor mensualmente a través del programa Delphos y cuando éste o la directiva lo requieran. Es muy recomendable que cada profesor pase las faltas diariamente mediante la plataforma educamos para que los padres o tutores legales del alumnado que tengan activadas las notificaciones quedan informados al momento.
- En caso de ausencia justificada se deberá cumplimentar justificante, cuyo modelo se encuentra a su disposición en conserjería, y presentarlo al tutor en 48 horas a partir de su reincorporación al centro. Será el tutor quien finalmente considere la falta justificada o no, atendiendo a la información del padre-tutor legal del alumno.
 - Se pueden considerar faltas justificadas aquellas que motiven la ausencia del alumno a clase por razones de: enfermedad del alumno o familiar próximo, defunción de un familiar, retraso del transporte escolar, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas, exámenes ajenos al centro...
 - Se pueden considerar faltas injustificadas aquellas que el tutor no considere motivo de ausencia del alumno.
 - Asimismo, en caso de duda, un profesor o el tutor, podrán requerir del alumno/a cuantos documentos estime oportunos y que lleven a la justificación de la ausencia, sobre todo en caso de exámenes.
- Se considerará comenzada una clase una vez se haya comenzado a pasar lista. Si el alumno se incorpora a clase una vez comenzada la misma, se le deberá dejar pasar al aula, pero el profesor anotará el retraso en el parte correspondiente y así lo reflejará en el programa Delphos.
- Las faltas de asistencia serán comunicadas a los padres por parte del tutor del curso:
 - Mensualmente: con más de seis faltas o retrasos sin justificar o más de 12 justificadas al mes.
 - Trimestralmente en el boletín de notas enviado a los padres, en el que se hará constar la suma total de faltas y retrasos.

- En caso de ausencias frecuentes el tutor deberá comunicarlo a los padres telefónicamente y al jefe de estudios en la mayor brevedad posible.
- No se permite el abandono injustificado del centro durante el horario lectivo. El incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumno/a si es mayor de edad o de sus padres o tutores legales, si no lo es. El abandono del centro sólo podrá ser autorizado por un miembro del equipo directivo, el tutor del alumno o un profesor de su grupo.
- Si un alumno falta con demasiada frecuencia se avisará a las familias y se le aplicará el Protocolo sobre prevención del Abandono Escolar.
- Los alumnos de la ESN (bachillerato) y los alumnos de 4º mayores de 16 años, (con permiso expreso de las familias), podrán tener autorizada la salida fuera del centro durante el recreo, si el Equipo directivo lo considera. Este permiso será revocado por un día de recreo sin salir en el caso de que no se cumpla con la puntualidad de entrada tras finalizar el recreo o no se tenga un mínimo de civismo en la calle.
- Los alumnos de bachillerato podrán salir del centro cuando falte algún profesor a última hora o entre horas, con autorización de las familias, siempre garantizando que quien quiera podrá permanecer en su clase.
- Uso de los baños: sólo serán usados los baños en el recreo, y a las horas de clase con autorización expresa del profesorado. Durante los cambios de hora permanecerán cerrados para evitar la acumulación en ellos del alumnado.

Anexo I. Protocolo de actuación ante alumnado con identidad de género

Plan de Actuación Escolar

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

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

Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.

o Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.

o Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.

o Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia o Medidas organizativas en el centro escolar:

El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales,

en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

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

Anexo II. 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.

El centro asume el protocolo de actuación para prevenir el acoso en el lugar de trabajo recogido en la norma publicada por la Junta, como es el comunicar que existe este protocolo a todos los trabajadores.

En el caso de que se sospeche de cualquier caso que pueda ser susceptible de acoso en el lugar de trabajo, se actuará iniciando el procedimiento de comunicación por medio del anexo i de una situación de acoso laboral de un funcionario o laboral docente en un centro docente.

En cualquier caso, implementamos la norma de, en el caso de tener que comunicar por parte del equipo directivo algo sensible a cualquier trabajador/a, se recomienda realizarlo siempre con dos personas.

ANEXO III: Plan de evacuación de emergencias.

El plan ha sido diseñado para ser puesto en práctica en una situación de emergencia.

Se pondrá en práctica como simulacro, una vez al trimestre y en este plan además, se podrán en práctica diversas actividades de aprendizaje: uso de extintores, hidrantes, primeros auxilios...

Todas las personas que se encuentren en el Centro, deben tener clara la manera de actuar en un momento de alerta. Además de la función asignada a cada miembro de la comunidad, se deberán seguir unas normas comunes para todos:

- a. Salir ordenadamente, caminando deprisa pero sin correr, en la dirección indicada por las señalizaciones específicas.
- b. Guardar el mayor silencio posible.
- c. Respetar las indicaciones de los profesores y personal encargado de la evacuación.
- d. No dejar puertas ni ventanas abiertas para evitar la propagación en caso de incendio.

Las personas que se encargarán de dirigir la evacuación serán los miembros del Equipo Directivo que se encuentren en el Centro y no esté impartiendo clases en esos momentos, los profesores de guardia, los profesores que se encuentren en el Centro con horas libres, los conserjes y personal no docente.

La situación y cometido de cada uno de ellos será el siguiente:

- a. Los miembros del Equipo Directivo se encargarán de dirigir la evacuación y en caso, apoyar o sustituir al resto de personas encargadas.
- b. Los profesores de guardia se situarán uno en cada puerta.
- c. Un conserje se encargará de abrir las puertas que comunican la pista deportiva con los aparcamientos y los vestuarios
- d. El otro conserje se dirigirá a la puerta de salida nº 3 y ayudará a los profesores encargados de situarse en ese lugar.
- e. El personal administrativo avisará a los servicios de emergencia, se encargará de apagar el interruptor general de corriente situado en secretaría y se pondrá a disposición de la Dirección.
- f. Los profesores que se encuentren en el Centro y que no impartan clase en ese momento apoyaran al Equipo Directivo y a los profesores de guardia a dirigir la evacuación.
- g. Los profesores que se encuentren dando clase se situarán al lado de la puerta del aula, dirigiendo la salida ordenada de los alumnos, encargándose de que queden cerradas ventanas y puertas al abandonar la clase en último lugar. Comprobará que no quede nadie atrás acompañando a todo momento a sus alumnos y efectuando un

recuento después de la evacuación. No dará salida a sus alumnos hasta que el profesor que sale antes que el se lo indique.

Los **alumnos**, coordinados por los delegados, se dirigirán ordenadamente, de la manera más rápida, pero sin correr para evitar caídas y confusiones a la puerta de salida que les corresponda, dependiendo del pasillo y aula donde se encuentren:

1. Los grupos que se encuentren en el Salón de Actos y el pasillo nº 1 saldrán por la puerta nº 1 en el orden siguiente: Salón de Actos, Aula 1, Aula 2, Aula 3, Aula 4, Informática, Aula 5, Aula 6, Aula 7 y Aula de Plástica y Visual.

2. Los grupos que se encuentren en el pasillo nº 2 saldrán por la puerta nº 2, se formarán dos hileras, una a cada lado del pasillo siguiendo este orden: en una fila Aula de Música, Aula 12 y la Sala de Lectura de la Biblioteca y en la otra fila Aula 8, Aula 9, Aula 10, Aula 11, Laboratorio de Física, Laboratorio de Audiovisuales y Laboratorio de Química.

3. Los grupos que se encuentren en el Gimnasio saldrán directamente a las pistas deportivas.

4. Los grupos que se encuentren en el pasillo nº 3 saldrán por la puerta nº 3, se harán también dos hileras siguiendo este orden: en una fila el desdoble, los Departamentos Didácticos, aula 17, aula 18, Laboratorio de Biología y Geología y aula de Dibujo y en la otra Aula 19, cafetería, aula 16, Aula 15, Aula 14, Aula del proyecto Althia y Laboratorio de fotografía.

ANEXO IV. Protocolo de prevención del acoso escolar

Siguiendo la resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, ante cualquier situación de acoso se tomarán las medidas presentes en dicha resolución, entre las que se encuentran:

- Constitución de la comisión de acoso escolar
- Adopción de medidas inmediatas
- Información a la Inspección Educativa
- Comunicación a las familias implicadas
- Elaboración del Plan de Actuación
- Información a las familias implicadas

ANEXO V. Actividades extraescolares y complementarias.

1. Objetivos específicos:

- Permitir que la actividad cultural, lúdica y deportiva fuera de las aulas forme parte de la marcha habitual del curso, como un componente más del currículo.
- Crear el hábito del alumno de que el Centro es un lugar de encuentro cultural.
- Conseguir que los alumnos participen directamente en la organización y desarrollo de ciertas actividades, de manera que se potencie su actitud de respeto por el Centro.
- Despertar en el alumno interés y sensibilidad tanto por los problemas sociales y ambientales, como por otros aquellos que puedan afectarle directamente.
- Ofrecer un ambiente en el que alumno adquiera una actitud de consideración y respeto por los demás, sea cual sea su razón social, raza o sexo.

2. Normas generales.

- **El I.E.S. Infante don Fadrique sólo promoverá visitas y excursiones de carácter cultural, científico o deportivo.**
- Las actividades se desarrollarán a lo largo del curso, preferente en los dos primeros trimestres.
- Todas las actividades extraescolares deben figurar en las programaciones didácticas de los departamentos y en la Programación General Anual. Se rellenará un protocolo de solicitud de actividades en un documento que se aportará al equipo directivo para su supervisión y autorización, y será archivado por el jefe/a de actividades extraescolares. También se informará al profesorado implicado y a las familias del alumnado afectado.
- Como caso excepcional, se podrá desarrollar actividades extraescolares no incluidas en la programación, siempre y cuando sean aprobadas por el Consejo Escolar.
- Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la Comunidad Escolar y carecerán de ánimo de lucro.
- En el caso de charlas, actividades,... impartidas por agentes externos al claustro y realizadas en horario escolar, curriculares o extracurriculares, realizadas dentro o fuera del centro educativo, el protocolo será idéntico al señalado para las extraescolares:
 - Solicitud de la realización de la actividad para su autorización por parte del equipo directivo.

- Información a las familias y a los profesores afectados. Dichos profesores acompañarán a su alumnado durante el desarrollo de la actividad.
- Si la familia se opone a que asistan a un acto debe comunicarlo oficialmente por escrito, siguiendo los cauces habituales. De no ser así, al alumno/a tendrá que participar en la actividad.

3. Alumnado participante.

- El porcentaje recomendable para poder participar en las actividades programadas para un curso, grupo o alumnos de una determinada asignatura, será, en cualquier caso, del 51 %.
- Si la actividad programada afecta a una representación de alumnos de diferente grupo o nivel sin llegar a esa mitad, las clases seguirán con normalidad. Los alumnos que participen en ellas, especialmente si acuden en representación del instituto, tendrán derecho a que se les realicen las pruebas o exámenes en otro momento.
- Se recogerá una fianza económica como compromiso de participación, la cual no será devuelta si el alumno decide no participar sin mediar una causa de fuerza mayor, o si es porque ha tenido una falta grave por acumulación de faltas leves.
- Los alumnos no participantes deberán asistir a clase, donde realizarán actividades de repaso o relacionadas con la actividad motivo de la visita, pero en ningún caso se adelantará materia.
- Para poder participar, los alumnos menores de edad presentarán previamente una autorización firmada por sus padres o tutores.
- En el caso de que el número de plazas fuera limitado y hubiera que excluir a algunos alumnos, se haría según los siguientes criterios y opciones:
 - a) Por sorteo.
 - b) Por orden de entrega de la autorización y, en su caso, dinero necesario.
 - c) Por decisión de la junta de profesores, teniendo en cuenta actitud, interés, aprovechamiento, asistencia habitual a clase, interés del alumno por la propia naturaleza de la actividad...
- Se designará al menos un representante por cada grupo de alumnos que colaborará con los profesores en la organización y desarrollo de las actividades.
- A los alumnos participantes se les informará con antelación, tanto del desarrollo y del contenido de las actividades, como de las normas de comportamiento, que serán las mismas que rigen en el Centro.
- En el caso de excursiones los alumnos están obligados a asistir a todas las actividades programadas y respetar los horarios establecidos.

4. Profesorado:

- Se considerará responsable de la actividad al profesor o profesores que la han programado o algún representante del Departamento correspondientes.
- Los responsables de la actividad deberán entregar al Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, con tiempo suficiente la lista de alumnos participantes, itinerarios, horas de salida y de llegada, importe, etc. Asimismo, se entregará al administrativo el listado de alumnado y profesorado asistente para que justifique las faltas en Delphos.
- Teniendo en cuenta que el profesor se desplaza por motivos de trabajo, el viaje será costeado por los alumnos participantes o si fuera necesario por el propio instituto. Las compensaciones económicas a las que pudiera tener derecho serán las que en cada caso establezca la Consejería o la delegación provincial.
- En excursiones y viajes nacionales de uno o más días de duración, como normal general, participará un profesor cada 20 alumnos o fracción, de los cuales al menos la mitad, será preferentemente miembros del departamento organizador, y el resto profesores que imparten clase al grupo participante. Al menos dos profesores por actividad. No se recomienda que un profesor vaya solo a una viaje con alumnado, por pequeño que sea el grupo.
- En viajes internacionales se tendrá en cuenta el número de alumnado participante en el viaje:
 - Con un número de hasta 10 alumnos/as, se autorizará 2 profesores/as. No se recomienda nunca que un profesor vaya solo al extranjero con alumnado, por pequeño que sea el grupo.
 - Con un número de entre 11 y 25 alumnos/as, se autorizará un máximo de 3 profesores/as.
 - Con un número de entre 26 y 50 alumnos/as, se autorizará un máximo de 4 profesores/as.
 - Con un número de entre 51 y 75 alumnos/as, se autorizará un máximo de 5 profesores/as.
 - Con un número que exceda de 75 alumnos/as, se podrá valorar ampliar el número de profesorado, siempre en función del número total de alumnado, los grupos afectados y otras circunstancias.
- En cualquier caso, estos números reflejan el máximo permitido de profesorado, que, tanto en viajes nacionales como internacionales, podrá reducirse, si el profesorado participante lo considera apropiado (por ejemplo, para evitar que el precio del viaje se eleve en exceso) o podrá ampliarse, siempre con solicitud explícita del profesorado organizador y el visto bueno del director o jefatura de Estudios, si se da alguna de las circunstancias que se explican a continuación:
 1. Que la actividad que se va a realizar implique un peligro añadido para el alumnado (por ejemplo, deportes, esquí, etc.-, parques de atracciones, etc.).
 2. Que el lugar que se visita entrañe un peligro añadido (riesgo añadido de caídas o accidente).
 3. Que el desplazamiento implique tomar un avión para salir de la península (Baleares, Canarias o fuera de España).

5. Medios de transporte.

- El jefe del Departamento de actividades Extraescolares será el encargado de contratar el medio de transporte y de velar por que la empresa cumpla con todas las normativas legales. Los vehículos autorizados para realizar el transporte escolar se consideran una dependencia más del centro, estando pues sus usuarios sujetos a la aplicación de la normativa general de convivencia.

6. Normas específicas viajes de fin de curso.

- Al igual que el resto de las actividades extraescolares, el viaje de estudios deberá tener una finalidad cultural.
- El viaje de estudios estará destinado a los alumnos de 4º de E.S.O. Se recogerá una fianza económica como compromiso de participación, la cual no será devuelta si el alumno decide no participar sin mediar una causa de fuerza mayor.
- Sólo podrán asistir a la excursión alumnos matriculados en el Centro.
- El destino será preferentemente dentro de la península o de la UE y será un destino cultural.
- Los profesores que acompañarán a los alumnos serán, preferentemente, aquellos que impartan clase a los alumnos participantes.
- En caso de que no hubiera profesores suficientes, se podrá completar el número de responsables del viaje con profesores del departamento de extraescolares u otros profesores que deseen participar pudiendo, en caso de necesidad, participar los padres de alumnos.

7. Normas de convivencia en las actividades extraescolares y complementarias

- Se deberá respetar a compañeros y profesores.
- Se guardará un comportamiento adecuado y respetuoso en todo momento, lugar y circunstancia: Autobús, avión, hotel y visitas.
- Todo desperfecto originado en los lugares indicados será costeado por el alumno o alumnos responsables.
- Se asistirá a todas las excursiones y actividades programadas.
- Se debe procurar ir siempre en grupo y no dejar sólo a nadie en ningún momento.
- En las horas libres, la responsabilidad ante cualquier problema en lugares o locales públicos, o cualquier otro establecimiento será del alumno.
- Los alumnos deben estar localizables en todo momento, advirtiendo con anterioridad a las personas responsables del lugar a dónde se traslade.
- En caso de cualquier dificultad se avisará a las personas responsables.
- Se prohíbe terminantemente el alquiler de bicis, patines eléctricos, motocicletas, coches y motos acuáticas.

- Hay que cumplir con los horarios fijados, especialmente durante las horas de descanso y sueño en viajes en los que se pernocta fuera , así como cualquier otra norma que indiquen los profesores.
- Los profesores encargados de la actividad quedan exentos de las consecuencias que se deriven del incumplimiento de estas normas y ante su trasgresión, tomarán las medidas oportunas. El alumno podrá ser devuelto a su domicilio, previa comunicación a sus padres, quienes correrán con los gastos derivados de este desplazamiento.