

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA  
DEL IES BRIANDA DE MENDOZA**



IES BRIANDA DE MENDOZA  
GUADALAJARA

**CURSO 2025/26**

Aprobadas por el Consejo Escolar del Centro el 27 de mayo de 2026

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	JORNADA ESCOLAR.....	3
3.	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN .....	4
4.	COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	5
5.	CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO.....	5
6.	NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA. ....	6
6.1.	NOFC de las aulas.....	7
6.2.	Instrucciones profesorado .....	8
6.3.	Instrucciones alumnado.....	10
6.4.	Protocolo de absentismo .....	12
6.5.	Protocolo de acoso .....	13
6.6.	Protocolo de conductas autolíticas. ....	13
7.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	13
7.1.	Derechos y Deberes del profesorado:.....	13
7.2.	Derechos y Deberes del alumnado:.....	14
7.3.	Derechos y Deberes de las familias: .....	15
7.4.	Derechos y Deberes del personal no docente:.....	16
8.	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.....	17
8.1.	Medidas preventivas para la mejora de la convivencia.....	17
8.2.	Medidas correctoras para la mejora de convivencia .....	18
8.3.	Conductas contrarias a las normas de convivencia .....	19
8.4.	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.....	19
8.5.	Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.....	19
8.6.	Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.....	19
8.7.	Uso de dispositivos electrónicos .....	19
8.8.	Medidas correctoras específicas de las faltas de asistencia.....	20
8.9.	Responsabilidad de los daños.....	20
9.	PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ....	20
10.	CRITERIOS PARA TUTORÍAS, ELECCIÓN DE GRUPOS Y SUSTITUCIÓN AUSENCIAS.....	21
10.1.	Criterios de asignación de turnos a alumnado de CCFF .....	21
11.	CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.....	22
12.	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO Y NORMAS DE USO.....	23
13.	RESIDENCIA ESCOLAR .....	23
14.	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON FAMILIAS.....	24
15.	PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.....	26
15.1.	Protocolo ante situaciones relacionadas con la salud del menor .....	26
16.	MEDIDAS PARA EL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y MATERIAL .....	27
16.1.	Organización de los espacios .....	27
16.2.	Mantenimiento de las instalaciones .....	28
16.3.	Mantenimiento de equipos informáticos .....	29
16.4.	Uso del teléfono .....	30
16.5.	Exposición de publicidad .....	30
16.6.	Uso de los espacios y de los servicios por parte del alumnado .....	30
16.7.	Uso del servicio de impresión y copistería.....	31

17. Actividades extraescolares - Tratamiento imágenes del alumnado ..... 31

## 1. INTRODUCCIÓN

Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) tienen como finalidad garantizar un entorno educativo seguro, ordenado y respetuoso que favorezca el aprendizaje, el desarrollo personal del alumnado y el ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

Estas normas no persiguen un control excesivo de la vida escolar, sino la protección de las personas, la prevención de conflictos y la creación de un clima de convivencia adecuado para el normal desarrollo de la actividad educativa, teniendo en cuenta la diversidad de edades, etapas educativas y turnos existentes en el centro.

La organización de tiempos, espacios y actuaciones responde a criterios de seguridad, responsabilidad, equidad y eficiencia organizativa, especialmente necesarios en un centro con un elevado número de alumnos y una amplia oferta educativa.

El centro prioriza la prevención, el diálogo y la mediación como herramientas fundamentales para la resolución de conflictos, utilizando las medidas educativas correctoras únicamente cuando resulten necesarias y siempre con un carácter educativo y proporcional.

## 2. JORNADA ESCOLAR.

Los periodos lectivos tienen una duración de 55 minutos.

Durante el periodo de actividad escolar, desde la segunda semana de septiembre hasta la tercera semana de junio, el centro cuenta con jornada lectiva de mañana y tarde, diferenciada por niveles educativos:

- ESO y 1º Grado Básico de FP:
  - Mañanas de 8:30 a 14:30
  - Recreo de 11:15 a 11:45.
  - Sección Deportiva: miércoles de 16:00 a 17:45.
- Bachillerato, Ciclos Formativos y 2º Grado Básico de FP:
  - Mañanas de 8:30 a 14:30
    - Recreo de 12:10 a 12:40
  - Descanso de 15:25 a 16:00
    - Reuniones docentes, cuando éstas no puedan ser ubicadas en uno de los dos turnos
  - Tardes de 16:00 a 21:45
    - Recreo de 18:45 a 19:05

En el caso de actividades extracurriculares o complementarias, la jornada escolar se extenderá en el tiempo hasta la finalización de la actividad.

La secretaría del centro atiende al público de 9 a 14 horas.

La conserjería abre el centro a las 8:00 y lo cierra a las 21:50.

Los alumnos de transporte escolar tienen permitido el acceso a la biblioteca del centro de 8 a 8:30.

En los periodos sin actividad lectiva, así como la primera semana de septiembre y desde la tercera semana de junio hasta finales de julio, la conserjería abre el centro a las 8:00, cerrando a las 14:30, siendo el periodo de atención al público de 9 a 14 horas.

### **3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.**

El proceso de elaboración, aplicación y revisión de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) garantiza la participación democrática de todos los sectores de la comunidad educativa, de conformidad con la normativa vigente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por LOMLOE.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, sobre convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de ESO, Bachillerato y FP en Castilla-La Mancha.
- Orden anual de la Consejería con las instrucciones para el curso corriente.

El centro regula la convivencia a través de las NOFC del centro y de las aulas. Su contenido se fundamenta en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

La elaboración de las NOFC, así como sus posibles modificaciones, corresponde al Equipo Directivo, incorporando las aportaciones del profesorado, del alumnado, de las familias, del personal no docente y de la comunidad educativa en general. Una vez recogidas las aportaciones, el documento será informado al Claustro y deberá ser aprobado por el Consejo Escolar mediante una mayoría de dos tercios de sus miembros con derecho a voto.

Para garantizar dicha participación se utilizarán los siguientes procedimientos:

- Consulta previa al Claustro, mediante convocatoria específica o punto del orden del día, para el estudio del borrador y para hacer comentarios y sugerencias. Debe realizarse al menos dos semanas antes de enviar el borrador al Consejo Escolar.
- Recogida de aportaciones del alumnado, canalizadas a través de los tutores o mediante representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Se realizará una reunión de delegados/as y se habilitará un buzón de sugerencias, durante la fase de elaboración del borrador.
- Familias. Mediante reunión informativa del AMPA, buzón de sugerencias, y encuesta o formulario digital de aportaciones, durante la fase de elaboración del borrador.
- Personal no docente. Reunión para aportaciones y buzón interno de sugerencias durante la fase de elaboración del borrador.
- Resto de la comunidad educativa. Se publicará el borrador en la web del centro con periodo de alegaciones abierto (unos días antes del claustro).

Una vez aprobadas, las NOFC tendrán carácter obligatorio para toda la comunidad educativa. La Dirección del centro garantizará su difusión mediante los canales habituales de comunicación y su publicación en los espacios institucionales del centro.

La revisión de las NOFC se realizará, al menos, una vez al año, preferentemente en la última sesión ordinaria del Consejo Escolar del mes de junio. No obstante, podrán introducirse modificaciones extraordinarias durante el curso cuando así lo considere necesario el Equipo Directivo, siguiendo el procedimiento establecido de información y aprobación.

#### 4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar será elegida por el Consejo Escolar de entre sus miembros al comienzo de cada curso académico. Estará formada por el Director, en calidad de presidente, otro miembro del Equipo Directivo, dos profesores, un padre y dos alumnos o un alumno y el representante del personal no docente. Tendrá como funciones:

- Asesorar a la Dirección y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en las NOFC del centro.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar conflictos.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- Adopción de medidas en caso de incumplimientos de las normas establecidas en este documento.
- Cualquier otras que, relacionadas con la convivencia, le asigne el Consejo Escolar.

Las decisiones que requieran una votación se tomarán por mayoría simple, siempre que estén presentes al menos cuatro de sus miembros. En caso de empate decidirá el voto del Presidente de la Comisión.

La Comisión de Convivencia se reunirá a petición del Director o de al menos tres miembros de la misma.

#### 5. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO.

La carta de compromiso educativo del IES Brianda de Mendoza con las familias expresa 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.

En consonancia con los criterios de sostenibilidad y eliminación de documentación en papel que comparte este centro, la formalización de la matrícula equivale a la firma de esta carta de compromiso, evitando con ello generar documentación física:

**Curso académico 20 \_\_\_\_/ \_\_\_\_**

Los abajo firmantes, D. José Miguel Alonso Martínez, Director del IES Brianda de Mendoza de Guadalajara, y D/Dª. ...., como padre/madre/tutor legal o él mismo si es mayor de edad, en cumplimiento de lo dispuesto en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC), y con el fin de fomentar la cooperación entre las familias y el centro educativo, establecen la siguiente Carta de Compromiso Educativo:

##### 1. Compromisos del centro educativo:

- Facilitar una formación contribuyendo al desarrollo integral de la personalidad del alumnado.
- Garantizar una enseñanza de calidad, adaptada a las necesidades del alumnado y adoptar las medidas de inclusión necesarias para atender esas necesidades.
- Promover un ambiente de convivencia basado en el respeto, la igualdad y la inclusión, velando por que se haga efectivo el derecho del alumno en el ámbito escolar.
- Informar puntualmente a las familias sobre la evolución académica y personal de los alumnos.

- Aplicar de manera justa y transparente las normas de convivencia del centro.
  - Favorecer la participación de las familias en la vida del centro.
  - Informar y hacer corresponsable a su hijo o hija del contenido de estos compromisos si es menor de edad.
2. **Compromisos de las familias:**
- Respetar, colaborar y velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo (PE) y las NOFC a través de los canales de participación que ofrezca el centro.
  - Asegurar la asistencia regular y puntual del alumnado al centro.
  - Proveer del material necesario para la actividad dentro del centro.
  - Mantener una comunicación fluida con el profesorado y tutores.
  - Informar de los cambios importantes en la vida del alumno/a, así como cualquier inquietud, duda o dato de especial importancia que deba ser tenido en cuenta por parte de los docentes.
  - Apoyar el trabajo escolar en casa y fomentar hábitos de estudio y responsabilidad.
  - Reparar daños materiales ocasionados intencionadamente o por accidente dentro de cualquiera de los espacios del centro (mobiliario, material, ...).
  - Acudir a las entrevistas individualizadas de forma presencial o telemáticas cuando sea requerido por parte del tutor, profesorado, equipo directivo o demás personal del centro.
  - Participar activamente, en la medida de sus posibilidades, en las reuniones, tutorías y actividades organizadas por el centro.
3. **Compromisos compartidos:**
- Velar conjuntamente por el bienestar, el respeto y la seguridad del alumnado.
  - Promover la resolución pacífica de conflictos a través del diálogo y la mediación.
  - Impulsar valores de responsabilidad, esfuerzo, solidaridad y convivencia positiva.

Firmado en Guadalajara, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Por el centro educativo:

D/D<sup>a</sup>. .....  
(Alumno, Padre, madre o tutor legal)

D. José Miguel Alonso Martínez - Director

Por la familia:

## 6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

Entre los miembros de la comunidad educativa del centro se establecen relaciones personales que deben regirse por unos criterios generales, con el fin de garantizar una organización eficaz, un adecuado funcionamiento y una convivencia óptima en el centro. Estos criterios generales son:

- Como norma fundamental de convivencia, garantizar el respeto de los derechos y libertades y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

- Asumir el respeto y cumplimiento de la Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia desarrolladas en este documento.
- Conocer y hacer conocer estas NOFC y concienciar sobre la necesidad de su cumplimiento.
- Mantener en óptimas condiciones de uso y limpieza las instalaciones, entorno y materiales del centro.
- Observar una correcta higiene personal y decoro en el vestir.
- Respetar cualquier actividad autorizada que se desarrolle en el centro.
- Utilizar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento, evitando el uso de palabras o expresiones de mal gusto, groseras o inadecuadas.
- Transitar por las zonas comunes del centro de forma ordenada, evitando comportamientos que causen molestias o impida un normal tránsito a otros miembros de la comunidad educativa.
- Obligación de asistir a clase y ser puntuales.
- El alumnado debe permanecer en las aulas durante todos los periodos lectivos.
- No está permitido moverse por las dependencias del centro, excepto recreos, sin el acompañamiento o autorización del profesorado, conserjes o cualquier otro Personal de Administración y Servicios (PAS).
- Está prohibido de uso de dispositivos electrónicos, especialmente teléfonos móviles, dentro del centro para el alumnado de ESO y con limitaciones para el resto.
- Permitir comer y/o beber solo durante el recreo y en el patio, la cafetería o en la sala aneja a la cafetería.

### **6.1. NOFC de las aulas**

En el aula debe crearse un ambiente de trabajo que favorezca el aprendizaje, el desarrollo personal y la integración social del alumnado, para lo que es necesario concretar una serie de criterios más específicos que sean la base de unas NOFC en las aulas, que cada comienzo de curso deberán acordar entre el alumnado y profesorado del aula.

Estos criterios son:

- El aula, en todo momento, debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado, siendo alumnado y profesorado responsables del mismo.
- El material de uso común, como material deportivo o informático, instrumentos de laboratorio o talleres debe utilizarse de forma responsable, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- El alumnado debe atender las explicaciones del profesorado y cumplir las instrucciones dictadas por los docentes.
- El alumnado debe dirigirse tanto al profesorado como a los compañeros de forma respetuosa, correcta y educada.
- La asistencia a clase es obligatoria, justificando adecuadamente las faltas y con el material escolar que el profesorado de las diferentes materias haya requerido.
- El alumnado no debe abandonar el aula sin permiso del docente.
  - Por tanto, no está permitido que abandone el aula en cambios de clase.
  - Deberá esperar la llegada del profesor o profesor de guardia para solicitar autorización para abandonar el aula.

## 6.2. Instrucciones profesorado

- El alumnado debe permanecer en el aula durante los periodos lectivos, evitando que se dirijan a cualquier dependencia del centro, salvo causa justificada que así determine el profesorado.
  - Las claves de acceso a EducamosCLM de los alumnos o a la WiFi *Alumnos* serán solicitadas por el tutor u otro profesor a Jefatura de Estudios vía correo electrónico.
  - Cuando el alumno manifieste interés por contactar con Dirección, Jefatura, Administración u otros profesores, el profesor recogerá la solicitud del alumno y tras valorar la prioridad o importancia de la solicitud se deberá:
    - trasladar la solicitud vía correo electrónico o profesor de guardia.
      - En el caso de tener que localizar al profesor de guardia, designará al delegado, subdelegado o alumno responsable para que localice al profesor de guardia o en su defecto a un miembro del Equipo Directivo.
    - informar al alumno que puede realizar la solicitud vía correo electrónico o Seguimiento Educativo.
  - Si durante un periodo lectivo, los alumnos deben trasladarse a otras dependencias o abandonar el centro requerirá acompañamiento del profesor de guardia.
  - El alumnado debe permanecer en el aula hasta el final del periodo, independientemente de cuándo haya finalizado el examen.
- Acceso a baños del alumnado.
  - El alumnado de ESO solo tendrá acceso libre a los servicios de las plantas 1ª y 2ª durante el recreo.
  - El alumnado ESO podrá acceder a los baños de las plantas 1ª y 2ª en periodo lectivo, previa solicitud al profesor que deberá valorar si procede conceder la autorización.
    - Es recomendable ser muy riguroso en estas autorizaciones.
  - El alumnado de Bachillerato/Ciclos tendrán acceso libre a los baños de la planta baja durante el recreo y los cambios de clase, excepto durante el recreo ESO (11:10 a 11:50).
  - El alumnado de Bachillerato/Ciclos no podrá hacer uso de los baños durante los periodos lectivos, salvo emergencia.
- Aplicación Partes (<https://briandademendoza.es/partes/>)
  - El profesorado debe crear una cuenta de acceso a esta aplicación.
  - Usos de la aplicación:
    - Notificación, por parte de Jefatura, de ausencias diarias del profesorado.
    - En caso de ausencia, el profesorado deberá dejar indicaciones y/o actividades para una atención correcta del profesorado de guardia del alumnado afectado por la ausencia.
    - En caso de un comportamiento inadecuado del alumnado o cualquier otra circunstancia que el profesor considere como contraria a estas normas de convivencia, deberá reflejarlo en el ítem Partes.
- Puntualidad.
  - El profesorado debe ser puntual tanto al comienzo de las clases, como al final.
  - Especialmente en la primera clase, 8:30 y 16:00, como a la vuelta de los recreos, 11:45 para ESO, 12:40 para Bachillerato/Ciclos y 19:05 para turno de tarde.
  - Cualquier incorporación al aula de alumnado, una vez que el profesor se encuentre en la misma, será anotada en EducamosCLM como retraso.

- Si el retraso, a juicio del profesor es excesivo, deberá generar el correspondiente parte e incluso, según las circunstancias, envío del alumno al Aula de Convivencia.
- Los alumnos ESO no deben abandonar el aula en cambios de clase.
- El alumnado en recreos y final de la jornada no deberá abandonar las aulas hasta el correspondiente toque de timbre, 11:15 recreo ESO, 12:10 recreo Bachillerato/Ciclos, 18:45 recreo turno de tarde, 14:30 fin de jornada turno mañana y 21:45 fin de jornada turno tarde.
- El alumnado ESO no puede abandonar el centro hasta el final de la jornada, excepto que sea acompañado de responsables legales o persona autorizada.
  - Hasta que la persona que vaya a acompañar al alumno al exterior no se encuentre en el centro y firme en conserjería el correspondiente documento, el alumno no podrá abandonar el aula.
- En el caso de alumnos de Bachillerato/Ciclos, en los cambios de clase, podrán acceder a baños. Durante el resto del periodo lectivo los servicios permanecerán cerrados.
- Con los alumnos de la modalidad virtual que accedan al centro para tutorías o alumnos de Ciclos Formativos que accedan para tutorías del Periodo de Formación en Empresas (PFE) o defensa de Proyectos se procurará citarlos en los cambios de clase o en su defecto esperarlos a la entrada y acompañarlos a la salida.
- Exámenes. El alumnado debe permanecer en el aula hasta el final del periodo, independientemente de cuándo haya finalizado el examen.
- Si por cualquier circunstancia se le permite abandonar el aula antes, debe hacerlo acompañado del profesor de guardia.
- En ningún caso se utilizará la hora posterior al examen sin comunicación previa a jefatura de estudios.
- En inicios de recreos, final de jornada o cuando en el siguiente periodo el profesorado tenga constancia que no se utilizará el aula (Educación Física, Talleres, Música...), el profesorado esperará a que todo el alumnado abandone el aula procediendo, seguidamente, al cierre de esta.
- Ausencias.
  - La información necesaria para todo aquello que concierna a cualquier tipo de ausencia (Extraescolares, enfermedades, médicos, bajas, moscosos, emergencias, etc) estará en [TEAMS](#), carpeta [Documentos](#) → [General](#) → [INFORMACIÓN PROFESORES](#) → [AUSENCIAS](#), para que todo el profesorado pueda revisarlas y aplicarlas para la solicitud de moscosos, notificación de ausencias y su justificación adecuada a Jefatura de Estudios.
    - El profesorado debe ser conocedor de dónde se encuentran estas instrucciones.
  - Cualquier abandono del centro durante la jornada debe ser notificado vía correo electrónico a Jefatura de Estudios, según instrucciones.
  - En las siguientes 48 horas se deberá justificar, según instrucciones, las ausencias.
  - El profesorado debe, mediante la aplicación Partes o documentos disponibles en la Sala de Profesores, proporcionar instrucciones y/o actividades para que el profesorado de guardia pueda trasladarlas a los alumnos afectados por la ausencia.
- Incorporación al centro por vacante, sustitución o tras periodo de baja médica.
  - En los casos de vacantes o sustitución, el profesor debe presentarse en Jefatura de Estudios al inicio de su primera jornada, hacer entrega de la documentación solicitada por Delegación de Educación y proporcionar los datos que requiera Jefatura de Estudios.

- Los profesores que se incorporen tras baja médica deben informar vía correo electrónico a Jefatura de Estudios, de su incorporación en cuanto sean conocedores de esta situación.

### 6.3. Instrucciones alumnado

- Uso de móviles o cualesquiera otros dispositivos electrónicos.
  - Alumnado ESO.
    - El uso o tenencia visible de estos dispositivos está terminantemente prohibido dentro del centro, incluido patio o cafetería.
    - Dentro de las aulas solo podrán ser usados, si el profesor así lo autoriza, para el desarrollo de determinadas actividades.
  - Alumnado Bachillerato/Ciclos.
    - Dentro de las aulas solo podrá ser usados, si el profesor así lo autoriza, para el desarrollo de determinadas actividades.
    - En cualquier otra dependencia del centro, durante periodos lectivos, no está permitido el uso ni tenencia de estos dispositivos.
    - Se denomina Zona ESO a los pasillos de la 1ª y 2ª planta donde se ubican las aulas de ESO. En esta zona no está permitido el uso ni tenencia visible de estos dispositivos durante toda la jornada, independientemente del nivel del alumnado.
- La puntualidad y la permanencia en los espacios asignados constituyen un deber básico del alumnado y del profesorado.
  - El alumnado debe encontrarse en el aula al inicio de cada periodo lectivo y permanecer en ella hasta la finalización del mismo, salvo autorización expresa del profesorado.
  - En la ESO, el alumnado no puede abandonar el centro antes de la finalización de la jornada escolar, salvo que sea recogido por su representante legal o persona debidamente autorizada.
  - No está permitido abandonar el aula ni desplazarse por el centro durante los periodos lectivos sin autorización o acompañamiento de un profesor o personal autorizado.
  - En Bachillerato y Formación Profesional, el alumnado podrá abandonar el centro durante los recreos.
  - Los retrasos serán registrados en la plataforma correspondiente. Cuando estos sean reiterados o excesivos, podrán dar lugar a la aplicación de medidas educativas correctoras.

Estas normas tienen como finalidad garantizar la seguridad del alumnado y el normal desarrollo de la actividad lectiva.

- Turno de mañana
  - A partir de las 8:00 el alumnado que lo desee, hasta límite de aforo y con prioridad para el alumnado de transporte podrá acceder a la biblioteca.
  - A partir de las 8:20 el alumnado podrá dirigirse a sus aulas, debiendo permanecer en su interior hasta la llegada del profesorado.
  - Pasados 3 minutos del inicio de la jornada, 8:30, no se permitirá el acceso del alumnado a las aulas, debiendo dirigirse al Aula de Convivencia hasta 3 minutos antes del inicio del siguiente periodo. En el caso de alumnado de Bachillerato/Ciclos podrán optar por no acceder al centro hasta 3 minutos antes del inicio del siguiente periodo.
  - En caso de notificación previa de retraso por causa justificada, se permitirá el acceso del alumnado a las aulas.

- En los siguientes periodos se permitirá el acceso al alumnado entre 3 minutos antes y 3 minutos después del toque del timbre, excepto durante el recreo de Bachillerato/Ciclos que se permitirá tanto la entrada como salida de este alumnado desde el inicio del recreo (12:10) hasta 3 minutos después de su finalización a las 12:40
- El alumnado ESO que intente acceder al centro durante el recreo ESO (11:15-11:45), será derivado al Aula de Convivencia hasta el inicio del cuarto periodo lectivo.
- Turno tarde. El alumnado deberá estar en el aula antes de la llegada del profesor. En caso contrario el profesor anotará el correspondiente retraso o no permitirá el acceso al aula, si el retraso es superior a 10 minutos o los retrasos son reiterativos.
- Desplazamiento del alumnado por el centro.
  - No está permitido que el alumnado se desplace por el centro durante los periodos lectivos, sin autorización o acompañamiento de algún profesor.
    - Si cualquier profesor o PAS requiere información sobre el profesor que autoriza y motivo, el alumnado tiene la obligación de proporcionarla.
  - El alumnado de Bachillerato/Ciclos que deseen permanecer en el centro cuando no tengan clase, bien por ausencia del profesor o bien por no estar matriculados en determinadas materias, deberán utilizar obligatoriamente la biblioteca.
    - En ningún caso podrán permanecer en periodos lectivos en otras dependencias del centro distinta de la biblioteca.
    - Al alumnado que abandone el centro durante un periodo lectivo se le consignará la correspondiente falta de asistencia injustificada.
    - Se procederá de la misma forma con el alumnado que se dirija a la biblioteca antes de que un profesor acceda al aula.
- Uso de los servicios.

El uso de los servicios del centro se regirá por criterios de control, seguridad y buen uso de las instalaciones:

- El alumnado de ESO utilizará exclusivamente los servicios ubicados en la primera y segunda planta.
  - Durante los periodos lectivos, estos servicios permanecerán cerrados y solo podrán utilizarse con autorización del profesorado.
  - Durante el recreo, el acceso será libre.
- El alumnado de Bachillerato y Formación Profesional utilizará preferentemente los servicios de la planta baja.
  - Durante los periodos lectivos, su uso quedará restringido a situaciones de necesidad justificada.
  - Durante los recreos, el acceso será libre, salvo en los periodos en los que coincidan con el recreo de ESO.

El uso inadecuado de los servicios podrá ser considerado conducta contraria a estas NOFC.

- Recreos.
  - ESO. El periodo del recreo está comprendido entre las 11:15 y 11:45.
    - No está permitido acceder a las escaleras centrales de la 1ª y 2ª planta, pasillo de Bachillerato, planta baja ni aulas de Ciclos de la planta sótano, sin autorización o acompañamiento de un profesor o conserje.
    - No está permitido el uso o tenencia de móviles o cualquier otro dispositivo electrónico.
    - No está permitido comer o beber en aulas, servicios, pasillos o escaleras.

- Está permitido en cafetería, antesala de cafetería y patio.
- Bachillerato/Ciclos. El periodo del recreo está comprendido entre las 12:10 y 12:40 en turno de mañana y 18:45 y 19:05 en turno de tarde.
  - Es obligatorio dirigirse al exterior del centro, planta baja, sótano o patio.
  - No está permitido permanecer en aulas o plantas 1ª y 2ª.
  - No está permitido comer o beber en planta baja o zona de aulas de planta sótano.
- Ausencias profesorado.
  - Alumnado ESO. Haya o no ausencia del profesor correspondiente a la materia del periodo lectivo, los alumnos deben permanecer en el interior del aula hasta la llegada del profesor.
  - Alumnado Bachillerato/Ciclos.
    - Todo alumno que no se encuentre en el aula una vez que haya llegado el profesor, le será anotada la correspondiente falta, que el alumno podrá justificar posteriormente.
    - A los alumnos que se encuentren en el aula, dependiendo de las circunstancias, se les podrá ofertar que abandonen el centro o se dirijan a la biblioteca.
      - A los alumnos que opten por abandonar el centro les será anotada la correspondiente falta injustificada.
      - El profesor, una vez pasada lista, acompañará a los alumnos a la biblioteca o exterior.
- Normas básicas de decoro y adecuación en la vestimenta. No se trata de limitar la libertad individual, sino de mantener un clima de respeto y convivencia acorde con lo que representa un centro educativo.
  - Algunos ejemplos de prendas o situaciones que no se consideran apropiadas son:
    - Chanclas de playa.
    - Bikinis, bañadores o prendas similares.
    - Pantalones excesivamente cortos o rotos que dejen ver zonas íntimas.
    - Pantalones excesivamente bajos que permitan ver la ropa interior.
    - No está permitido llevar la cabeza cubierta con ningún tipo de prenda u objeto en cualquier dependencia interior del centro.
    - Tops o camisetas con escotes pronunciados o muy cortos.
    - Prendas con mensajes ofensivos o inapropiados.
    - Maquillaje excesivo o con mensajes inapropiados.

#### **6.4. Protocolo de absentismo**

[La orden de 09/03/2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Salud y Bienestar](#) establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento en caso de absentismo escolar.

El profesorado deberá registrar diariamente las faltas de asistencia del alumnado. En el caso de alumnado menor de edad, esta anotación deberá realizarse en el momento en que se detecte su ausencia del aula, con el fin de delimitar responsabilidades ante cualquier incidencia que pudiera producirse durante ese periodo fuera del centro.

Los tutores de los grupos de ESO, por ser enseñanza obligatoria y de Ciclos Formativos de Grado Básico, por edad y circunstancias de este alumnado, deberán asegurarse de que los responsables legales reciben las notificaciones de las faltas de asistencia y les informarán semanalmente, en caso de que las faltas injustificadas semanales sean superiores a 10 o mensualmente si superan 30.

En caso de 3 notificaciones seguidas, se citará a los responsables legales del alumno en tutoría, para informar y acordar medidas.

En caso de que se haya iniciado el protocolo de absentismo, y se haya comunicado a la educadora social, no será necesaria la comunicación semanal de ausencias por parte del tutor.

## 6.5. Protocolo de acoso

En [la resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes](#), se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo III para la recogida inicial de información.

## 6.6. Protocolo de conductas autolíticas.

El seguimiento de las conductas suicidas del alumnado se regirá de acuerdo con las instrucciones que se encuentran en la [normativa vigente](#).

## 7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho y el deber de conocer las presentes normas de convivencia relativas a los derechos y obligaciones que les afectan, y actuar de acuerdo con ellas.

De forma general, todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desempeñar su labor en un entorno seguro y respetuoso, respetando asimismo los derechos y libertades de los demás.

### 7.1. Derechos y Deberes del profesorado:

- Derechos del profesorado. Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:
  - A ser tratado respetuosamente por el resto de los miembros de la comunidad educativa.
  - A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos, en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
  - A emitir sus calificaciones con total independencia y sin presiones, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente establecidos en la legislación vigente.
  - A utilizar las instalaciones, material y servicios del centro y disponer de todos los medios necesarios para realizar su actividad docente.
  - A formular peticiones al Equipo Directivo, Consejo Escolar y Claustro con el fin de aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.
  - A efectuar las reclamaciones que considere necesarias, ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o ante una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

- A ser informado por los órganos de gobierno y de coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas al centro y a su labor docente y que afecten a sus propios grupos de alumnos.
- A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- A recibir la formación permanente que le permita su actualización científica y didáctica, nuevas tecnologías y toda aquella necesaria para su tarea educativa.
- A participar activamente en la gestión del centro a través de los órganos y departamentos correspondientes.
- **Deberes del profesorado.** Además de las obligaciones que les exige la normativa laboral, los deberes del profesorado son los siguientes:
  - Educar al alumnado atendiendo a los principios educativos del centro e impartir una enseñanza de calidad.
  - Mantener el orden y velar por el adecuado comportamiento del alumnado en el centro, tanto en el aula como fuera de ella, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes las conductas que alteren la convivencia, además de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia.
  - Hacer cumplir las medidas disciplinarias que se deriven del incumplimiento de las normas de convivencia del centro.
  - Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Fomentar la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.
  - Asistir al trabajo (horas lectivas, guardias, guardias de biblioteca, claustros, reuniones de departamento, evaluaciones...) con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
  - Cumplir las normas elaboradas por los órganos de gobierno del centro relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden...).
  - Colaborar con su departamento en la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos y en la memoria final del curso.
  - Controlar las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno.
  - Valorar el rendimiento académico de sus alumnos con objetividad y atender e informar al alumnado y a las familias en los momentos establecidos al efecto.
  - Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.

## **7.2. Derechos y Deberes del alumnado:**

- **Derechos del alumnado.** Además de la normativa legal, el alumnado de nuestro centro tiene derecho:
  - A recibir una educación y una formación de calidad.
  - A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
  - A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
  - A recibir orientación educativa y profesional.
  - A usar las instalaciones del centro en horario no lectivo, con autorización de la dirección y siempre bajo la supervisión de profesorado.

- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- Deberes del alumnado. El alumnado de nuestro centro debe asumir los siguientes deberes y responsabilidades:
  - Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento en todas y cada una de las materias.
  - Participar en todas las actividades formativas: escolares y complementarias.
  - Seguir las directrices del profesorado, respetando su autoridad.
  - Asistir a todas las clases con puntualidad, aportando el material escolar necesario para el desarrollo de las mismas.
  - Los alumnos mayores de edad deberán justificar sus faltas en los tres días siguientes a las mismas.
  - Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y respetando la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos, y respetar las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, haciéndose cargo de posibles gastos por mal uso o deterioro intencionado.

### **7.3. Derechos y Deberes de las familias:**

- Derechos de las familias. Las familias o tutores legales del alumnado tienen derecho:
  - A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad.
  - A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de su hijo
  - A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
  - A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
  - A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- Deberes de las familias:
  - Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos o pupilos asistan regularmente a clase.
  - Justificar las faltas de asistencia al tutor del grupo en los tres días siguientes a la falta.
  - Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar y estimular la realización de las actividades de estudio que se les encomienden.
  - Participar de manera activa en las actividades que se establezcan para mejorar el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
  - Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro.
  - Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
  - Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

#### **7.4. Derechos y Deberes del personal no docente:**

- Derechos del personal no docente:
  - A realizar el trabajo en las mejores condiciones y con los medios más adecuados.
  - A ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del centro.
  - A participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
  - A todo aquello que les confieran sus convenios específicos.
- Deberes del personal no docente:
  - Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
  - Realizar las tareas propias de su competencia que les sean encomendadas por el director y la secretaria.
  - Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
  - Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento de las presentes normas de convivencia.
  - Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.
- Deberes del personal de administración. Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados deberán:
  - Atender debidamente a las personas del centro o ajenas al mismo que soliciten alguna información o trámite.
- Deberes del personal de conserjería. Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados deberán:
  - Abrir y cerrar los accesos al centro y sus dependencias, cuando se lo indique la Dirección.
  - Controlar los puntos de acceso al centro y sus dependencias.
  - Encender y apagar el alumbrado, el sistema de alarma y la calefacción.
  - Atender correctamente a las personas ajenas al centro y orientarlas en relación con el motivo de su visita.
  - Atender al profesorado en el suministro de material de clase y gestionar la mercancía que se reciba.
  - Hacer llegar al profesorado los recados, avisos o llamadas telefónicas a ellos dirigidos, con la mayor diligencia posible.
  - Realizar encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias del centro, a instancias de los órganos unipersonales.
  - Recoger, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le encomiende la secretaria.
  - Manejar fotocopiadoras, multicopistas, encuadernadoras y otros aparatos similares.
  - Organizar adecuadamente el suministro papel de la sala profesores.
  - Vigilar el interior del recinto del centro, incluidos los espacios abiertos.
  - Tomar nota y dar cuenta al equipo directivo de cuantas anomalías o incidencias observen en el centro.
- Deberes del personal de limpieza. Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados deberán:
  - Realizar su trabajo correctamente y conforme se lo indique la secretaria.

- Informar del deterioro del material y del estado de orden y limpieza en que se encuentren las aulas y demás dependencias del centro.

## **8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.**

Las conductas susceptibles de ser corregidas son aquellas que vulneran lo establecido en estas NOFC. Estas conductas contrarias pueden ser realizadas dentro del centro escolar, durante el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias, en el transporte escolar, fuera del recinto escolar y en el espacio virtual de las redes sociales cuando estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia son coherentes con el marco establecido por la normativa vigente. Asimismo, el procedimiento de aplicación de medidas correctoras, las personas competentes para imponer medidas correctoras y los posibles procesos de reclamación están determinados por dicha normativa.

Según el [Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha](#), los actos o faltas menos graves, que no perjudiquen gravemente la convivencia, quedan tipificados como *conductas contrarias a las normas*. Las faltas graves quedan tipificadas como *conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro*. Además, según el [Decreto 13/2013 de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha](#), aquellas que afecten directamente a situaciones contra la autoridad de algún miembro del Claustro, se tipificarán como *conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado* o bien como *conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado*.

Cada uno de estos tipos de conductas conlleva una serie de posibles medidas correctoras. Éstas deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. Para la aplicación de las medidas se tendrá en cuenta el nivel escolar y las circunstancias personales, familiares y sociales. El profesorado que notifique conductas contrarias podrá proponer la medida correctora, siendo la jefatura de estudios quien decida la misma.

### **8.1. Medidas preventivas para la mejora de la convivencia**

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia. Se aplicarán medidas diversas de mediación, tutorías individualizadas, sanciones proporcionales y actividades de sensibilización, conforme a la normativa vigente.

Destacamos las siguientes medidas preventivas:

- Intervenir de forma inmediata y directa por parte de todos los miembros de la comunidad educativa ante cualquier indicio de conducta contraria que se produzca en cualquier momento del periodo escolar y espacio del centro.
- Elaborar, publicitar y aplicar las normas de aula de manera conjunta entre alumnado, profesorado y tutores.
- Priorizar la puntualidad y presencia continuada del profesorado en las aulas con alumnado, especialmente en ESO y en los grupos más conflictivos.
- Comunicar al profesorado por parte de los tutores, Departamento de Orientación o Jefatura de Estudios la información relevante sobre las situaciones sociales, familiares o individuales que inciden en la conducta del alumno.
- Realizar las guardias de manera activa para detectar y evitar conductas contrarias.

- Mejorar la comunicación por parte de todo el equipo docente con las familias y solicitar su apoyo en el cumplimiento de las normas, el seguimiento académico y el fomento de hábitos saludables.
- Facilitar la aplicación de cuantas actuaciones sean promovidas desde la Comisión de Convivencia.
- Trabajar la resolución de los conflictos y relaciones interpersonales en tutoría.
- Establecer compromisos de convivencia entre las familias del alumnado que haya incumplido las NOFC con frecuencia y la Jefatura de Estudios, Orientación y tutores.
- Fomentar y reforzar las habilidades sociales y las estrategias de resolución de conflictos del profesorado y del alumnado con actividades de formación en el centro.
- Realizar campañas de concienciación sobre limpieza y cuidado del centro como medida para mantener las instalaciones en buenas condiciones.
- Desarrollar programas específicos dentro del Plan de Acción Tutorial, de acogida y transición de primaria a secundaria; de atención a la diversidad, así como el Plan de Igualdad y Convivencia.
- Dinamizar la junta de delegados.
- Facilitar el uso de la biblioteca u otras dependencias como zona de estudio durante el recreo
- Fomentar la participación en los talleres activos durante los recreos.
- Potenciar la colaboración con el AMPA.

## 8.2. Medidas correctoras para la mejora de convivencia

Cualquier miembro del equipo docente debe registrar a través de la aplicación [Partes](#) las conductas contrarias a las NOFC detectadas en el centro. El profesor rellenará un formulario donde se especifica fecha, hora, nombre del alumno, modo de comunicación con la familia, descripción de la conducta, tipo de conducta y si se envía o no al alumno al aula de convivencia.

En el caso de alumnado menor de edad, es fundamental que el profesor que registra dicho parte de conducta contraria comunique directamente con las familias a través de EducamosCLM o llamada telefónica para que conozcan de primera mano los hechos ocurridos.

Jefatura de Estudios revisa diariamente los partes introducidos en dicha aplicación y se encarga de registrar las conductas en la plataforma Delphos. Teniendo en cuenta las propuestas del profesorado implicado, los hechos ocurridos y el contexto específico del alumno implicado, se toman las decisiones de sanción que se consideran más oportunas para corregir la conducta y contribuir a la mejora del proceso educativo del estudiante.

Cuando la conducta dentro del aula impida al resto de alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y aprendizaje, el profesor puede derivar al Aula de Convivencia (AC) al alumno, donde deberá realizar sus tareas educativas. Esta medida debe tener un carácter excepcional. Un profesor de guardia acompañará al alumno al AC, donde permanecerá realizando tareas el tiempo que quede de dicha clase. El profesor informará sobre el motivo a través de la aplicación [Partes](#) al profesor encargado del AC, quien a su vez utilizará este medio para informar de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

Las medidas correctoras adoptadas por Jefatura de Estudios incluyen las siguientes:

- amonestación verbal
- realización de tareas educativas durante el recreo
- realización de tareas educativas por la tarde
- suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases
- suspensión del derecho de asistencia al centro

En los dos últimos supuestos, Jefatura de Estudios informará de dicha sanción al conjunto de profesores del alumno para que le envíen un plan de trabajo con las tareas a realizar durante el tiempo de suspensión de asistencia a clases.

### **8.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia**

El [Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha](#) recoge en su artículo 22 las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y que asumimos en estas NOFC. Asimismo, el centro adopta las medidas educativas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en los Capítulos III y IV del Título III del Decreto 3/2008.

### **8.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

El [Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha](#) recoge en su artículo 23 las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y que asumimos en estas NOFC. Asimismo, el centro adopta las medidas educativas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en los Capítulos III y IV del Título III del Decreto 3/2008.

### **8.5. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**

El [Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha](#) recoge en su artículo 4 las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y que asumimos en estas NOFC. Asimismo, el centro adopta las medidas educativas correctoras recogidas en su artículo 6 y todo lo dispuesto sobre el procedimiento y sus características que recogen los artículos 7, 8, 9 y 10 del mencionado decreto.

### **8.6. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado**

El [Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha](#) recoge en su artículo 5 las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado y que asumimos en estas NOFC. Asimismo, el centro adopta las medidas educativas correctoras recogidas en su artículo 6 y todo lo dispuesto sobre el procedimiento y sus características que recogen los artículos 7, 8, 9 y 10 del mencionado decreto.

### **8.7. Uso de dispositivos electrónicos**

Respecto al uso de dispositivos electrónicos, se establecen las siguientes normas:

- En la Educación Secundaria Obligatoria (ESO), no está permitido el uso ni la tenencia visible de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos durante toda la jornada escolar, incluidos recreos, patios y cafetería.
- En Bachillerato y Formación Profesional, no está permitido el uso ni la tenencia visible de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos durante los periodos lectivos ni en las zonas de ESO.
- Únicamente se podrán utilizar dispositivos electrónicos en el aula cuando el profesorado lo autorice expresamente con fines pedagógicos y bajo su supervisión.

- Se consideran zonas de ESO los pasillos y aulas de la primera y segunda planta del centro. En estas zonas no está permitido el uso ni la tenencia visible de dispositivos electrónicos durante toda la jornada escolar, independientemente del nivel educativo del alumnado.

El incumplimiento de estas normas será considerado conducta contraria a las NOFC y podrá dar lugar a la aplicación de las medidas educativas correctoras correspondientes.

## 8.8. Medidas correctoras específicas de las faltas de asistencia

Según la Orden 201/2024 en los ciclos formativos de grado medio y superior y en los cursos de especialización, para poder ejercer el derecho a la evaluación continua, se deberá acreditar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del módulo en la modalidad presencial. En la modalidad virtual el alumnado deberá realizar la totalidad de las actividades de aprendizaje no presenciales para no perder el derecho a la evaluación continua. En la modalidad semipresencial, se deberán cumplir los requerimientos de la modalidad presencial en las horas impartidas en el centro educativo y los requerimientos de la modalidad virtual, en aquellas horas no presenciales. Asumimos en estas NOFC todo lo dispuesto sobre el proceso de pérdida del derecho a la evaluación continua que queda recogido en el [Artículo 3 de la Orden 201/2024](#).

De acuerdo con la normativa vigente, en ESO, Bachillerato y los ciclos formativos de grado básico no será aplicable la pérdida del derecho a la evaluación continua.

## 8.9. Responsabilidad de los daños

Asumimos lo dispuesto en el artículo 31 del Decreto 3/2008. Además, en aquellos casos en los que, tras realizar todas las gestiones posibles a través del Tutor, Jefatura de Estudios y Dirección no sea posible determinar la responsabilidad de los daños, desde la Comisión de Convivencia, se determinará quiénes tendrían que hacerse cargo, de forma colectiva de sufragar los gastos. Si algún alumno se negase a abonar la cantidad que le correspondiese, se consideraría como una conducta contraria a estas Normas.

## 9. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

El centro entiende la mediación como un proceso voluntario en el que una tercera parte imparcial ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un acuerdo satisfactorio.

La mediación se ofrecerá como alternativa o complemento a las medidas correctoras, siempre que el conflicto no sea considerado como una falta muy grave que dañe la integridad de las personas, según la normativa vigente.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, tutores, familias o alumnado) puede proponer el inicio de una mediación a través de la **Jefatura de Estudios** o el **Departamento de Orientación**.

Para garantizar la eficacia del proceso, se seguirán estas etapas:

- **Premediación:** Entrevistas individuales para evaluar si el caso es "mediable".
- **Encuentro de mediación:** Presentación de las reglas (respeto, confidencialidad y escucha activa), exposición de las partes y búsqueda de puntos comunes.
- **Acuerdo:** Redacción de un documento de compromiso firmado por las partes.
- **Seguimiento:** El equipo mediador verificará el cumplimiento de los compromisos marcados.

## **10. CRITERIOS PARA TUTORÍAS, ELECCIÓN DE GRUPOS Y SUSTITUCIÓN AUSENCIAS.**

Mediante el cupo de profesorado enviado por Delegación en el mes de Julio, se establece las materias, áreas, grupos y cargos que forman la oferta educativa del centro que será distribuida entre los diferentes departamentos.

Jefatura de Estudios, en el caso de ESO y Bachillerato, asignará las tutorías de cada grupo a los departamentos, procurando que haya un reparto equitativo. La tutoría de un grupo se asignará preferentemente a profesores que impartan docencia a la totalidad de alumnos del grupo.

Una vez asignados a cada departamento las materias, cargos y tutorías, mediante reunión de cada departamento, se asigna materia y grupo, incluida tutoría, a cada profesor miembro del departamento.

En el caso de Ciclos de Formación Profesional y Grado Básico, se considerará como tutor del grupo al profesor responsable del Periodo de Formación en Empresa (PFE) o tutor dual. Los departamentos deben organizar sus horarios, de forma que solo muy excepcionalmente, un docente sea tutor dual o del PFE de más de un grupo y siempre que sean del mismo Ciclo Formativo. Con el fin de facilitar la tarea de los tutores duales, para que puedan disponer de más tiempo con el alumnado para preparar el PFE, los departamentos intentarán adjudicar el módulo de Proyecto Intermodular al docente encargado de dicho PFE.

La asignación de materias y grupos se realiza en reunión de departamento por consenso de todos sus miembros. En caso de no llegarse a un acuerdo, se deberá aplicar la normativa vigente, **Orden 118/2022, de 14 de junio**. Organización y funcionamiento IES, artículo 21.3

Los Profesores Técnicos de FP tendrán prioridad a la hora de elegir módulos-grupos propios de su especialidad. En el caso de módulos no asignados a una especialidad en concreto, no se hará distinción entre cuerpos y se aplicará el orden de prelación mencionado y en su caso la antigüedad en el centro.

La elección de módulos asignados a especialidades diferentes a la del profesor, debe ser excepcional y justificada.

Cuando el reparto se complete, los Departamentos Didácticos informarán al jefe de Estudios, para que éste pueda confeccionar los horarios, que se incluirán en la PGA.

En relación con la confección de horarios, se tendrá en cuenta los criterios pedagógicos, establecidos por los Departamentos Didácticos en cuanto a la distribución semanal de sesiones de las materias, el uso de espacios específicos requeridos por materias concretas como Educación Física, Música, Plástica, Tecnología, Informática, etc. y la idoneidad en la asignación de los grupos y niveles de tutoría.

Cuando un profesor se encuentre ausente, su grupo será atendido por el profesorado de guardia que velará por el correcto desarrollo de la sesión. Siempre que la ausencia pueda preverse, el profesor que deba ausentarse dejará organizada la actividad de sus alumnos.

Para este fin, se encuentra disponible una aplicación en la que Jefatura de Estudios actualizará las ausencias notificadas por el profesorado, con el fin que los profesores de guardia puedan saber en todo momento qué grupos tienen profesor ausente y qué actividades ha organizado el profesor ausente para su grupo.

Para gestionar las ausencias del profesorado está a disposición del profesorado el protocolo de notificación de ausencia y posterior justificación de ésta.

### **10.1. Criterios de asignación de turnos a alumnado de CCFF**

La asignación de turnos en CCFF, en caso de que las solicitudes superen la oferta, está regulada por una serie de criterios, que serán debidamente justificados con la correspondiente documentación aportada en el momento de entregar el sobre de matrícula en la secretaría del centro.

Estos criterios ordenados por prioridad son:

- Residir en una población de la provincia, distinta de Guadalajara, con dificultad tanto para desplazarse a otros centros más cercanos que ofrezcan el mismo CCFF como para desplazarse a Guadalajara. Justificar con:
  - o Certificado de empadronamiento.
  - o Horarios de transporte público en los que pueda comprobarse la incompatibilidad con asistir a otros centros o asistir a otro turno diferente del solicitado.
  - o En caso de que el alumno sea mayor de edad: declaración jurada de no disponer de medios de transporte propios.
- Alumnado residente en una zona rural afectada por la despoblación. [Comprobar aquí.](#)
- Otras circunstancias que el alumno desee que se consideren y que deberá justificar adecuadamente a el momento de matricularse.
- Matriculación en julio.

Los alumnos repetidores del turno de mañana serán matriculados de oficio en el turno de tarde, salvo que al realizar la nueva matrícula soliciten turno de mañana y justifiquen debidamente su situación, según los criterios anteriormente relacionados. En todo caso, estos alumnos repetidores, tendrán menos prioridad para acceder al turno de mañana que los nuevos alumnos.

El motivo de matricular preferentemente a los alumnos repetidores en el turno de tarde es organizativo: El turno de tarde es más flexible con la entrada y salida del alumnado y su permanencia en biblioteca o antesala de cafetería.

Las solicitudes de cambio de turno para alumnado matriculado o que entregase la documentación en septiembre o posterior al comienzo del curso, solo serán atendidas si existieran plazas vacantes en el turno solicitado.

## **11. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO**

El profesor de guardia tiene como función principal la atención del alumnado en caso de ausencia del profesor, velar por el orden y buen funcionamiento del centro y procurar que no haya alumnos fuera de las aulas durante los periodos lectivos.

Se hará cargo de cualquier incidencia que se produzca, informando lo antes posible a cualquier miembro del equipo directivo, si por la transcendencia del incidente resultara necesario.

Todos los profesores tendrán inicialmente asignados tres periodos lectivos en su horario para guardias. El horario de estas guardias lo establecerá Jefatura de Estudios, atendiendo las necesidades de cada periodo y condicionado por los horarios de grupos y profesores.

En los Periodos de Formación en Empresas, los profesores que no tengan alumnado que atender, estarán a disposición de las funciones que le encomiende la dirección del centro.

De la misma forma deben actuar los profesores con alumnos en actividades extraescolares.

El funcionamiento y tipo de guardias se encuentra accesible en Teams en [EPT - Personal del IES Brianda de Mendoza \(19001076\)... → General → Compartida → INFORMACIÓN PROFESORES → GUARDIAS → Guardias.pdf](#)

Este documento se actualizará con regularidad, por lo que es muy recomendable comprobar con frecuencia posibles cambios.

## **12. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO Y NORMAS DE USO.**

Las sesiones de clase se distribuyen en periodos de 55 minutos de duración. Excepto en los recreos, entre los períodos no existe pausa, y el cambio de espacios se efectuará por parte de profesores y alumnos con agilidad y flexibilidad, empleando el tiempo estrictamente necesario para su realización.

Entre el tercer y cuarto período del turno de mañana, de 11:15 a 11:45, habrá un tiempo de recreo de 30 minutos, solo para alumnos ESO, en el que los alumnos podrán utilizar las zonas de patio y los espacios específicos que se destinen al desarrollo de las actividades previstas por el centro. No podrán abandonar el centro.

Durante el recreo de los alumnos de la ESO se habilitará un espacio para que los alumnos puedan trabajar o estudiar y fomentar la lectura.

Entre el cuarto y quinto periodo del turno de mañana, de 12:10 a 12:40, habrá un recreo de 30 minutos, solo para alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos. Durante este recreo los alumnos podrán utilizar las zonas de patio y los espacios específicos que se destinen al desarrollo de las actividades previstas por el centro, así como dirigirse al exterior. De la misma forma se procederá durante el recreo del turno de tarde, que tendrá lugar entre el tercer y cuarto periodo del turno de tarde, entre las 18:45 y 19:05.

El séptimo periodo lectivo del turno de mañana, comprendido entre las 14:30, tras finalizar la jornada escolar y las 15:25, está destinado a las actividades lectivas y complementarias contempladas en la PGA, principalmente relacionadas con reuniones de departamentos, CCP o Claustros.

Las aulas y espacios del centro se organizarán de forma que las actividades que en ellas se desarrollen permitan un adecuado aprovechamiento educativo. Todos los miembros de la Comunidad Educativa realizarán un uso responsable y contribuirán a su buen mantenimiento y conservación y podrán hacer sugerencias para mejorarlos.

A cada grupo se asignará un aula de referencia, aunque por necesidades de espacios o materiales en algunas materias los grupos se desplazarán a aulas específicas como gimnasio, pabellón o pistas deportivas, aulas de informática o talleres.

Ciertas aulas podrán ser reservadas para realización de actividades como exámenes o prácticas que requieran espacio o material específico.

Los grupos de desdoble de plurilingüismo también tendrán asignada un aula de referencia.

La biblioteca además de ser un espacio para desarrollar actividades, también se podrá utilizar por aquellos alumnos que en un determinado periodo no tengan materias lectivas, como alumnos con materias pendientes, con tutorías para Proyectos, Periodos de Formación en Empresa, Bachillerato de adultos. Este espacio también estará disponible para los alumnos del transporte escolar que lleguen al centro antes de las 8:20.

En la planta sótano se encuentra la cafetería que estará abierta de 8:00 a 13:00 y de 17:00 a 19:30. Los alumnos solo podrán hacer uso de la cafetería durante los recreos. La antesala de la cafetería no podrán utilizarla alumnos en periodos lectivos, debiendo utilizar la biblioteca en estos periodos, en caso de que esté justificada su no asistencia a clase.

## **13. RESIDENCIA ESCOLAR**

NO PROCEDE

## **14. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON FAMILIAS.**

### **Comunicación de los resultados académicos y del proceso de evaluación del alumnado.**

En todo momento, se mantendrá una comunicación constante entre familias o alumnado mayor de edad y profesorado, preferentemente, mediante la plataforma de EducamosCLM, así como por vía telefónica y/o a través de la agenda escolar.

Al inicio de cada curso escolar, se convocará una reunión en la que los tutores de los respectivos grupos informarán a las familias o alumnado mayor de edad según lo dispuesto en el [Decreto 8/2022, de 8 de febrero](#), por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Al final de cada trimestre, la Dirección publicará los resultados de la evaluación del alumnado en la plataforma EducamosCLM para que las familias o alumnado mayor de edad puedan conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado.

### **Comunicación con las familias o alumnado mayor de edad de las faltas de asistencia y correspondientes autorizaciones o justificaciones para casos de inasistencia.**

Se considera como falta toda inasistencia a cualquier sesión o periodo lectivo. Si en ausencia del profesorado, el alumnado abandona el aula sin autorización previa de un profesor de guardia, también tendrá consideración de falta de asistencia.

Se consideran como faltas de asistencia justificadas, que deberán ser justificadas por el procedimiento adecuado, los siguientes casos:

- enfermedad o visita médica
- enfermedad grave o defunción de un familiar cercano
- deber inexcusable de carácter público o personal
- ejercer el derecho de reunión (“huelgas” legales)
- retraso del transporte escolar para el alumnado que haga uso del mismo

En caso de recogida de un alumno menor de edad en horario escolar, el adulto responsable deberá pasar primero por Conserjería y firmar el correspondiente documento, de forma que quede constancia de la salida del alumno del Centro.

El alumnado ESO, menor de edad solo podrá abandonar el centro antes del fin de la jornada si es recogido por tutores legales o persona responsable debidamente autorizada por tutores legales. Los alumnos menores de edad CCFF y Bachillerato están autorizados a salir del centro, siempre que los tutores legales no manifiesten expresamente lo contrario.

Los padres deberán justificar las faltas de asistencia de sus hijos por las vías anteriormente indicadas. En caso de que el alumno solo falte a algunas horas, el profesor que imparta en esas horas, podrá justificar las faltas, previa comunicación o presentación de justificante; en el caso de días completos, esta tarea recaerá sobre el tutor.

Si el alumno no asiste a una prueba evaluable, el profesor podrá exigir un documento fehaciente de un organismo competente, para repetir la prueba. Además, la familia deberá informar con antelación de la ausencia al examen y justificarla debidamente por las vías habituales. En caso contrario, en el marco de la evaluación continua, se podrá aplicar lo establecido en las programaciones didácticas, acordes con la legislación educativa vigente.

Cuando la falta de asistencia sea a un examen o prueba evaluable correspondiente a una evaluación final, solo se podrá acordar otra fecha, si es posible realizarla antes de la evaluación final.

En el caso del alumnado mayor de edad, solo se podrá justificar las inasistencias mediante la presentación de documentos de organismos oficiales (médico colegiado, Policía, etc.).

La justificación se efectuará durante los tres días posteriores a la falta. Esta justificación quedará siempre a criterio del profesorado.

Los tutores informarán a las familias de las faltas de asistencia del alumnado cuando estas superen las treinta sesiones, con independencia de que estén justificadas o no.

### **Comunicación a alumnado mayor de edad o a familias de alumnado menor de edad de adopción de medidas educativas correctoras.**

La comunicación de la medida adoptada se realizará en función de la tipificación de gravedad asignada en las NOFC:

Conductas contrarias a las NOFC tipificadas como leves o moderadas: El profesor comunicará la medida adoptada a la familia o alumno mayor de edad mediante los canales oficiales.

Conductas contrarias a las NOFC tipificadas como gravemente perjudiciales: Un miembro de la directiva comunicará personal o telefónicamente y a través de Seguimiento Educativo al alumno mayor de edad o a los responsables legales del alumno menor de edad de la medida educativa correctora adoptada.

El alumno mayor de edad o responsable legal del menor deberá firmar una copia del documento generado desde Delphos con la comunicación oficial de la medida adoptada. La medida tendrá efecto al día siguiente de la firma del documento.

El documento estará disponible para su firma y retirada en conserjería del centro durante toda la jornada.

Si transcurridas 72 horas no se hubiera firmado el documento, la medida educativa igualmente se iniciará al día siguiente.

### **Medidas preventivas e itinerario de intervención en caso de absentismo**

[Orden de 09/03/2007, absentismo escolar de](#) la Consejería de Educación y Ciencias y Bienestar Social.

Itinerario de intervención de absentismo.

- El tutor se pone en contacto con la familia:
  - ANEXO I. Control de faltas: El tutor informa a la familia y toma las medidas provisionales.
  - ANEXO II. Información al Servicio de Inspección: Se traslada la información al Servicio de Inspección el mismo día.
  - ANEXO III. Historia de absentismo: El educador social abre la Historia en el plazo más breve posible.
- Si no remite la situación en el plazo de 7 días:

- ANEXO IV. Citación a la familia por correo certificado: Se realizará entrevista informativa a la familia sobre medidas y actuaciones.
- Si no remite la situación: valoración situación escolar y personal del alumno (Dpto. Orientación y tutor).
- Si las causas son Sociofamiliares:
  - ANEXO V. Solicitud de valoración complementaria a los Servicios Sociales.
  - ANEXO VI. Informe técnico de absentismo por el director en el plazo máximo de tres días.
- Servicios Sociales deberá remitir al centro un informe del estudio del menor y la familia. En el plazo de 1 semana después de la recepción del informe:
  - ANEXO VII. Citación al responsable de Servicios Sociales.
  - ANEXO VIII-PIS. Plan Intervención Socioeducativo.
  - ANEXO IX. Comunicación del PIS al Servicio de Inspección.
  - ANEXO X. Comunicación del PIS a la familia del alumno.
- Si no cesa la situación: se reformulará el PIS.
- Si cesa la situación de absentismo:
  - ANEXO XI. Cierre de la intervención.

## **15. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES**

El centro con relación a los menores escolarizados se responsabilizará de que en todo momento tengan la atención adecuada, sean circunstancias relacionadas con su estado de salud, absentismo, acoso o agresiones de cualquier tipo, situaciones de violencia, abuso o maltrato, custodia de sus datos personales o actuación ante padres separados o divorciados.

En este sentido el centro colaborará con los diferentes organismos en el cumplimiento de los acuerdos establecidos con distintos organismos como Bienestar Social, Sanidad, Ayuntamientos, etc.

El centro se responsabiliza de los alumnos menores de edad desde su entrada al centro hasta la salida de éste, en el desarrollo de la jornada escolar.

Los alumnos de Ciclos Formativos y Bachillerato podrán abandonar el centro en el recreo o en los cambios de horas de clase. En el caso de alumnos menores de estos niveles se actuará de la misma forma, salvo notificación en contra de los responsables legales.

Los alumnos de ESO una vez accedan al centro, no podrán abandonarlo hasta el final de la jornada escolar, salvo recogida del menor por persona autorizada o autorización de abandono anticipado, comunicado previamente vía Seguimiento Educativo de los responsables legales del menor, dirigida al tutor del grupo, el cual deberá comunicar a dirección.

### **15.1. Protocolo ante situaciones relacionadas con la salud del menor**

En relación con la salud del menor, se pueden producir situaciones de urgencia, en las que se estima la necesidad de atención sanitaria inminente que requieran atención sanitaria especializada o no urgentes en las que se requieren primeros auxilios.

Tratamiento médico.

En caso de que el menor tenga un diagnóstico médico y tratamiento previamente establecido, los representantes legales deberán facilitar al centro:

- Copia de informe que refleje claramente diagnóstico y tratamiento.

- Autorización o consentimiento para administrar el tratamiento.
- Copia de la tarjeta sanitaria.
- Se hará lo posible para que el tratamiento sea aplicado en los cambios de hora, para lo que se facilitará al menor una dependencia y el acompañamiento de un profesor de guardia o miembro del equipo directivo.

**Situaciones no urgencia**, que requieren primeros auxilios.

El procedimiento para seguir será:

- Avisar a un profesor de guardia o en su defecto a un miembro del equipo directivo
- Si la situación lo requiere, trasladar al alumno a Jefatura de Estudios.
- Aplicar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del menor.
- Un profesor de guardia o miembro del equipo directivo acompañará y observará la evolución del menor durante un máximo de 30 minutos, momento en el que se decidirá su incorporación a la actividad escolar o aviso a representantes legales para que lo recojan.
- Se requerirá autorización o consentimiento para administrar cualquier analgésico al menor.

**Situaciones de Urgencia.**

- Contactar con el 112.
- Avisar a los representantes legales del menor.
- Acompañar y observar continuamente al menor para proporcionar la mayor información posible al personal sanitario del 112.
- Despejar o aislar al menor hasta la llegada del personal sanitario.
- En caso de que los familiares no hayan llegado y la ambulancia se marche con el alumnado implicado, serán acompañados por un profesor de guardia.

A comienzos de cada curso se realizará un listado de alumnos afectados por diagnósticos y/o tratamientos que hayan sido informados por los representantes legales. Se facilitará el acceso a esta información a los miembros del equipo directivo y se proporcionará las instrucciones necesarias al profesorado relacionados con el alumno.

Esta información será actualizada a comienzo de cada curso y cada vez que los representantes legales de los menores lo comuniquen.

## **16. MEDIDAS PARA EL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y MATERIAL**

El centro debe velar por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones contactando con los profesionales y empresas de la zona para que se encarguen de los suministros, del mantenimiento y de la solución de los problemas que se vayan presentando en la conservación de todas las dependencias y equipamiento del centro (electricidad, fontanería, carpintería, albañilería...)

En cualquier caso, para la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar se tramitarán, ante los organismos que procedan, todas las demandas planteadas en esta materia que sean aprobadas por el Consejo Escolar del centro.

Otros aspectos destacados a considerar en cuanto a ordenación, uso, suministros, instalaciones y dotación escolar se desarrollan en los siguientes apartados.

### **16.1. Organización de los espacios**

El instituto Brianda de Mendoza presenta horario de mañana y vespertino.

Todas las dependencias del edificio principal están dotadas de wifi y todas las aulas, están equipadas con paneles interactivos o equipos de proyección.

En relación con la Biblioteca, hay responsables que disponen de períodos en su horario para asumir las siguientes funciones:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares existentes en el centro y los que lleguen, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otra dependencia (el Departamento didáctico correspondiente).
- Llevar el inventario actualizado en la aplicación ABYES destinada para ello.
- El control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y a alumnos.
- Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado, con ayuda de los profesores de cada asignatura.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros, transcurrido el plazo de préstamo. Procurar, antes del final de curso, que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios, Secretaría y Dirección del centro educativo.
- Digitalizar la biblioteca para poder realizar préstamos entre los compañeros y alumnos.

## 16.2. Mantenimiento de las instalaciones

El centro debe adquirir el material y equipamiento necesario, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

Se debe organizar el control del inventario del centro.

Es preciso llevar el control de todos los equipos informáticos del centro: portátiles y equipos de sobremesa de aulas y despachos, portátiles y tablets para alumnado becado, armarios móviles y portátiles ubicados en los mismos, dispositivos para atender la brecha digital y paneles interactivos. Se custodiarán las contraseñas, manuales, certificados de garantía y demás documentación de todos los dispositivos. Para todo ello se contará con la colaboración y coordinación del profesorado del departamento de Informática, en lo que se refiere al control de dispositivos en sus aulas, y al profesorado que en su horario personal disponga de horas a tal efecto.

Así mismo, se controlarán las máquinas averiadas y se avisará al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el profesorado y demás personal del centro comunicarán las incidencias en la Conserjería o en la Secretaría.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente por el alumnado, se comunicará al Equipo Directivo y se procederá a la sanción oportuna y a subsanar, por parte de dicho alumnado, el gasto o coste que genere el desperfecto, según la factura correspondiente. En caso de no proceder a la inmediata reparación o sustitución del material dañado, se aplicarán los costes que figuran en la siguiente tabla:

DESPERFECTO	PRECIO	DESPERFECTO	PRECIO
Cristal puerta	40,00 €	Teclado/ratón	20,00 €
Cristal ventana	30,00 €	Pintura pared	40,00 €
Enchufe/Interruptor	20,00 €	Pizarra blanca	200,00 €
Extintor/carga	30,00 €	Tablón de corcho aula	30,00 €
Mesa alumno	75,00 €	Puerta aula	100,00 €
Mesa profesor	100,00 €	Cerradura aula	50,00 €
PC ordenador sobremesa	350,00 €	Silla alumno	25,00 €
Netbook	250,00 €	Silla profesor	80,00 €
Pantalla de ordenador	80,00 €	Pizarra digital	1.000,00 €
Tablet CARMENTA –solo en 4º	180,00 €	Panel interactivo	2.000,00 €
Portátil	400,00 €	MIFI	50,00 €

Cuando el alumno sea sancionado con la limpieza de mobiliario o paredes que haya ensuciado deliberadamente, deberá proveerse del material y productos necesarios.

Cabe señalar que la pérdida o desperfecto de un libro de texto supondrá un coste de 20€ a abonar por el alumno/a en cuestión o su familia o responsables legales.

El mantenimiento del ascensor, caldera y extintores, así como los trabajos relacionados con la sanidad e higiene-desinfección en el centro serán realizados, adecuándose a la normativa vigente, por empresas acreditadas.

### 16.3. Mantenimiento de equipos informáticos

Desde la instalación en el centro de las redes de fibra óptica correspondientes a la iniciativa “Escuelas Conectadas”, de la JCCM, el mantenimiento y gestión de las redes wifi del instituto se realiza de forma centralizada desde la Consejería.

No obstante, el centro contará con profesorado responsable del mantenimiento de nuestros equipos informáticos. Si la carga lectiva del departamento de Informática lo permite, su profesorado tendrá prioridad para asumir en su horario la dedicación específica a estas tareas, que comprenderán, fundamentalmente:

- Controlar los usuarios con acceso a las redes CENTRO y ALUMNOS, asignando los correspondientes permisos y contraseñas, en colaboración con el Equipo Directivo.
- Asesorar y proporcionar la información necesaria a los usuarios para el uso adecuado de los recursos TIC.
- Realizar un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos del centro, comunicándolo a la secretaria.
- Mantener los equipos libres de virus informáticos, gestionando los programas antivirus.
- Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en los distintos espacios: ordenadores, impresoras, etc.
- Mantener y gestionar los equipos informáticos de la Biblioteca.

- Mantener e inventariar los equipos audiovisuales ubicados en las aulas.
- Controlar el uso, préstamo y disponibilidad de los dispositivos informáticos y de conectividad móvil del centro.
- Para la resolución de problemas técnicos de mayor complejidad, se contactará con el Soporte CauCLM Educativo (<https://cauclmeducativo.castillalamancha.es/>).

#### **16.4. Uso del teléfono**

Tras las modificaciones realizadas en la telefonía del centro, todo el profesorado puede realizar llamadas al exterior desde cualquier terminal de los departamentos, sala de profesores y biblioteca, facilitando así labores como:

- La comunicación con el alumnado y sus familias (consultas diversas, comunicación de información, citas, ...).
- La organización de las actividades complementarias y extracurriculares (solicitud de información, presupuestos, ...)
- La adquisición de material didáctico (solicitud del mismo, presupuestos, ...).
- Las consultas a la Administración Educativa, entre otras las correspondientes a la formación del profesorado.

También se dispone de un teléfono móvil para utilizarlo en desplazamientos con alumnado. Se debe solicitar con antelación al personal de Administración que entregará el terminal y el cargador al responsable de la actividad, quien se hará cargo de devolvérselos a la vuelta.

#### **16.5. Exposición de publicidad**

Al margen de la publicidad oficial de programas de la Consejería de Educación, tanto los correspondientes a iniciativas propias como los desarrollados en colaboración con el Gobierno Central, la Unión Europea, etc., sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en los tablones de anuncios habilitados al efecto en el vestíbulo principal, pasillo de los departamentos y sala de profesores, previa solicitud a la Dirección y autorización de ésta:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación.
- De eventos culturales.
- De pisos para alquilar a personas de la comunidad educativa.
- De actividades didácticas propias del centro.

#### **16.6. Uso de los espacios y de los servicios por parte del alumnado**

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado (ESO) que lo necesite vaya al servicio/baño es el recreo. La asistencia al baño en períodos de clase deberá ser algo puntual y excepcional, previa solicitud al profesorado y siempre que se conceda el permiso. En cualquier caso, se hará individualmente, salvo que se trate de un caso de emergencia que requiera la asistencia de otra persona. Nunca se llevará a cabo justo en los cambios de clase, salvo causa muy justificada.

El alumnado se abstendrá de entrar en dependencias diferentes a las que tienen destinadas para su uso habitual sin permiso expreso del profesorado y, en todo caso, deberá hacerlo acompañado por un/a profesor/a.

Los espacios y materiales de ocio y recreación se podrán utilizar con el permiso del profesorado y bajo su supervisión, debiendo devolver el material utilizado a su lugar correspondiente tras finalizar la actividad.

Todas las aulas deben ser cerradas con llave por el profesorado al terminar la sesión previa al recreo. Durante los recreos, salvo autorización expresa, todo el alumnado deberá salir a los espacios exteriores del centro, pudiendo acceder al interior únicamente para ir al servicio y la cafetería.

### **16.7. Uso del servicio de impresión y copistería**

El centro dispone de pequeñas impresoras en cada despacho para la impresión de la documentación de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

En Conserjería hay dos impresoras/fotocopiadoras que pueden ser utilizadas por el profesorado y personal no docente.

En la sala de profesores hay una impresora a disposición de los profesores.

Cuando el profesorado, en lugar de imprimir, necesite hacer fotocopias, las solicitará en conserjería en cualquier momento, exceptuando los periodos de recreo, que quedarán reservados para el alumnado. En cualquier caso, la impresión y realización de fotocopias quedarán limitadas a los materiales que no puedan ser puestos a disposición del alumnado o sus familias en las aulas virtuales y/o a través de la plataforma EducamosCLM.

Por motivos legales, está totalmente prohibido hacer fotocopias de libros con ISBN, excepto de algunas páginas o capítulos-temas concretos (dentro de lo permitido por la ley).

Como se dice anteriormente, se recomienda al profesorado utilizar las aulas virtuales para proporcionar materiales curriculares y documentación al alumnado, minimizando así el excesivo consumo de papel y tóner que conlleva el uso de las impresoras/fotocopiadoras.

### **17. Actividades extraescolares - Tratamiento imágenes del alumnado**

Al realizar la matrícula los alumnos podrán denegar expresamente el permiso sobre sus imágenes tanto para fotos como para publicar en RRSS, en caso de que no se hiciera se considerará que su uso queda autorizado para poder publicarlas, siempre con finalidad pedagógica. El alumnado estará obligado a comunicar al profesorado su denegación al uso de su imagen si así lo hizo en la matrícula.

Al matricular se habilitará autorización para salidas del centro dentro de Guadalajara y se hará constar que el coste de las actividades extraescolares recae sobre el alumnado, estando el profesorado exento de abonar cualquier gasto derivado de dicha actividad extraescolar.

Los gastos derivados de esas actividades serán sufragados por el alumnado participante, mientras que los gastos del desplazamiento del profesorado acompañante, al no estar cubiertos por el centro, podrán ser prorrateados entre el alumnado, o financiados mediante programas como Erasmus +, informando previamente a las familias. Por lo que el profesorado quedará exento de abonar cualquier gasto derivado de dichas actividades.

Las NOFC son aplicables a las actividades extraescolares como si se encontraran los alumnos dentro del centro.