

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS

CIUDAD REAL

30 Junio 2026

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
IHES Santa María de Alarcos
Ronda de Granada, nº 2, 13.004, Ciudad Real
Teléfonos: 926 23 06 27/ 926 23 06 47
Fax: faxalarcos@gmail.com
e-mail: 13001340.ies@educastillalamancha.es
<https://iesalarcos.com>

ÍNDICE

1. LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DE LAS AULAS CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO	5
Introducción	5
1.1. La identificación y definición explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo en los que se inspira	5
1.2. El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa	5
1.2.1. Elaboración	5
1.2.2. Aplicación	6
1.2.3. Revisión	6
1.3. La composición y procedimiento de la elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	6
1.4. Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación	7
1.4.1. Normas generales en el aula	7
1.4.2. Criterios comunes y elementos básicos	8
1.4.3. Elaboración	9
1.4.4. Aplicación y seguimiento	9
1.4.5. Revisión	10
1.5. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, con especial relevancia a aquellos derivados de la norma de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado	10
1.5.1. El alumnado	10
1.5.2. Familias (padres/madres/tutores legales)	11
1.5.3. Profesorado	12
1.6. Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y el aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha	13
1.6.1. Medidas preventivas	13
1.6.2. Tipificación de conductas y medidas correctoras	14
1.6.3. Aula de Convivencia	18
1.6.4. Protocolo disciplinario. Aplicación de las normas de convivencia	18
1.6.5. Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia	19
1.7. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar	20
1.7.1. Protocolo de actuación en situaciones de acoso escolar	21
1.7.2. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar	24
1.7.3. Documentos de apoyo	25

1.8. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje	28
1.9. Los criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del Claustro de profesores. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, según lo previsto en el artículo 21 de la Orden de 118/2022 que regula la organización y funcionamiento de los IES	30
1.9.1. Criterios para la elección de turnos, cursos y grupos	30
1.9.2. Criterios pedagógicos y organizativos para la elaboración de los horarios	31
1.9.3. Normas generales para la confección de los horarios del profesorado	33
1.9.4. Criterios para la sustitución del profesorado ausente	33
1.10. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos	34
1.10.1. Organización de los espacios	34
1.10.2. Organización del tiempo	36
1.10.3. Normas de cierre del centro en horario escolar y guardias de recreo	36
1.10.4. Normas para el uso de las instalaciones, los recursos y aulas específicas	39
1.11. Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos/as, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando estos son menores de edad	52
1.12. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencias en educación	54
1.13. El procedimiento para que las familias soliciten copia del examen del alumnado	60
1.14. Normas de uso y conservación de los materiales curriculares. Banco de libros.	61
1.15. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género	61
1.15.1. Actuaciones de prevención y sensibilización	61
1.15.2. Comunicación e identificación	62
1.15.3. Plan de actuación escolar	63
1.16. Procedimiento de actuación ante posibles casos de enfermedades transmisibles	63
1.16.1. Procedimiento para actuación con la parotiditis/paperas*	64
1.16.2. Procedimiento de actuación ante un posible caso de varicela*	66
1.17. Protocolo de diabetes en el centro escolar*	68
1.18. Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo	72
1.19. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos del centro	72
1.20. Adhesión de la comunidad educativa a una sociedad libre de violencia de género en Castilla-La Mancha	72
1.21. Regulación de los días de libre disposición del profesorado	73
1.22. Protocolo para realizar charlas o talleres por instituciones externas al centro en horas de tutoría lectiva	77
1.23. Protocolo para la elección de delegados/as.	77

1.24. Protocolo de uso de videoconferencias	78
1.25. Protocolo de desarrollo de sesiones de evaluación por videoconferencia (Microsoft Teams u otra)	79
1.26. Protocolo del Canal Youtube Alarcos	80
1.27. Flexibilidad de trato al alumnado y profesorado que participa en premios, certámenes, concurso o competiciones durante el curso escolar.	81
1.28. Protocolo de actuación en el ejercicio del derecho de reunión y para proceder en los casos de conflicto colectivo del alumnado.	82
1.29. Delimitación del uso del móvil y de otros dispositivos electrónicos en el Centro*.	84
1.30. Protocolo de estimación de matrícula para el curso siguiente.	89
1.31. Protocolo de uso del Aula ATECA y Aula APE.	89
1.32. Protocolo de uso del Laboratorio de Fabricación (FANLAB).	105
1.33. Protocolo de uso de la emisora local Radio Alarcos.	109

1.32. Protocolo de uso del Laboratorio de Fabricación (FANLAB).

1.32.1. Objeto y naturaleza del espacio.

1. El FABLAB del IHES Santa María de Alarcos es un espacio educativo de aprendizaje, creación, prototipado, experimentación tecnológica y desarrollo de proyectos vinculado al Proyecto Educativo del centro.
2. Su finalidad principal es:
 - apoyar el currículo de ESO, Bachillerato y Formación Profesional;
 - fomentar la competencia digital, tecnológica y emprendedora;
 - impulsar metodologías activas, aprendizaje basado en proyectos y cultura maker;
 - favorecer la colaboración entre alumnado, profesorado y, en su caso, comunidad educativa autorizada.
3. El FABLAB forma parte de las dependencias docentes del centro y su funcionamiento se regirá por:
 - las NOFC del IHES,
 - el presente reglamento específico,
 - las instrucciones de seguridad del centro,
 - la normativa autonómica vigente sobre organización y funcionamiento de los IHES y prevención de RIHESgos.

1.32.2. Ámbito de aplicación.

Estas normas serán de obligado cumplimiento para:

- alumnado del centro,
- profesorado,
- personal no docente autorizado,
- antiguos alumnos, familias o colaboradores externos autorizados expresamente por la dirección del centro en actividades aprobadas,
- cualquier otra persona autorizada para participar en actividades del FABLAB.

1.32.3. Principios generales de uso.

El uso del FABLAB se regirá por los principios de:

- seguridad,
- responsabilidad individual,
- respeto a las personas, equipos e instalaciones,
- sostenibilidad y uso eficiente de materiales,
- inclusión y accesibilidad,
- colaboración y documentación del aprendizaje,
- prioridad del uso educativo y curricular.

1.32.4. Modalidades de uso del FABLAB.

Uso lectivo:

1. Durante el horario lectivo el FABLAB se destinará prioritariamente a actividades programadas por el profesorado del centro.
2. El alumnado solo podrá permanecer en el FABLAB bajo la supervisión de un docente responsable o del personal autorizado.
3. Las actividades deberán estar vinculadas a:
 - programaciones didácticas,

- proyectos interdisciplinares,
- proyectos de innovación,
- actividades complementarias autorizadas.

Uso no lectivo o comunitario:

1. El centro podrá autorizar actividades no lectivas del FABLAB fuera del horario lectivo, siempre que:
 - exista programación previa,
 - se determine la persona responsable,
 - se garantice la seguridad del espacio,
 - se respete la normativa del centro y las instrucciones de dirección.
2. La participación de personas externas al alumnado y profesorado del centro requerirá autorización expresa de la dirección y sujeción a estas normas.

1.32.5. Acceso al espacio.

1. El acceso al FABLAB no implica por sí mismo autorización para usar máquinas o herramientas.
2. Se distinguen tres niveles de acceso:
 - **Acceso al espacio:** entrada y permanencia autorizada.
 - **Uso supervisado:** realización de tareas con acompañamiento de personal habilitado.
 - **Uso autónomo de maquinaria:** reservado a personas con habilitación específica vigente.
3. El FABLAB permanecerá cerrado cuando no haya una persona responsable designada.

1.32.6. Responsables del espacio.

1. El FABLAB tendrá una **persona coordinadora** designada por la dirección del centro a propuesta del Departamento de Tecnología.
2. Podrán actuar como responsables operativos:
 - profesorado del Departamento de Tecnología,
 - profesorado autorizado por la dirección,
 - personal técnico o colaborador expresamente habilitado por el centro.
3. Son funciones básicas del responsable presente:
 - abrir y cerrar el espacio,
 - verificar condiciones de seguridad,
 - controlar aforo y reservas,
 - autorizar el uso de maquinaria según habilitaciones,
 - registrar incidencias,
 - suspender cualquier actividad insegura.

1.32.7. Habilitación para el uso de la maquinaria.

1. Ninguna persona podrá utilizar maquinaria del FABLAB sin haber recibido la formación y habilitación correspondiente.
2. La habilitación será:
 - **personal,**
 - **nominal,**
 - **intransferible,**
 - **limitada a máquinas concretas.**
3. El centro establecerá un sistema interno de acreditación por niveles o por máquinas.
4. La habilitación exigirá, al menos:
 - formación básica de seguridad del FABLAB,
 - formación específica de la máquina,

- conocimiento de EPIs y normas de uso,
 - superación de una práctica de verificación.
5. La coordinación del FABLAB podrá suspender o revocar temporalmente una habilitación por:
- uso negligente,
 - incumplimiento de normas,
 - manipulación insegura,
 - deterioro intencionado o reiterado del material,
 - pérdida de condiciones de seguridad.

1.32.8. Supervisión del alumnado menor de edad.

1. El alumnado menor de edad no podrá usar maquinaria sin supervisión en horario lectivo salvo que:
 - la actividad esté autorizada,
 - exista habilitación previa,
 - el docente responsable asuma la supervisión efectiva.
2. En actividades no lectivas, el centro establecerá expresamente:
 - condiciones de acceso,
 - autorización familiar si procede,
 - responsable de la actividad,
 - máquinas autorizadas.

1.32.9. Reserva de espacios y equipo.

1. El FABLAB y sus equipos funcionarán mediante un sistema de reservas aprobado por el centro.
2. La reserva será obligatoria para:
 - uso de maquinaria de fabricación digital,
 - uso del aula para actividades programadas,
 - asesorías técnicas,
 - talleres de acreditación.
3. Las reservas estarán condicionadas a:
 - disponibilidad,
 - prioridad de uso lectivo,
 - habilitación del usuario,
 - estado operativo de la máquina,
 - disponibilidad de materiales.
4. La falta de asistencia injustificada o la reiteración de retrasos podrá suponer limitación temporal de nuevas reservas.

1.32.10. Normas de seguridad.

1. Es obligatorio cumplir en todo momento las instrucciones del responsable del FABLAB.
2. Será obligatorio el uso de los EPIs establecidos para cada actividad.
3. No se permitirá:
 - correr, jugar o distraer a quien opere una máquina,
 - comer o beber en las zonas de trabajo,
 - manipular cuadros eléctricos, protecciones, extracción o sistemas de seguridad,
 - utilizar máquinas sin autorización,
 - anular sensores, resguardos o topes de seguridad.
4. Toda incidencia, accidente, mal funcionamiento o situación de riesgo deberá comunicarse de forma inmediata.
5. Cualquier equipo que presente anomalías quedará fuera de servicio hasta su revisión.

1.32.11. Materiales y consumibles.

1. El uso de materiales del FABLAB estará sujeto a disponibilidad y a la planificación docente o técnica.
2. Solo podrán utilizarse materiales compatibles y autorizados para cada máquina. Se publicará en el tablón del FABLAB y en la página WEB del IHES Santa María de Alarcos, un listado oficial de materiales y calidades.
3. Queda prohibido introducir materiales no validados por la coordinación del FABLAB.
4. El centro podrá exigir que determinados proyectos aporten sus consumibles o asuman su reposición conforme a las normas económicas del FABLAB y del centro.
5. Los restos de material, sobrantes y residuos se depositarán en los espacios habilitados.
6. Para proyectos no lectivos, el uso de las máquinas será canjeado por material siguiendo las indicaciones del plan de gestión del FABLAB y que será publicado en el tablón del espacio y en la página WEB del centro. Pudiendo modificarse tras la aprobación del Secretario o el Director del centro.

1.32.12. Limpieza, orden y cierre del puesto.

Cada usuario o grupo deberá, antes de abandonar el espacio:

- retirar piezas, restos y herramientas,
- dejar limpia la superficie de trabajo,
- devolver útiles y herramientas a su ubicación,
- apagar equipos auxiliares autorizados,
- comunicar incidencias detectadas.

1.32.13. Propiedad de los trabajos y retirada de piezas.

1. Las piezas, prototipos o materiales no podrán permanecer indefinidamente en el FABLAB.
2. La coordinación del FABLAB fijará plazos de retirada y normas de almacenamiento.
3. Los trabajos abandonados sin identificación o fuera de plazo podrán ser retirados por la coordinación del espacio.

1.32.14. Documentación de proyectos.

1. Los proyectos desarrollados en el FABLAB deberán documentarse cuando así lo establezca el profesorado o la coordinación del espacio.
2. La documentación se realizará mediante fichas electrónicas y podrá incluir:
 - objetivo del proyecto,
 - diseño o archivos,
 - materiales empleados,
 - parámetros de fabricación,
 - incidencias y mejoras.
3. Esta documentación tendrá finalidad educativa, de transferencia interna y de mejora del aprendizaje.

1.32.15. Conductas contrarias a las normas.

Se considerarán incumplimientos, entre otros:

- usar maquinaria sin habilitación,
- acceder al espacio sin autorización,
- reservar con identidad ajena,
- deteriorar equipos por negligencia o mal uso,

- ocultar incidencias,
- introducir materiales prohibidos,
- incumplir normas de seguridad.

Las consecuencias podrán incluir, según la gravedad:

- advertencia,
- suspensión temporal de acceso o de reservas,
- retirada de habilitación,
- aplicación de las medidas previstas en las NOFC del centro,
- reparación o reposición de daños conforme a las normas.

1.32.16. Protección de datos e imagen.

1. La gestión de usuarios, reservas, habilitaciones e incidencias se realizará conforme a la normativa de protección de datos.
2. La publicación de fotografías, vídeos o documentación de proyectos con identificación personal requerirá el tratamiento autorizado por el centro conforme a sus procedimientos generales, debiéndose recabar las autorizaciones correspondientes según modelo aprobado.

1.32.17. Aprobación, difusión y revisión.

1. Estas normas forman parte del marco de organización y funcionamiento del IHES Santa María de Alarcos.
2. Serán aprobadas por el Consejo Escolar del centro y difundidas a toda la comunidad educativa.
3. Se revisarán al menos una vez por curso o cuando cambien las condiciones del espacio, la maquinaria o la normativa aplicable.

1.33. Protocolo de uso de la emisora local Radio Alarcos.

1.33.1. Finalidad de Radio Alarcos.

1. RADIO ALARCOS es un **proyecto educativo** del IHES Santa María de Alarcos cuyo objetivo principal es:
 - Mejorar la competencia lingüística (oral y escrita) del alumnado.
 - Fomentar la creatividad, el trabajo en equipo y la responsabilidad.
 - Desarrollar la competencia digital y mediática a través del uso de herramientas de audio.
 - Difundir la vida del centro y dar voz a la comunidad educativa.
2. La radio se concibe como un **recurso transversal**, al servicio de todas las materias, proyectos y planes del centro (lectura, convivencia, igualdad, orientación académica, proyectos STEAM, etc.).

1.33.2. Organización básica.

1. RADIO ALARCOS contará con un **coordinador/a de Radio** (profesor o equipo docente) designado por la dirección del centro.
2. Se podrá constituir un **Equipo de Radio** formado por:
 - Profesorado interesado.
 - Alumnado colaborador (club de radio, monitores de FP, ayudantes TIC).
 - Otros miembros de la comunidad educativa que el centro considere oportunos.
3. El coordinador/a será responsable de:
 - Gestionar el calendario de uso del estudio/equipamiento.
 - Autorizar las propuestas de programas y secciones.
 - Velar por el cumplimiento de este protocolo.