



# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

**IES.  
RAMÓN  
GIRALDO**

Centro de Educación Secundaria

Villanueva de los Infantes

## **Tabla de contenido**

<b>1</b>	<b>DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>INTRODUCCIÓN:</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL PROYECTO EDUCATIVO QUE SUSTENTAN LAS NCOF.</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>CARTA DE CONVIVENCIA</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NCOF, APLICACIÓN Y REVISIÓN.</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.</b>	<b>8</b>
<b>6.1</b>	<b>CRITERIOS COMUNES QUE RIGEN LAS NCOF.</b>	<b>8</b>
<b>6.2</b>	<b>ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NCOF.</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.</b>	<b>8</b>
<b>7.1</b>	<b>NÚMERO DE COMPONENTES:</b>	<b>8</b>
<b>7.2</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN</b>	<b>9</b>
<b>7.3</b>	<b>FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.</b>	<b>9</b>
<b>8.1</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES</b>	<b>9</b>
<b>8.2</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO</b>	<b>10</b>
<b>8.3</b>	<b>FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA</b>	<b>11</b>
<b>8.4</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS</b>	<b>12</b>
<b>8.5</b>	<b>DELEGADOS Y JUNTA DE DELEGADOS.</b>	<b>13</b>
<b>8.6</b>	<b>PERSONAL NO DOCENTE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	<b>15</b>
A.	Derechos	15
B.	Obligaciones	15
C.	Funciones de Personal de Administración	16
D.	Funciones de los Ordenanzas	16
E.	Funciones de las responsables de los servicios de limpieza	16
<b>9</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO -NCOF.- DEL CENTRO Y EL AULA.</b>	<b>17</b>

<b>9.1 CONSIDERACIONES GENERALES EN LA DETECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.</b>	<b>17</b>
<b>9.2 MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS</b>	<b>17</b>
<b>9.3 GRADACIÓN DE LOS ACTOS CONTRARIOS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.</b>	<b>18</b>
F. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	18
G. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	19
H. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	20
I. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	21
<b>9.4 PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.</b>	<b>21</b>
<b>9.5 SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES</b>	<b>23</b>
<b>9.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO</b>	<b>24</b>
<b>9.7 ATENUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS</b>	<b>24</b>
<b>9.8 PRESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS</b>	<b>25</b>
<b>9.9 RECLAMACIONES</b>	<b>25</b>
<b>10 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.</b>	<b>25</b>
<b>10.1 OBJETIVOS</b>	<b>26</b>
<b>10.2 FUNCIONES DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN</b>	<b>26</b>
<b>10.3 FUNCIONES DEL GRUPO DE MEDIACIÓN</b>	<b>26</b>
<b>11 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.</b>	<b>27</b>
<b>11.1 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.</b>	<b>27</b>
<b>11.2 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.</b>	<b>27</b>
<b>11.3 CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DE GRUPOS.</b>	<b>28</b>
<b>11.4 CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS.</b>	<b>28</b>
<b>11.5 CRITERIOS PARA SUSTITUIR AL PROFESORADO AUSENTE.</b>	<b>29</b>

<b>11.6 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.</b>	<b>29</b>
<b>11.7 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE OTROS RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>30</b>
<b>11.8 DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN</b>	<b>30</b>
<b>11.9 PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES</b>	<b>31</b>
<b>11.10 CRITERIOS ASIGNACIÓN DÍAS LIBRE DISPOSICIÓN -PLA CONCILIA II-</b>	<b>34</b>
<b>12 PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.</b>	<b>34</b>
<b>12.1 NORMAS BÁSICAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y SALUD</b>	<b>34</b>
<b>12.2 PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO</b>	<b>34</b>
<b>13 PROYECTO BILINGÜE DEL CENTRO.</b>	<b>35</b>
<b>14 PROYECTO AGENTE TUTOR.</b>	<b>35</b>
<b>15 PROYECTO CARMENTA.</b>	<b>35</b>
<b>15.1 NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA</b>	<b>36</b>
<b>15.2 NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS TABLETAS.</b>	<b>36</b>
<b>15.3 NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCIDENCIA CON LA TABLETA.</b>	<b>37</b>
<b>16 PLAN DE IGUALDAD.</b>	<b>37</b>
<b>17 LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.</b>	<b>37</b>
<b>17.1 NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPO EN EL CENTRO.</b>	<b>38</b>
<b>17.2 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS-MATERIA.</b>	<b>39</b>
<b>17.3 NORMAS PARA EL USO DEL RESTO DE INSTALACIONES DEL CENTRO.</b>	<b>42</b>
A. Derechos de los alumnos:	45
B. Deberes de los alumnos:	45
<b>17.4 NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE OTROS RECURSOS.</b>	<b>45</b>
<b>18 PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A FAMILIAS. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES EN CASO DE INASISTENCIA. PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON FAMILIAS.</b>	<b>47</b>
<b>18.1 COMUNICACIÓN A FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE</b>	<b>47</b>

<b>18.2 JUSTIFICACIONES EN CASOS DE INASISTENCIA PARA ALUMNOS MENORES DE EDAD</b>	<b>47</b>
<b>18.3 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS Y DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS</b>	<b>48</b>
<b>19 PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.</b>	<b>49</b>
<b>20 LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>49</b>
<b>20.1 UTILIZACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES</b>	<b>49</b>
<b>20.2 LIBROS DE TEXTO EN PRÉSTAMOS</b>	<b>50</b>
<b>20.3 UTILIZACIÓN DE MATERIAL CURRICULAR POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>50</b>
<b>21 REFERENCIAS NORMATIVAS</b>	<b>50</b>
<b>22 ANEXO I. PROTOCOLO DERIVACIÓN DEL ALUMNADO</b>	<b>52</b>
<b>23 ANEXO II. PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19</b>	<b>54</b>



## 1 DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del IES. Ramón Giraldo, de Villanueva de los Infantes, Ciudad Real, fueron modificadas e informadas por parte del Director del centro, en sesión de CCP., celebrada el día 20 de enero de 2021. Asimismo, se informó en sesión de Consejo Escolar Ordinario, celebrado el día 26 de enero de 2021; entrando en vigor al día siguiente.

Villanueva de los Infantes, 02 de febrero de 2021

VºBº del Secretario

El Director del Centro



Fdo. Alfonso García Cámara

Fdo. Ángel M<sup>a</sup>. Aguado Arcos

## **2 INTRODUCCIÓN:**

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) que desarrollamos a continuación tienen el objetivo de establecer las bases para una convivencia efectiva en el centro, a partir de todas las relaciones que se dan por parte de los integrantes de nuestra comunidad educativa.

En primer lugar, tienen como sustento los principios educativos establecidos en nuestro Proyecto Educativo, en concreto, aquellos que aluden a la promoción de la paz, la tolerancia, la diversidad y la interculturalidad; o la potenciación de valores de convivencia que se desarrollen a través de la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

Desde esta perspectiva, el espíritu de estas NCOF no entiende la convivencia como una mera aplicación de medidas disciplinarias, sino como un fin educativo en sí mismo, base del proceso de enseñanza-aprendizaje que se ha de desarrollar en paralelo.

A partir de aquí, la puesta en marcha de estas normas, en la línea de lo establecido en el Proyecto Educativo, ha de tener tres líneas fundamentales de desarrollo: la participación de todos los sectores de la comunidad, tanto en la elaboración de estas, como en la organización y funcionamiento del centro, la difusión de las normas, de manera que sean conocidas y aceptadas por todos, y por último, la inclusión educativa, la igualdad y el respecto a las diferencias individuales como principios básicos de acción pedagógica.

En la línea de lo establecido en el artículo 4 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la finalidad de estas normas es crear un clima en nuestra comunidad educativa, que facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa.

## **3 PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL PROYECTO EDUCATIVO QUE SUSTENTAN LAS NCOF.**

La elaboración de las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, tendrán como referentes los siguientes principios educativos enunciados en nuestro Proyecto Educativo.

- Concebimos la educación como una actividad que parte de la realidad social del entorno, se implica en la solución de sus problemas y se adapta a una realidad cambiante.
- El aprendizaje debe suponer desarrollo y crecimiento personal, por ello nos proponemos como meta una educación integral que prepare para la vida, trabajando las distintas capacidades de nuestros alumnos (físicas, afectivas, intelectuales, sociales, de relación con los demás,..) y fomentando el desarrollo de la iniciativa necesaria para poner en uso las anteriores.
- Educación para la paz, la tolerancia, la diversidad, la interculturalidad. Respetamos y defendemos la libertad de conciencia del alumnado.
- La convivencia se ha de construir a través de la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en los diferentes niveles de organización del centro.
- La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, afectará a todos los niveles y sectores de la comunidad educativa
- La libertad de cátedra, que permita al profesor manifestar sus opiniones científicas, como garantía de una educación pluralista, sin que esto impida la necesaria coordinación docente ni la puesta en marcha de proyectos de centro u otras acciones encaminadas a la mejora de la calidad educativa.

#### **4 CARTA DE CONVIVENCIA**

En la línea de lo establecido en el artículo 5 del Decreto 3/2008 de Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, la Carta de Convivencia ha de recoger los principios y valores que orientan la convivencia en el centro, consensuados por todos los representantes de la Comunidad Educativa.

En esta línea, el IES Ramón Giraldo establece su Carta de Convivencia a modo de “Decálogo para la Convivencia”:

1. Respectamos y cumplimos las normas que regulan la convivencia, la organización y el funcionamiento del Centro, asumiendo la obligación de participar en la revisión de las mismas.
2. Nos comprometemos a cumplir el horario del centro.
3. Utilizamos de forma responsable los materiales e instalaciones del centro.
4. Todos, profesores y alumnos, respetamos el derecho a la educación.
5. Trabajamos por la tolerancia y rechazamos cualquier tipo de discriminación, acogiendo las diversas manifestaciones culturales con las que vivimos como un enriquecimiento.
6. Procuramos mantener una conducta adecuada, rechazando aquellas que vayan contra los miembros de la comunidad educativa.
7. Fomentamos unos hábitos saludables y solidarios con los demás y con el medio ambiente.
8. Se incentiva la participación en cuantas iniciativas se organicen en el Centro, encaminadas a fortalecer las relaciones personales, la mejora en limpieza, orden y comportamiento y aquellas otras actividades que pongan de manifiesto valores que mejoren la convivencia.
9. Nos comprometemos con una educación en valores en la que se tenga en cuenta el esfuerzo individual que cada uno realice al mismo tiempo que se favorece el trabajo en equipo.
10. Favorecemos la libertad de pensamiento y expresión.

Este decálogo para la convivencia estará dispuesto a la entrada del centro para garantizar su conocimiento por parte de todos los miembros de la Comunidad educativa.

#### **5 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NCOF, APLICACIÓN Y REVISIÓN.**

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa. Para ello se utilizará el siguiente procedimiento:

- 1º Presentación en CCP. de un guion-debate por parte del Equipo Directivo.
- 2º Debate de la propuesta en los Departamentos: revisión y propuesta de modificaciones. Posteriormente, concreción final de cambios y modificaciones en CCP.
- 3º Presentación del documento de trabajo al Consejo Escolar y a la AMPA. para que puedan realizar aportaciones y modificaciones.
- 4º Presentación del documento de trabajo a la Junta de Delegados, de manera que se puedan recoger sus aportaciones.
- 5º Redacción final del documento, por parte del Equipo Directivo, incluyendo todas las propuestas de los diversos sectores de la comunidad educativa.
- 6º Informe al Claustro y al Consejo Escolar.
- 7º Aprobación por parte del Director del Centro y entrada en vigor.



## **6 CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### **6.1 CRITERIOS COMUNES QUE RIGEN LAS NCOF.**

Las NCOF., además de los principios educativos básicos, enunciados anteriormente en el Proyecto Educativo, ha de tener en cuenta los siguientes criterios comunes en su redacción y concreción:

- Reconocimiento del alumno como sujeto principal de todos los procesos pedagógicos y didácticos que se desarrollen en el centro, especialmente de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Flexibilidad a la hora de conseguir unas normas de convivencia, que faciliten un clima óptimo para el desarrollo de las tareas educativas e instructivas en el centro.
- Participación de los distintos sectores de la comunidad educativa a la hora de elaborar las NCOF.
- Adecuación al contexto del Centro y a las finalidades que persigue el Proyecto Educativo.
- Desarrollo coherente de las medidas adoptadas, en el marco de las decisiones incluidas en las NCOF.
- Consenso entre todos los componentes de la comunidad educativa a la hora de concretar este documento.
- Sujeción a las Leyes y normativas vigentes.

### **6.2 ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NCOF.**

Los elementos y/o aspectos básicos que incorporan nuestras NCOF., y que vamos a ir desarrollando a lo largo de este documento, son los siguientes:

- Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- Medidas preventivas y correctoras ante conductas contrarias a estas normas.
- Procedimientos de mediación y resolución pacífica de conflictos.
- Criterios para asignación de tutorías, elección de grupos y cursos y criterios de sustitución del profesorado.
- Organización de espacios y tiempos del centro y normas para su utilización.
- Procedimientos de comunicación e intercambio de información con las familias (faltas de asistencia, comunicación proceso evaluación).
- Protocolo custodia de menores ante situaciones de acoso.
- Medidas para el cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares.
- Otras medidas y actuaciones no contempladas o desarrolladas suficientemente por la normativa en vigor.

## **7 COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

Siguiendo lo establecido en el Artículo 14 del Decreto 3/2008 de Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, en el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia, cuyo número de componentes, procedimiento de elección y funciones se han de concretar en las NCOF.

### **7.1 NÚMERO DE COMPONENTES:**

Teniendo en cuenta la representatividad proporcional de los miembros del Consejo Escolar, la comisión de convivencia, estará compuesta por:

- 1 alumno.
- 1 padre.

1 profesor.

1 representante de administración y servicios.

El Jefe de Estudios y el Director del Centro.

## **7.2 PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN**

La elección se producirá en el seno del Consejo Escolar, por el procedimiento que este establezca, en el ámbito de sus competencias.

## **7.3 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

La Comisión de Convivencia canalizará las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. En esta línea, las propuestas que realice se encauzarán a través de la Dirección del centro, una vez oído el Claustro y la Junta de Delegados.

Además, velará por el cumplimiento de las NCOF., por el respecto a los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

## **8 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

### **8.1 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES**

#### **Derechos:**

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas, tienen los siguientes derechos:

- A que reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A escoger centro docente, tanto público, como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje, así como, sobre el proceso de integración social y educativa de sus hijos.
- 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.

#### **Obligaciones:**

A los padres – tutores como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultades, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.

- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado 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.
- Asistir a las reuniones convocadas por los profesores con el fin de ser informados sobre la marcha del proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Justificar las faltas de asistencia de sus hijos e hijas.

## **8.2 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO**

El profesorado, atendiendo a su labor pedagógica y orientadora, tiene los siguientes derechos y deberes de conformidad con los principios y objetivos establecidos por la normativa en vigor, en el marco del Proyecto Educativo del centro.

### **Derechos:**

- Participación activa en la gestión del Centro a través del Claustro y el Consejo Escolar.
- Organizar su programación docente, teniendo como referentes, tanto los currículos aprobados por la administración, como la programación aprobada por el departamento.
- Derecho de reunión en los locales del Instituto siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades docentes.
- Derecho a utilizar las instalaciones y el material didáctico del Centro, incluso si fuera necesario, a utilizar el material fuera del mismo. En este último caso con la solicitud motivada dirigida al Secretario del centro.
- Derecho a ser respetado en su actuación pedagógica en tanto cumpla la labor docente.
- Derecho a participar en actividades de formación, tanto a través de la plataforma de formación, como mediante seminarios y grupos de trabajo que se organicen en el centro.
- El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.
- Derecho a ser informado por parte del Equipo Directivo, respecto del funcionamiento del centro.
- Cualesquiera otros contemplados, de manera específica en el artículo 3 de la Ley 3/2012 de Autoridad del profesorado, así como, en el resto de legislación vigente.

### **Obligaciones**

- Cumplir y hacer cumplir la normativa que se deriva de estas normas.
- Respetar los derechos de todos y cada uno de los miembros del centro.
- Cumplir íntegramente el horario de permanencia en el Centro, tanto lectivo como complementario, cumpliendo lo establecido por la normativa en vigor.
- Preparar, desarrollar y actualizar la programación didáctica de la materia o materias impartidas.
- Impartir docencia, respetando la normativa curricular en vigor y la programación docente del departamento.

- Adaptar la programación, en caso de contar en el grupo, con Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- Programar los planes de recuperación necesarios para alumnos con materias pendientes y que han suspendido algún trimestre.
- Comunicar a Jefatura de Estudios, las faltas de asistencia que se puedan prever, para solicitar el permiso del Servicio Periférico de Educación, Cultura y Deportes, con 15 días de antelación como mínimo, de acuerdo con la normativa vigente. Las faltas imprevistas se comunicarán con la mayor brevedad posible a Jefatura de Estudios. En cualquier caso se aportarán los justificantes de la falta al objeto de su inclusión en el parte mensual de faltas de asistencia del Profesorado.
- Mantener la subscripción en el apartado “Avisos” de la plataforma PAPÁS, como herramienta de intercambio de información con el resto de profesores, familias y alumnos.
- Controlar la asistencia a clase del alumnado pasando lista y registrándola diariamente en DELPHOS, para que los padres puedan recibir la notificación en su teléfono móvil vía DELPHOS-PAPÁS.
- Comunicar al Tutor, a los padres y a Jefatura de Estudios las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro cometidas por los alumnos, cumplimentando el oportuno Parte de Incidencia debidamente firmado por los padres.
- Colaborar en el mantenimiento del orden en el Centro, esté o no de Profesor de Guardia.
- Colaborar y participar en actividades complementarias y extracurriculares, si así constara en su horario.
- Informar a los alumnos y familias de los criterios de evaluación, y calificación, además de, aquellos otros aspectos que van a incidir en la valoración del alumnado.
- Estar a disposición de los padres de alumnos una hora semanal, sean tutores o no. Durante esta hora deberán permanecer en la Sala de Profesores o indicar en conserjería en qué dependencia del Centro se encuentran, con el fin de que puedan ser localizados con la mayor celeridad posible.
- Colaborar en el buen uso y ahorro de energía, cerrar ventanas si la calefacción está encendida, y apagar la luz eléctrica si su uso no es necesario.
- Coordinar su actuación con el resto del profesorado.
- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

### **8.3 FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA**

El centro cuenta con la figura del profesor de guardia, el cual, es el responsable del orden en el Centro durante las horas de clase y de velar para que sea posible el normal desarrollo de las labores docentes.

- El profesor de guardia comenzará sus obligaciones inmediatamente después del toque del timbre y finalizarán al concluir el período lectivo, debiendo reseñar en el Parte, que a tal efecto se encuentra en la Sala de Profesores, las incidencias ocurridas. Inmediatamente después de que toque el timbre que indica el final de los periodos subirá por las plantas de los distintos edificios para abrir las aulas de aquellos grupos que necesiten sacar material para ir a aulas específicas.
- En ausencia de cualquier Profesor, después del control de asistencia, se encargará de que los alumnos permanezcan en el aula de referencia del grupo o en la dependencia que estime conveniente, evitando, siempre que sea posible, la utilización de aulas específicas, poniendo especial atención en evitar que abandonen el Instituto (excepción hecha en el apartado 17.2), garantizando el silencio y orden necesarios para la continuidad de la labor docente.

- Procurará que los alumnos realicen cualquier actividad de carácter docente, bien actividades programadas por el profesor ausente, bien actividades de repaso y estudio, o tareas de otras materias.
- Controlará y vigilará igualmente el orden y silencio en general, no permitiendo que haya alumnos por los pasillos, y patios, en horas de clase.
- Habrá 2 o 3 profesores de guardia en cada uno de los periodos lectivos. En todo momento permanecerán localizables. Si el número de profesores de guardia fuese insuficiente para atender los grupos sin profesor, se comunicará a Jefatura de Estudios.
- Atenderá cualquier eventualidad que durante la hora de Guardia pudiera producirse en el Instituto, dando cuenta lo antes posible a Jefatura de Estudios o a Dirección
- Los profesores de guardia de recreos se encargarán de: controlar todos los espacios comunes de recreo, especialmente patios, incluyendo además el acceso a los edificios Azul, Cocina y Plástica-Música. Jefatura de Estudios se encarga de vigilar el edificio principal y el aula de derivación durante los recreos. Los profesores de guardia de recreo deben estar disponibles y localizables para cualquier eventualidad.
- Si no es una urgencia, como norma, los profesores no deben llevar a los alumnos al centro de salud, por lo que, habrá que avisar a Jefatura de Estudios, y después llamar a los padres y que ellos tomen las decisiones que consideren oportunas.
- El aula de derivación contará con un profesor, siempre que alguno de los profesores de guardia se pueda hacer cargo de ella, o cuando Jefatura de Estudios pueda hacerlo.
- Si fuera posible se organizarán guardias de Biblioteca, en las que los profesores colaborarán en su gestión atendiendo a las indicaciones del responsable.

#### **8.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

Los derechos y deberes de los alumnos atenderá a lo dispuesto en la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

##### **Derechos**

1. Reconocer los derechos fundamentales reconocidos en el Título I de la Constitución Española de 1978, como son el derecho a la vida y a la integridad física y moral, el derecho al honor a la intimidad y a la propia imagen, así como a los derechos de libertad de pensamiento, conciencia y religión y de expresión.
2. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad ajustada a los fines y principios contenidos en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de 2006 (LOE), en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE.) y en la Ley 7/2010 de 20 de julio (Ley de Educación de Castilla-La Mancha).
3. A no sufrir discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
4. Reconocer, de pleno derecho, su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos.
5. A la igualdad de oportunidades.
6. Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
7. Reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación se adopten.
8. Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

9. Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

10. Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respeta a tales creencias o convicciones.

11. Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.

12. Que se guarde reserva sobre toda aquella información acerca de sus circunstancias personales y familiares. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

13. Participar en el funcionamiento y en la vida del Instituto, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos por medio de las Juntas de Delegados, Equipos de Convivencia y el Consejo Escolar.

14. Elegir libremente por sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados y Subdelegados que forman parte de la Junta de Delegados.

### **Obligaciones de los alumnos**

1. El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición.

2. Interés por aprender y asistir a clase.

3. Cumplir y respetar los horarios del centro.

4. Mostrar el debido respeto al profesorado y demás miembros de la comunidad educativa, además de, seguir sus orientaciones respecto al aprendizaje.

5. Respetar el ejercicio del derecho a la educación de sus compañeros.

6. Respetar la libertad de conciencia, dignidad, e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

7. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

8. Respetar y colaborar con el cumplimiento del Proyecto Educativo del Centro.

9. Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro, así como las pertenencias de sus compañeros.

10. Participar activamente en las decisiones que se adopten en el centro a partir de sus órganos de representación: Consejo escolar, Junta de delegados y Delegados.

## **8.5 DELEGADOS Y JUNTA DE DELEGADOS.**

### **Delegados y Subdelegados**

1. Cada grupo de alumnos elegirá por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un Delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un Subdelegado.

2. A propuesta del Departamento de Orientación, en representación del Equipo Directivo, los Tutores de cada curso organizarán, convocarán y realizarán las elecciones de Delegados y Subdelegados.

3. Los Delegados y Subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.

4. Serán respetados y apoyados por el profesorado y alumnado en el desempeño de sus funciones.



5. No podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos.
6. El Subdelegado sustituirá al Delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. Ambos serán los representantes legales de cada grupo.
7. Las funciones básicas de los delegados son las siguientes:
  - a) Ejercer de portavoz del grupo ante la Junta de Delegados, a cuyas reuniones asistirá como miembro de pleno derecho, participando en sus deliberaciones y acuerdos. Igualmente será portavoz ante los representantes de alumnos del Consejo Escolar.
  - b) Informar de los acuerdos adoptados en la Junta de Delegados y comunicar cuanta información se aborde en su seno.
  - c) Vigilar para que se respete el orden de lista del encargado de aula durante la semana con la supervisión del tutor.
  - d) Apoyar al encargado de aula en las tareas de recoger y custodiar el parte diario de faltas de asistencia.
  - e) Contribuir a la convivencia y a la solución dialogada de conflictos mediando ante los compañeros de clase.
  - f) Comunicar al Tutor o al Jefe de Estudios las incidencias dignas de mención, en particular aquéllas que afecten a la dinámica social del grupo, a las relaciones con otros grupos, profesores, uso de instalaciones o servicios, etc. Los deterioros que se produzcan en el aula y en las instalaciones serán comunicadas al Secretario.
  - g) Colaborar con los profesores y con el Equipo directivo del Instituto en orden a lograr el buen funcionamiento del mismo.
  - h) Asistir a las sesiones de evaluación como portavoces del grupo ante el equipo docente para realizar propuestas de mejora a este: evaluación de los alumnos, de la práctica docente, sugerencias, peticiones...

#### **Junta de Delegados**

1. Según se dispone en Título VII. del RD. 83/1.996, en los Institutos existirá una Junta de Delegados, integrada por los delegados de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
2. La junta de delegados elegirá entre sus miembros a un Presidente y un Secretario. Se reunirá mensualmente, previa convocatoria del Presidente, para cumplir el desarrollo de sus funciones. Dos representantes de la Junta de Delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con los responsables de Actividades Extracurriculares.
3. La Junta podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo hagan más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Instituto. Estas reuniones se celebrarán por propia iniciativa, dándolo a conocer en Jefatura de Estudios o convocadas por la propia Jefatura.
4. Tendrá las siguientes funciones:
  - a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del PEC.
  - b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
  - c) Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las Confederaciones, Federaciones Estudiantiles y Organizaciones Juveniles legalmente constituidas.
  - d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - e) Elaborar propuestas de modificación de las presentes normas, dentro del ámbito de su competencia.
  - f) Informar a los alumnos de las actividades de la Junta de Delegados.

g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de las actividades complementarias y extraescolares.

h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

i) Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los Órganos de Gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia especialmente, en lo referente a:

- Celebración de pruebas y controles escritos.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del profesorado o del Equipo Directivo del Instituto.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Propuesta de sanciones a los alumnos por comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por el Instituto.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten específicamente a los alumnos.

5. Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las Sesiones de Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

6. Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

## **8.6 PERSONAL NO DOCENTE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

El personal no docente adscrito al centro lo componen, los responsables de administración, ordenanzas y personal de limpieza.

### **A. Derechos**

El personal no docente del centro tiene derecho a:

- Ejercer las funciones atribuidas a sus puestos de trabajo en las mejores condiciones posibles de salubridad, higiene y consideración personal y profesional.
- Participar en los procesos de organización aportando cuantas iniciativas consideren para el funcionamiento del centro.
- Tener representación en el Consejo Escolar del centro con arreglo a la normativa en vigor.

### **B. Obligaciones**

- Cumplir las presentes normas como un miembro más de la comunidad educativa.
- Trabajar atendiendo a su horario, jornada y calendario laboral, bajo la supervisión de secretaría, cumpliendo con las funciones que tienen encomendadas según la normativa y el convenio colectivo en vigor.



- Avisar a secretaría o dirección del centro en caso de necesidad de ausentarse, siempre por causas justificadas, aportando en todo caso la documentación justificativa necesaria.

### **C. Funciones de Personal de Administración**

- Ejercer las tareas administrativas habituales del centro por delegación del secretario, proporcionando la información que necesiten los miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar entre las familias la utilización del programa de gestión Papás.
- Custodiar, cumplimentar, tramitar y mantener al día la documentación administrativa del centro.
- Cualquier otra tarea que se les encomiende por razones del servicio, en el marco de las funciones que tienen atribuidas.

### **D. Funciones de los Ordenanzas**

- La apertura y cierre de las instalaciones del centro, así como, la activación de la alarma.
- Encendido y apagado de la calefacción, así como, la comprobación del combustible para reponerlo cuando sea necesario.
- La custodia de las llaves de las diversas instalaciones del centro.
- Vigilancia del acceso y salida del centro.
- Recepción y envío del correo ordinario y paquetería del centro, así como, distribución de estos.
- Atención telefónica y recepción de los avisos que se recojan en el centro.
- Atender los servicios de reprografía en el centro, siempre y cuando, estén destinados a la práctica docente o a los procesos de aprendizaje de los alumnos.
- Custodia y reparto de los partes de faltas a los delegados de clase.
- La fijación de carteles y notas por encargo o delegación de los miembros del Equipo directivo.
- Recibir y dar parte de averías o desperfectos al secretario.
- Cualquier otra tarea que se les encomiende por razones del servicio, en el marco de las funciones que tienen atribuidas.

### **E. Funciones de las responsables de los servicios de limpieza**

El equipo de limpieza del centro está compuesto por cuatro personas, dos de ellas dependen de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, y las otras dos, dependen de una empresa contratada directamente por la Consejería. Entre sus funciones se encargarán de:

- Realizar las labores de todos los edificios, zonas y espacios comunes del centro.
- Custodiar el material de limpieza, solicitando el que necesiten al secretario para su compra.
- Al finalizar su horario de tarde, y en ausencia del ordenanza, el cierre de las instalaciones y conexión de la alarma.
- Cualquier otra tarea que se les encomiende por razones del servicio, en el marco de sus respectivos convenios colectivos.

## **9 MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO –NCOF.- DEL CENTRO Y EL AULA.**

En primer lugar, se establecen unas consideraciones generales respecto del incumplimiento de las NCOF. y la aplicación de medidas correctoras, posteriormente se gradúan los actos contrarios a las normas de convivencia y se establecen, en paralelo, las medidas correctoras, el procedimiento y los responsables de aplicarlas.

### **9.1 CONSIDERACIONES GENERALES EN LA DETECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.**

Como norma general, cuando cualquier miembro de la Comunidad educativa presencie una situación de agresión, vejación, acoso... debe comunicarlo de inmediato y sin temor al tutor, orientador, profesores o a Jefatura de Estudios.

En la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones generales:

- Se atenderá en todo caso a las circunstancias personales del alumno.
- Se respetarán los derechos del resto de los alumnos.
- Las correcciones de conducta tendrán carácter educativo y rehabilitador y serán proporcionales a las faltas cometidas.
- Ningún alumno podrá ser privado del derecho a la educación.
- Las correcciones de conducta procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ninguna corrección de conducta será contraria a la integridad física y dignidad personal del alumno.
- Las NCOF. se aplicarán tanto en el aula como en el resto de dependencias del Centro, también en la realización de actividades extracurriculares o en el transcurso del transporte escolar, e incluso en aquellas situaciones que aun realizándose fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar (Art. 18.3 del Decreto 3/2008 de Convivencia).
- Los padres o tutores legales serán informados del incumplimiento de las normas de convivencia por parte de sus hijos, así como, de las medidas correctivas puestas en marcha para modificar estas conductas; de todo lo cual quedará constancia por escrito.
- El tutor será informado igualmente por parte de cualquier miembro del equipo docente o por Jefatura de estudios.
- La reparación de daños causados podrá ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.
- El incumplimiento de las obligaciones por parte de las familias y del resto de profesionales del centro, apartados 8.1, 8.2. y 8.6, tendrá las consecuencias disciplinarias que se deriven a instancias superiores: inspección, servicios sociales, instancias judiciales...

### **9.2 MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS**

Las medidas educativas preventivas adoptadas en el seno de la Comunidad educativa han de tener como referente el artículo 21 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

El Consejo Escolar, a partir de su Comisión de convivencia, el Claustro, a partir de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP.), la Junta de Delegados, la AMPA y cualquiera de los restantes miembros de la Comunidad educativa, podrán proponer medidas educativas preventivas ante actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

El centro docente, a través de Jefatura de estudios, los tutores y de la orientadora del centro, propondrán a las familias la adopción de medidas dirigidas a prevenir y modificar conductas que puedan determinar actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

El departamento de orientación podrá proponer a las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, la suscripción de un compromiso de convivencia con el centro docente, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación entre el profesorado, la familia y el alumnado, que permitan verificar el cumplimiento de las medidas establecidas.

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

### **9.3 GRADACIÓN DE LOS ACTOS CONTRARIOS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.**

Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia realizados en el centro durante las actividades complementarias y extraescolares, en el uso de los servicios complementarios del centro y los que, aunque realizados fuera del recinto escolar, estén motivados o directamente relacionados con la vida escolar.

Los actos contrarios a las normas de convivencia los catalogamos teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del Decreto 3/2008 de Convivencia escolar, así como, en los artículos 4 y 5 del Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado:

- A. Conductas contrarias a las normas de convivencia.
- B. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- C. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.
- D. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

<b>F. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ARTÍCULO 22 Decreto 3-2008 Convivencia escolar )</b>
Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad
Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar
Interrupción del normal desarrollo de las clases
Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro
Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar
Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o materiales de otros miembros de la comunidad educativa
Utilización de dispositivos multimedia en las dependencias del centro, salvo que la utilización sea pedagógica y esté autorizada por un profesor.
Realización y difusión de fotografías en los diversos espacios y zonas del centro, incluso el autobús, a alumnos, familiares o profesores, salvo que estas cuenten con una autorización expresa.
Divulgación, por parte del alumnado, de documentación oficial a través de redes sociales o cualquier otro medio de difusión, sin consentimiento expreso.

La copia o intento de copia en cualquier tipo de prueba de evaluación: examen, trabajo, exposición...
<b>MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES</b>
Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro
Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio o material del centro.
Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, una vez agotadas otras posibilidades, y de manera exclusiva, durante el periodo lectivo en el que se produzca la conducta a corregir. (Art. 25.- Decreto 3/2008).
Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores
En caso de copia o intento de copia, la prueba objeto de la falta se puntuará con insuficiente -1-, pudiéndose aplicar además, otras medidas correctoras de las anteriores.
En caso de incumplimiento de las normas de utilización de las tabletas Proyecto Carmenta (apartado 15.2) se actuará como sigue: - Ante un incumplimiento puntual. Se informará al alumnado y a las familias de las consecuencias de no cumplir con el acuerdo de utilización firmado. - Ante la reiteración en el cumplimiento de las normas, se retirará la tableta durante un periodo de podrá abarcar de 2 a 7 días. De manera que la sanción no interfiera en el proceso de aprendizaje del alumnado se facilitarán el material impreso necesario, teniendo en cuenta que, en caso de impresión, la familia tendrá que hacerse cargo del importe de las fotocopias. El material será depositado por los profesores en Conserjería para su recogida por parte del alumno/a.

<b>G. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</b>  (Artículo 23 Decreto 3-2008 Convivencia escolar )
Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro, en este apartado se incluye el abandono del centro sin consentimiento familiar para alumnos menores de edad.
Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
Acoso o la violencia contra las personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal
Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa

Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad
<b>MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES</b>
Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes
Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, de manera proporcional a la gravedad de la conducta, nunca por un periodo superior a un mes.
Cambio de grupo o clase
Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos)
Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)
Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)
Cambio de centro

<p><b>H. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO</b></p> <p><b>(Artículo 4 Decreto 13-2013 Autoridad del Profesorado)</b></p>
Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases o del centro. Quedarán incluidas las faltas de asistencia o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas.
Desconsideración hacia el profesorado
Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información relativa a su proceso de enseñanza facilitada por el profesorado del centro, a los padres o tutores legales.
Deterioro intencionado de propiedades o del material que utiliza el profesor en sus clases, así como cualquier otro material susceptible de utilizar en su actividad docente.
<b>MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES</b>
Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos
Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de cinco días lectivos y máximo de un mes.
Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos contando desde el día en que se ha cometido la infracción

Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez lectivos, contando desde el día en que se ha cometido la infracción

**I. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado  
(Artículo 5 Decreto 13-2013 Autoridad del Profesorado)**

Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase o de las actividades educativas programadas en el centro.

Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal

Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado

Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal.

Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado

Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad

Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado

**MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES**

Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 10 días lectivos y un máximo de 1 mes

Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente

El cambio de grupo o clase

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes

La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos.

Cambio de centro

Pérdida del derecho a la evaluación continua

Expulsión del centro

**9.4 PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.**

Los procedimientos y responsables de aplicar las medidas correctoras ante el incumplimiento de las NCOF., tendrán como referente los artículos 25 a 28 del Decreto 3/2008, estando graduados en atención a la catalogación de la falta establecida en el apartado h.3.



- Conductas contrarias a la convivencia:

El profesor o profesora que está impartiendo clase en un grupo de alumnos, podrá imponer como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta, impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades en clase y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La derivación de dicho alumno se llevará a cabo siguiendo lo dispuesto en el Protocolo de derivación del alumnado, establecido al efecto. ([Enlace al documento](#))

La falta de puntualidad, se registrará convenientemente en la plataforma Delphos. En el caso de reiterarse la conducta durante tres periodos lectivos en la misma materia, se abrirá un parte de incidencia por parte del profesor.

Cuando las faltas de asistencia de carácter no justificado superen los seis períodos lectivos supondrá la apertura de un parte de faltas injustificadas. La medida se adoptará por parte de Jefatura de Estudios con comunicación al tutor.

Si aun así sigue sin corregirse la falta de puntualidad o la asistencia injustificada reiterada, la conducta pasará a considerarse conducta gravemente perjudicial, y por tanto, estará sujeta a las correcciones pertinentes. Sin perjuicio de la posibilidad de iniciar la apertura de un protocolo de absentismo siguiendo lo establecido en la normativa en vigor.

El resto de medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia se adoptarán por parte de Jefatura de Estudios con la supervisión de Dirección. Antes de decidir la corrección será oído el alumno y será necesario comunicar la medida a la familia.

Jefatura de Estudios realizará un seguimiento diario del registro de derivaciones, así como del resto de normas incumplidas, velando por el cumplimiento de las medidas adoptadas y controlando estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas.

- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, que menoscaban o atentan gravemente contra la autoridad del profesorado:

Las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia o que menoscaban o atenten gravemente contra la autoridad del profesorado se adoptarán por parte del Director, previo informe de Jefatura de Estudios.

En estos supuestos, Jefatura de Estudios, con la colaboración del tutor del grupo correspondiente, organizará un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

El Director podrá convocar a la Comisión de convivencia del Consejo Escolar antes de adoptar una decisión, de cara a aplicar la medida o medidas correctivas consecuentes.

Las medidas adoptadas por el Director han de contar con la audiencia previa de los padres o tutores legales, los cuales serán informados del incumplimiento de las normas de convivencia por parte de sus hijos, así como, de las medidas correctivas puestas en marcha para modificar estas conductas. De esta comunicación se dejará constancia por escrito, haciéndose tres copias, dos que se remitirán a los padres, debiendo devolverla una de ellas firmada, y otra para Jefatura de Estudios.

La acumulación de partes de faltas tendrá las siguientes consecuencias:

Para alumnos de ENO: con el primer parte se les apercibirá, a partir del segundo se les privará de salir en los recreos durante una semana.

Para alumnos de ESO: por cada parte se les dejará sin recreo de 2 a 3 días.

Los alumnos no podrán participar en las actividades fin de trimestre y fin de curso cuando hayan acumulado 3 partes de incidencia o cuando haya sido privados del derecho de asistir a clase. Cuando el alumno haya cumplido la sanción y no haya podido participar en una de las actividades, podrá participar en las siguientes, si Jefatura de Estudios lo considera.

En caso de abandono del centro sin consentimiento familiar, siempre que los alumnos tengan menos de 18 años, Jefatura de Estudios o el profesor que detecta la infracción, sancionará con parte de incidencias. Además, se les privará del derecho de salir al recreo durante una semana, en el caso de alumnos de ESO. En el caso de alumnos ENO., menores de 18 años, la privación será salir del centro también en periodos de recreo.

El deterioro o la sustracción de propiedades y del material personal del centro, o de cualquier miembro de la comunidad educativa, causado intencionadamente por el alumnado, supondrá, la apertura del correspondiente parte de incidencia por parte de Jefatura de Estudios o por el profesor que ha detectado los hechos. Además, Jefatura de Estudios comunicará lo sucedido de inmediato a la familia, trasladándoles el deber de pagar o restituir totalmente los mismos.

Mensualmente, Jefatura de Estudios pasará al Tutor una ficha resumen con las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro de sus tutorados.

Trimestralmente, Jefatura de Estudios comunicará e informará a todos los miembros de la Comunidad educativa, Claustro, C. Escolar y Junta de delegados; registrará en Delphos las conductas contrarias a las normas, y si fuera necesario, lo comunicará a la inspección.

En caso de propuesta de cambio de centro, el director o directora deberá proponerlo a la persona titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deporte, en los términos establecidos en el Decreto 3/2018.

### **9.5 SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES**

Siguiendo la guía de actuación para centros, publicada por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de Castilla-La Mancha, se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Existen diferentes formas de hostigamiento: agresiones físicas, gestuales, psíquicas, acoso sexual, agresiones discriminatorias y ciberacoso.

Las situaciones de maltrato entre iguales, debidamente identificadas, se abordarán y resolverán de acuerdo con el protocolo de actuaciones establecido por la Guía de actuación para centros educativos ante posibles situaciones de acoso escolar, publicado por la Resolución de 18 de Enero de 2017, de La Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla- La Mancha.

En todo caso, el centro desarrollará medidas para evitar situaciones de acoso y hostigamiento, de manera especial, en el ámbito de la prevención: análisis en las tutorías, disposición de un buzón o de un correo electrónico en el que se puedan recoger posibles denuncias de acoso de manera anónima, posibilidad de contactar con el Agente tutor a través del móvil dispuesto al efecto y también a través de WhatsApp...



## **9.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO**

La identidad de género es una construcción social, y por tanto, la definición de sexo-género se conceptualiza desde un aspecto más psicosocial que biológico. En esta línea, es necesario reconocer la identidad y realidad de las personas transexuales, en el marco del reconocimiento que les amparan los derechos humanos. Especial protección merecen las personas menores de edad, cuya vulnerabilidad exige que el entorno sea protector, aspecto por el que han de velar tanto sus progenitores como el centro educativo, exigiendo el debido respeto y aceptación.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar garantizando en todo caso el respeto y la valoración de toda la comunidad educativa.

El Plan de Actuación incluirá una serie de medidas de carácter personalizado, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación específico que incluya estas medidas, para lo cual se tendrá como referente el Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género promovido por el Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha.

Por otro lado se incluirán en la Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

## **9.7 ATENUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

Las medidas correctoras adoptadas ante el incumplimiento de las normas de convivencia del centro podrán verse atenuadas en función de las siguientes circunstancias:

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

Por su parte, se podrán considerar circunstancias que aumentan la gravedad de las conductas las siguientes:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.

- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

### **9.8 PRESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

La prescripción de las medidas correctoras atenderá en todo caso a lo dispuesto en el artículo 32 del Decreto 3/2008 de Convivencia y en el artículo 8 del Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión, mientras que las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Por su parte, las medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia prescriben en el plazo de un mes, mientras que las gravemente perjudiciales prescriben en un plazo de tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el apartado siguiente de estas NCOF.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben trascurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión, mientras que las que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben trascurrido el plazo de cuatro meses.

En cuanto a las medidas correctoras establecidas en caso de menoscabo de la autoridad del profesorado prescriben a los dos meses, mientras que las que atentan gravemente los hacen a los cuatro meses; en ambos casos teniendo en cuenta la fecha de su imposición.

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

### **9.9 RECLAMACIONES**

Según lo establecido en el artículo 29 del Decreto 3/2008, las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro o las que atentan contra la autoridad del profesorado podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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

## **10 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.**

En la línea de lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 3/2008, la mediación escolar es un método de resolución de conflictos, en el que una tercera persona, mediador, interviene de manera imparcial para ayudar a las partes implicadas en la resolución de un conflicto por sí mismas.

Los procesos de mediación y resolución positiva de conflictos serán canalizados y organizados por un Equipo de Mediación compuesto por los profesores que voluntariamente quieran participar, además de, Jefatura de Estudios y los responsables del departamento de Orientación y de la Dirección del centro.

Por otro lado, se organizará un grupo de mediación compuesto fundamentalmente por alumnos, los cuales serán los encargados principales de intervenir en los procesos de mediación entre alumnos.

El Equipo de Mediación podrá proponer a alguno de sus miembros para mediar en el caso de producirse conflictos entre el resto de miembros de la Comunidad educativa.

Tanto el Equipo de mediación, como el grupo de mediadores, recibirán la formación oportuna para poder desempeñar con éxito las labores de mediación.

A través de la AMPA., se podrá contar con la participación de padres y madres que puedan participar en integrarse tanto en el Equipo de Mediación como en el grupo de mediadores.

### **10.1 OBJETIVOS**

Los objetivos a alcanzar con el proyecto de mediación en el Centro son los siguientes:

- Mejorar las relaciones y el clima de convivencia del Centro.
- Velar por el cumplimiento del principio de igualdad de género.
- Implicar al alumnado activamente en la convivencia del Centro y aumentar la participación.
- Favorecer la autorregulación del alumnado para reducir el número de conflictos, enseñando a mediar y resolver conflictos por sí mismos/as.
- Desarrollar actitudes prosociales, de ayuda y convivencia en el alumnado en el centro y tiempo libre.

### **10.2 FUNCIONES DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN**

El Equipo de Mediación tendrá las siguientes funciones:

- Organizar todo el proceso de mediación en el centro.
- Planificar los procesos de formación para todos los implicados.
- Organizar el grupo de mediación de alumnos, los espacios y los tiempos en los que se ha de realizar.
- Coordinación con Jefatura de Estudios los procesos susceptibles de mediación, también las situaciones en las que no ha sido posible esta.
- Estimular la participación de toda la Comunidad educativa, en especial de los alumnos mediadores.
- Difundir el proyecto de mediación entre toda la Comunidad educativa.

### **10.3 FUNCIONES DEL GRUPO DE MEDIACIÓN**

El grupo de mediación estará compuesto por alumnos de distintos niveles y se encargarán de:

- Participar en las mediaciones a demanda de cualquier alumno del centro, respetando el horario destinado a tal fin. Este proceso ha de estar presidido por la confidencialidad, si bien es cierto que los acuerdos acordados en el proceso mediador se dejarán por escrito.

- Animar a sus compañeros a que se sientan capaces de afrontar sus dificultades.
- Acompañar, sobre todo, a aquellos compañeros que se encuentran aislados y/o que no tienen amigos en el grupo.
- Estar a disposición de todo aquel que pueda requerir su ayuda.
- Acoger a los nuevos integrantes del grupo, especialmente a aquellos que tienen más dificultades para integrarse, por su cultura, su lengua o su carácter.
- Detectar los posibles conflictos y discutirlos en las reuniones periódicas para buscar formas de intervenir antes de que aumenten.
- Derivar a Jefatura de Estudios aquellos casos en los que la gravedad aconseje la intervención de otras personas.
- Velar por el clima de convivencia del centro.
- Poner en conocimiento del Equipo de Mediación cualquier circunstancia de interés que pueda dificultar la solución de los conflictos.
- Participar en la formación en cascada que permita la actualización e incorporación de nuevos mediadores.
- Colaborar en la decoración del aula de mediación.

## **11 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.**

Este apartado regula, en primer lugar, los criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías, en segundo lugar los criterios para la elaboración de los horarios del centro, también los criterios para definir los grupos y para la elección de cursos, grupos y materias, y por último, los criterios de sustitución del profesorado ausente.

Además incluimos en este apartado, los criterios para asignar las jefaturas de departamento, así como, otros responsables de funciones específicas que se desarrollan en el centro. Para el resto de funciones, responsabilidades y tareas se estará a lo dispuesto en la normativa de referencia en vigor.

### **11.1 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

Siguiendo lo establecido por el Art. 48 de la Orden 02/07/2012, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Ed. Secundaria, el tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo, teniendo en cuenta lo establecido en los siguientes criterios:

- Que el tutor imparta clase, preferentemente, a todos los alumnos del grupo.
- En el caso de que organizativamente, no sea posible lo anterior, que el profesor asignado conozca al grupo.
- Que en los grupos de 1º y 2º de ESO., tengan una experiencia contrastada y un conocimiento del funcionamiento del centro, siempre que sea posible.
- No asignar tutorías a los profesores itinerantes o con jornada parcial, siempre de que sea posible.
- Asignar tutorías a miembros del Equipo Directivo sólo en caso necesario.
- Continuidad de al menos dos cursos escolares, si fuera posible organizativamente, con el acuerdo del profesor tutor correspondiente.

### **11.2 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.**

Los criterios a tener en cuenta para la elaboración de horarios serán los siguientes:

- Atender los apoyos para los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo en 1º y 2º de ESO., así como posibilitar otras medidas de atención a la diversidad.

- Fomentar la optatividad, por lo que se establecerán bandas horarias entre las materias optativas de un mismo nivel, de manera que se flexibilice la oferta educativa del centro y se facilite la elección por parte de los alumnos.
- Organizar agrupamientos flexibles de manera que se puedan adaptar e individualizar los procesos de enseñanza, en la medida de lo posible.
- Agrupar a los alumnos del programa bilingüe en las DNL que se imparten en Inglés.
- Evitar, en la medida de lo posible, la coincidencia de la misma materia en el último tramo horario o al final de un día y el comienzo del siguiente.
- Distribuir las clases de la misma asignatura en días alternos, siempre que sea posible.
- Garantizar las reuniones de coordinación necesarias entre tutores del mismo nivel y el departamento de orientación.
- Establecer las reuniones de departamentos afines en la misma banda horaria para facilitar su coordinación.
- Garantizar y facilitar la atención a padres.
- Organizar el funcionamiento de la biblioteca y la implicación del profesorado en la programación de actividades extracurriculares.
- Posibilitar que la tutoría por niveles sea en el mismo periodo, para poder desarrollar programas en los que puedan participar conjuntamente todos los grupos del mismo nivel.

### **11.3 CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DE GRUPOS.**

La definición de los grupos, una vez terminado el proceso de matrícula, será responsabilidad de Jefatura de estudios, con el visto bueno de Dirección. Los criterios a tener en cuenta a la hora de definir los grupos serán:

- La atención prioritaria a los ACNEAE.
- La coincidencia en el mismo grupo de alumnos procedentes del mismo centro, de forma equilibrada.
- La coincidencia de alumnos de pueblos diversos.
- La heterogeneidad de capacidades, actitudes, sexos e intereses.
- El reparto equilibrado de alumnos repetidores.
- La coincidencia en el mismo grupo de alumnos bilingües y no bilingües.
- La coincidencia en el mismo grupo de alumnos con la misma materia optativa.

### **11.4 CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS.**

Siguiendo lo establecido en la instrucción 79 de la Orden 2/07/2012 de Organización y Funcionamiento, la elección de materia, grupo y, en su caso, ámbito y turno por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores. La elección se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica en el mes de septiembre antes del inicio de las actividades lectivas, de acuerdo con el siguiente procedimiento establecido:

- El número de cursos, grupos y materias a impartir por el departamento, será asignado por Jefatura de Estudios, dependiendo del cupo anual y de la afinidad para impartir materias distintas a las propias del departamento.
- El reparto se realizará por los componentes del departamento, coordinados por el jefe de departamento. En caso de ausencia del jefe de departamento, la coordinación la realizará el profesor del departamento con más antigüedad en el centro.
- Se hará por acuerdo unánime de los presentes en ese departamento, teniendo en cuenta criterios pedagógicos. En caso contrario se establecerá una ronda en la que cada profesor elegirá un grupo, repitiéndose este proceso, hasta que están adjudicados todas las horas y grupos. El orden de petición es el siguiente:
  - o Catedráticos (en caso de empate, el de mayor antigüedad en el cuerpo)

- Profesor definitivo de mayor antigüedad en el cuerpo (en caso de empate, el de mayor antigüedad en el centro)
- Profesores funcionarios en comisión de servicio de mayor antigüedad en el Centro (en caso de empate, el de mayor antigüedad en el cuerpo)
- Profesor en expectativa de destino de mayor antigüedad en el Centro (en caso de empate, la de aparición en la lista de aprobados de la oposición correspondiente)
- Profesor interino de mayor antigüedad en el Centro (en caso de empate, la de aparición en la lista de interinos correspondiente).
- Los maestros tiene prioridad para impartir docencia en primero y segundo de ESO
- Los profesores técnicos y de secundaria de FP tienen prioridad para elegir cada uno los módulos para los que tienen competencia.

En todo caso, esta elección estará supeditada a la organización de grupos flexibles, desdobles, apoyos y otra medidas de atención a la diversidad aprobadas por el Departamento, que será prioritaria.

En atención a lo establecido por el Artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la asignación de grupos estará supeditada a la vinculación del o la docente con un familiar, cuando el parentesco de consanguineidad se encuentre dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo.

En caso de que la asignación no pueda hacerse teniendo en cuenta el párrafo anterior, la dirección del centro tendrá que solicitar permiso al titular de la Dirección Provincial de Ciudad Real.

#### **11.5 CRITERIOS PARA SUSTITUIR AL PROFESORADO AUSENTE.**

Jefatura de estudios planificará, con la suficiente antelación, el cuadrante de sustituciones y el cuadrante de guardia de recreos semanal, para cuya organización se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- En cada periodo lectivo habrá entre dos y tres profesores de guardia para atender las posibles ausencias del profesorado.
- Durante los recreos habrá dos profesores de guardia, uno se encargará de vigilar las pistas y la parte del patio cercana al gimnasio y al edificio de plástica y música, y otro que vigilará el edificio Azul y el resto del patio. Jefatura de estudios se encargará de vigilar el edificio principal, así como el aula de derivación durante los recreos.
- El criterio de asignación será el resultado de repartir equitativamente el número total de horas de guardia entre todos los profesores del centro.
- Sus funciones se encuentran recogidas en el apartado g.3. de las presentes Normas.

#### **11.6 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO**

La asignación de las jefaturas de departamento la realizará el responsable de la dirección del centro, siguiendo los criterios establecidos en los artículos 55 y 56 de la Orden 2-07-2012. Los criterios a seguir son:

- Se asignan en primer lugar a profesores pertenecientes al cuerpo de catedráticos.
- En ausencia podrá nombrarse a un profesor con la condición de funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro, por este orden. En este caso, el responsable de la dirección del centro podrá nombrarlo por un periodo de dos años y con carácter rotatorio.



### **11.7 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE OTROS RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

La asignación de los responsables de determinadas funciones específicas necesarias para el funcionamiento del centro se realizará teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 67 de la Orden 2-07-2012.

El nombramiento se realizará a propuesta de Jefatura de Estudios, por parte del responsable de la dirección del centro, con audiencia del interesado, atendiendo a criterios de formación, disponibilidad y capacidad para desempeñar las funciones en las mejores condiciones posibles. La duración será de cuatro años, siempre que haya acuerdo entre dirección y el profesor responsable.

- Se designará a un Profesor-Tutor por cada grupo de alumnos, preferentemente de entre los Profesores del grupo, garantizando de esta manera que imparta clase a todo el grupo.
- El o la Coordinador de formación ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de utilización de las TIC y el asesoramiento al profesorado en ambos ámbitos, además de las relaciones establecidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado.
- El o la responsable de Materiales curriculares será preferentemente el Secretario del centro.
- El o la responsable de actividades complementarias y extracurriculares se encargará de organizar y garantizar la viabilidad de todas las actividades de este tipo que se programen en el centro, tanto por parte de los departamentos didácticos como aquellas otras que se realicen. En caso de que la disponibilidad horaria lo permita, se podrá nombrar a un profesor ayudante.
- El o la responsable de biblioteca se encargará de organizar el funcionamiento de esta, además de colaborar en el desarrollo del club de lectura, o en su caso, de la puesta en funcionamiento de un plan de lectura.
- El o la coordinadora de Prevención de riesgos laborales, se encargará de diseñar e impulsar las medidas pertinentes para prevenir riesgos laborales y fomentar la salud laboral. En este caso, será necesario que el coordinador realice la formación ad hoc como requisito imprescindible.
- La responsabilidad del Proyecto bilingüe recaerá preferentemente en una docente con destino definitivo, especialista en la L2 del proyecto, que imparta el área, materia o módulo de la lengua extranjera en algún grupo (art. 26.2 de la Orden 27/2018), el cual realizará las funciones contempladas en la normativa específica, con especial interés a la hora de promocionar y velar por el desarrollo adecuado del programa. El resto de compañeros y compañeras del departamento colaborará activamente con el responsable del programa, de manera que desde la materia de inglés se ejerza un liderazgo pedagógico del resto de materias DNL.
- El o la responsable del intercambio en inglés que se realiza con otros centros europeos, en caso de que se realice, tendrá la competencia necesaria en inglés para poder coordinar el programa, preferentemente se encargará a profesorado con un nivel B2 o superior.

### **11.8 DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

En el marco del proceso de evaluación, además de la organización que se contempla en las programaciones didácticas, es necesario establecer unas directrices específicas de cara a organizar el proceso con la mayor objetividad posible para el alumnado.

- En las pruebas de evaluación normalizadas el profesor tiene que hacerse cargo en todo momento del grupo, no dejando salir a aquellos alumnos que terminen antes de la finalización de la clase. En pruebas de recuperación que no tengan

que hacer todos los alumnos, el profesor igualmente se hará cargo de todo el grupo o contará con los miembros de su departamento para que les atienda. En ningún momento los alumnos saldrán a los pasillos.

- En cada evaluación, las calificaciones serán introducidas en Delphos por los respectivos profesores antes de las 14:30 horas del día anterior a la sesión de evaluación del grupo, con el fin de que el Tutor pueda preparar con suficiente antelación la Sesión de Evaluación.
- En el boletín de calificaciones constarán los datos de cada área o materia: calificación, número total faltas de asistencia, y si necesita medidas educativas complementarias. También constará la calificación parcial en la recuperación de pendientes de cursos anteriores. Al boletín de calificaciones se le adjuntará el Informe Individual de Evaluación y, en su caso, el Plan de Trabajo.
- Las sesiones de evaluación serán coordinadas por el profesor tutor del grupo que se esté evaluando y estarán presentes todos los profesores que impartan clase en dicho grupo. Se procurará que los delegados y alumnos en los que deleguen puedan asistir al comienzo de la sesión para exponer sus inquietudes, necesidades y propuestas.
- Habrá una sesión de evaluación inicial para la ESO, con el fin de valorar el nivel inicial de los alumnos de cada grupo, además de detectar problemas de aprendizaje o de otra índole, para tomar las medidas preventivas necesarias. En esta sesión el tutor/a y el orientador/a informarán sobre los alumnos de nueva incorporación, teniendo en cuenta los informes de paso de etapa que acompañan a los alumnos. La sesión servirá también para coordinar el proceso de recuperación de los alumnos y alumnas con asignaturas pendientes, teniendo en cuenta que los departamentos didácticos contemplarán en sus programaciones didácticas el procedimiento para recuperar a los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.
- De las sesiones de evaluación se levantará acta por parte del tutor y se entregará una copia firmada a Jefatura de Estudios.
- Los profesores, a comienzo de curso, darán a conocer a los alumnos los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, los mínimos exigibles para aprobar, los criterios y procedimientos para calificar. Los profesores deben facilitar a los alumnos o a sus padres las informaciones que se deriven de los instrumentos y registros de evaluación utilizados.
- Los alumnos tendrán acceso a revisar con el profesor las pruebas escritas, así como, a realizar la reclamación correspondiente ante la dirección del centro, siguiendo lo establecido en la Orden 15-04-2016 de evaluación en Educación Secundaria.
- Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán derecho a obtener copias de los exámenes siguiendo lo establecido en las Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, básicamente, solicitud por escrito o correo electrónico al titular de la dirección, el cual entregará las fotocopias a los interesados.

### **11.9 PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES**

El centro coordinará todas las actividades, tanto complementarias, incluidas en las programaciones de los departamentos didácticos, como extracurriculares, de carácter no curricular y en algunos casos realizadas fuera del horario lectivo; que se desarrollen.



En el marco de las medidas de inclusión educativa previstas en el capítulo II del Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, las actividades complementarias y extraescolares se organizarán atendiendo al principio básico de inclusión, de manera que todo el alumnado pueda participar, evitando así, cualquier situación de discriminación, marginación y segregación.

El encargado de coordinarlas será el responsable designado por la dirección del centro, al cual apoyará y asesorará el Equipo directivo en sus funciones:

- Coordinar la temporalización y realización de las actividades complementarias y extraescolares bajo supervisión de Jefatura de Estudios.
- Colaborar junto al profesorado o departamento encargado de la programación y desarrollo de cada actividad.
- Informar periódicamente en CCP. de las actividades a realizar, así como, valorar las ya realizadas.
- Coordinar las excursiones y viajes fin de estudio, supervisando que estas se hacen respetando las normas establecidas.

Al inicio del curso el responsable hará una programación con las actividades propuestas por el propio departamento y por los departamentos didácticos, con una previsión trimestral equilibrada.

A final de curso realizará una memoria, con la síntesis y valoración de todas las actividades realizadas durante este.

### ➤ **Normas para excursiones y viajes escolares**

Las excursiones y otras actividades extraescolares tienen que estar aprobadas en la PGA. De estas se deberán presentar proyectos concretos especificando los objetivos, su duración, los alumnos a los que va dirigida la actividad y el nombre de los profesores acompañantes.

En el caso de plantearse la posibilidad de organizar actividades una vez iniciado el curso, sin estar incluidas en la PGA., deberá informarse tanto al Claustro como al Consejo escolar.

Las actividades complementarias, siguiendo lo establecido en la Orden 2-07-2012 de Organización y Funcionamiento de los institutos de educación secundaria, se incluirán en las Programaciones Didácticas.

Antes de organizar una excursión, el Departamento responsable, en coordinación con el Responsable de Actividades extraescolares, dará una información general de la misma (lugar, fecha y coste aproximados) a los padres y éstos deberán firmar el compromiso de participación del alumno en dicha actividad y abonar la fianza establecida, en caso necesario, por el departamento organizador.

En base a estos datos se organizará la excursión. Cuando un padre/madre firme el compromiso para participar en una excursión, solo por causas graves e imprevisibles, el alumno o alumna podrá quedar eximido de cumplir el compromiso, de lo contrario deberá abonar los costes correspondientes. A aquellos/as alumnos/as que no puedan participar en alguna actividad extraescolar por haber acumulado partes de faltas injustificadas, no se les devolverá la fianza en caso de haber sido abonada. La no participación en una actividad extraescolar, por acumulación de faltas injustificadas se hará efectiva en la siguiente actividad programada.

Los padres tienen que firmar la autorización y abonar el importe que corresponda al total del viaje en los plazos que marque el responsable de actividades extracurriculares. En el caso de que un alumno no vaya a participar en la actividad, sus padres, deberán firmar la autorización, quedando enterados de la obligación de que su hijo asista a clase esos días.

En la sala de profesores se expondrá un cuadrante mensual con las actividades a realizar en ese mes. Previamente, los departamentos deberán comunicar al responsable de actividades extracurriculares y complementarias las actividades que se van a realizar durante ese mes.

A la hora de organizar actividades cuya realización implica la salida del centro, se procurará contar con el mayor porcentaje posible de alumnado del grupo o grupos implicados. En caso de que el porcentaje de alumnado inscrito en la actividad esté por debajo de un 50 %, habrá que consultarse con Jefatura de estudios la viabilidad de la actividad, teniendo siempre en cuenta, el normal desarrollo de las clases y la organización del centro. La dirección del centro decidirá, en última instancia, sobre la viabilidad de la actividad.

El departamento organizador pasará el listado de participantes, tanto profesores como alumnos, a Secretaría para que expida el correspondiente Certificado. Este será custodiado por el profesorado responsable del viaje que lo utilizará, si fuese necesaria su presentación, para entrada a museos u otras necesidades que pudieran surgir.

A las excursiones asistirá un profesor o profesora por cada veinte alumnos/as, pero en cualquier caso siempre viajarán en compañía de, al menos, dos docentes. En caso de que el número de alumnos sea excesivo se podrá incorporar un profesor a propuesta de Jefatura de estudios.

Una vez realizada la Excursión, el Profesor encargado presentará una descripción valorando las actividades realizadas al responsable de extracurriculares, el cual la hará llegar igualmente al coordinador de formación para que la difunda en la web y redes sociales del centro.

En aplicación de las medidas correctoras expuestas en el apartado 8.3. anterior, aquellos alumnos que no participen en excursiones, deberán asistir a clase con normalidad. El profesor de cada materia decidirá las actividades a realizar durante esos días con los alumnos, garantizando en todo caso, que los alumnos que han participado en la actividad puedan tener acceso a los contenidos impartidos durante esos días.

Habrà un presupuesto de excursiones, para hacer frente a los importes de indemnización por razón de servicio al profesorado acompañante según el Real Decreto 85/1998 de la Consejería de Hacienda y de acuerdo con las cuantías que anualmente fija dicha Consejería.

Los profesores y profesoras acompañantes cumplimentarán un ficha, que se entregará el Secretario, para que se tramite a los Servicios Periféricos y le abonen los importes correspondientes a la compensación de gastos por este motivo.

La temporalización de los viajes de fin de estudios la realizará el Responsable de actividades extracurriculares en coordinación con Jefatura de estudios y con la autorización del director. En la medida de lo posible, se harán coincidir estas actividades, en parte o totalmente, con periodos de vacaciones o con otros periodos que afecten lo menos posible a nivel organizativo y pedagógico.

### **11.10 CRITERIOS ASIGNACIÓN DÍAS LIBRE DISPOSICIÓN –PLA CONCILIA II-**

Las medidas complementarias incluidas en el II Plan Concilia para las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, recoge la concesión de hasta dos días de libre disposición a lo largo de un mismo curso sin necesidad de justificación.

Para la solicitud, resolución y disfrute de estos días, se estará a lo dispuesto en las Instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa de 29 de julio de 2019.

En lo que respecta a la tramitación del permiso, el profesor o profesora que solicite un día de libre disposición, tendrá que hacerlo utilizando el modelo de solicitud establecido al efecto, el cual, una vez relleno, deberá presentar en Secretaría para proceder a dar registro de entrada.

La resolución por parte de la dirección del centro se comunicará al interesado en los plazos previstos por las instrucciones anteriores.

### **12 PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.**

Todos los usuarios del centro tienen derecho a trabajar y estudiar en las mejores condiciones de higiene y seguridad posibles. Es por ello que en este apartado se recogen determinadas normas respecto a hábitos básicos de higiene, limpieza y salud, así como, otras normas respecto de la prevención de riesgos y la previsión del plan de evacuación.

#### **12.1 NORMAS BÁSICAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y SALUD**

- Se exige a todos los miembros activos de la Comunidad Educativa unas normas esenciales y básicas de higiene que posibiliten los procesos naturales de socialización.
- Igualmente, todos los usuarios velarán por la limpieza de todos los espacios comunes del centro, haciendo un uso prioritario de papeleras en clases, pasillos, patios...
- Todos los profesores y alumnos han de respetar las normas de utilización de dependencias que, por sus especiales características, exigen un comportamiento adecuado y responsable; es el caso de los laboratorios, talleres de tecnología y plástica, aulas de informática, gimnasio, pabellón municipal y pistas polideportivas...
- No se permite fumar, ni vaporizadores o cigarrillos electrónicos, ni consumir bebidas alcohólicas, ni otras sustancias estupefacientes dentro del recinto del Instituto ni en las actividades que se organicen dentro o fuera de él. En lo relativo al alcohol se estará a lo dispuesto en la Ley 2/1995, de 2 de marzo, de Castilla-La Mancha, Contra la Venta y Publicidad de Bebidas Alcohólicas a Menores.
- En el marco del Proyecto de vida saludable, se promoverán actividades de tipo deportivo, así como, otras acciones en la dirección de mejorar los hábitos saludables de los miembros de la C. Educativa, especialmente los alumnos y alumnas.

#### **12.2 PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO**

El plan de evacuación pretende hacer frente a cualquier eventualidad que se produzca en el centro y que pueda poner en riesgo a cualquiera de los usuarios de este.

El coordinador de riesgos laborales será el encargado de velar por el cumplimiento del plan de evacuación, organizando todas las acciones necesarias para su desarrollo óptimo.

Todo el personal usuario del centro conocerá las normas de evacuación. A tal fin, se colocarán en los tablones de anuncio de cada una de las clases el mapa con las

directrices de evacuación, las normas de evacuación de alumnos y la organización del punto de encuentro.

Preferentemente, durante el primer trimestre escolar, se realizará un simulacro de evacuación, en el que se pondrán en práctica todas las directrices del plan de evacuación ante situaciones de emergencia que aconsejen el desalojo del instituto. La organización de esta actividad podrá contar con la participación de agentes expertos externos: bomberos, policía local, protección civil...

Tras la realización del simulacro se realizará una evaluación del mismo, trasladando los resultados al Claustro, Consejo Escolar y a la Junta de Delegados.

### **13 PROYECTO BILINGÜE DEL CENTRO.**

Desde hace ya unos años el centro lleva a cabo lo que actualmente se denomina Proyecto bilingüe.

Su organización, así como, todas las normas para su desarrollo y funcionamiento estarán sujetas al proyecto establecido, el cual, será el referente de la oferta educativa del centro en lenguas extranjeras, formando parte del proyecto educativo teniendo en cuenta las características y condiciones del centro y las circunstancias de su alumnado.

### **14 PROYECTO AGENTE TUTOR.**

El Agente Tutor es un proyecto que potencia la colaboración entre la Policía Local y el centro educativo. Consiste en la participación de un policía local, con formación como agente tutor, en determinadas tareas que se desarrollan en el centro de manera que nos pueda ofrecer ayuda, especialmente al alumnado, en materia de absentismo escolar, violencia y vandalismo tanto dentro como fuera del centro, consumo de drogas o sustancias estupefacientes, acoso escolar, ciberacoso...

La participación del agente tiene una triple vertiente, en primer lugar, a través de charlas informativas a alumnos, en segundo lugar, a partir de actuaciones de asesoramiento y ayuda con alumnos en el centro y vía telemática –teléfono agente tutor-, y por último, a través de la coordinación con el Equipo directivo.

El agente tutor es un miembro más de nuestra comunidad educativa al cual se le debe el mismo respeto y consideración que al resto.

Los alumnos podrán contactar con el agente tutor, bien a través del teléfono destinado a tal fin, bien los días que asiste al centro.

En los pasillos y en las aulas se colgará un cartel con el teléfono del agente tutor para que los alumnos puedan utilizarlo en caso de ser necesario.

Mensualmente, se mantendrán reuniones entre el Equipo directivo y el agente tutor para coordinar todas las acciones que se desarrollan en el centro intercambiando la información necesaria para resolver las situaciones conflictivas que se hayan producido.

Los padres podrán demandar información y asesoramiento al agente tutor si así lo desean, solicitando una entrevista personal previa. La reunión, en la medida de lo posible, se realizará en las dependencias del centro.

### **15 PROYECTO CARMENTA.**

El proyecto Carmenta es un proyecto piloto para la utilización de materiales curriculares digitales en 1º y 2º de ESO, que sustituyen total o parcialmente al libro-papel.

Este proyecto pretende, progresivamente y, a lo largo de 4 años, implantar un nuevo modelo de uso de libros de texto en los centros escolares, pasando de usar el libro en formato papel, al libro digital.

Es por ello que es necesario definir las normas que rijan el desarrollo del proyecto de manera que su implantación se haga en las mejores condiciones posibles. A continuación se indican: las normas generales de funcionamiento, las normas de utilización de las tabletas en clase, y por último, las normas de actuación en caso de incidencia con la tableta.

### **15.1 NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA**

A todos los alumnos beneficiarios de ayudas de libros de texto se les proporcionará una tableta y las correspondientes licencias digitales, en función del tramo concedido: tramo I hasta seis licencias y tramo dos hasta cuatro.

Las tabletas son propiedad del centro para que puedan seguir usándose en cursos posteriores, al menos 4 años.

Al inicio del curso escolar el centro realizará un registro de las tabletas asociando el número de serie al alumno al cual se le presta.

Una vez registradas y configuradas se darán a los alumnos para que las utilicen como herramienta exclusivamente curricular. Para ello se firmará con las familias un compromiso de utilización del soporte de cara a su cuidado y respeto. En el contrato, se incluirán las condiciones de utilización y el compromiso de mantenimiento y cuidado de las mismas. En caso de incumplimiento por parte del alumno, se estará a lo dispuesto en estas NCOF., aplicando las medidas correctoras correspondientes.

Los alumnos no beneficiarios de ayuda tendrán que aportar su propia tableta cumpliendo en todo caso las características técnicas de las que se concedan a los alumnos becados. El centro ofrecerá a las familias de estos alumnos la posibilidad de intermediar con las editoriales en la compra de las licencias digitales.

### **15.2 NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS TABLETAS.**

Las tabletas son una buena herramienta para aprender, tanto en casa como en clase, pero es necesario que respetemos una serie de normas básicas de utilización. Estas normas estarán dispuestas en clase para que todos los alumnos las conozcan y respeten:

- Durante las clases debemos trabajar con todas las aplicaciones educativas que habitualmente utilizamos.
- No debemos instalar APP no autorizadas por los profesores.
- Las aplicaciones para enviar mensajes solo cuando lo indique el profesor.
- Por los pasillos y en la calle, la Tablet en la mochila.
- Las tabletas no se utilizan para jugar, solo para tareas escolares; o ¿Utilizarías el libro para jugar?
- No se pueden hacer fotos con las tabletas en el centro, a menos que el profesorado lo indique.
- Las tabletas tienen que venir cargadas todos los días, si no, ¿cómo vas a trabajar en clase?

En caso de incumplimiento de estas normas se aplicarán las medidas correctoras recogidas en el apartado 9.3.

### **15.3 NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCIDENCIA CON LA TABLETA.**

Todas las incidencias que se produzcan con las tabletas, tanto por rotura como por mal funcionamiento, el alumno tendrán que comunicarlas al tutor, quién a su vez informará al Responsable de Medios o al Equipo Directivo. En ningún caso, el alumno o su familia, intentarán reparar la tableta por su cuenta.

Si la rotura o mal funcionamiento es atribuible a negligencia del alumno o la familia, y por tanto, su reparación no está cubierta por la garantía, se actuará de la siguiente forma:

- En caso de ser la primera vez, el centro informará a la familia haciéndole ver la responsabilidad y el compromiso de mantenimiento adquirido e informándoles de que, por ser la primera vez que ocurre, y teniendo siempre en cuenta la accidentalidad de la incidencia, la administración les prestará otra tableta sin ningún coste adicional. El centro entregará a la familia una comunicación indicando tales cuestiones que se deberá devolver firmada al centro.
- Si el mismo alumno, vuelve a romper el dispositivo, bien de forma accidental o por un mal uso a lo largo de dos cursos escolares desde que la recibe por primera vez, la familia deberá abonar la reparación del dispositivo.

En caso de robo, igualmente se habrá de informar lo antes posible al Director del centro, el cual advertirá a la familia de la necesidad de interponer la denuncia sin dilación ante la Guardia Civil.

En tanto en cuanto se resuelve la incidencia, el alumno recibirá una de las tabletas en stock, de manera que no interfiera en su proceso de aprendizaje.

Las fundas protectoras han de cuidarse de la misma forma que las tabletas, respondiendo la familia, en caso de negligencia o uso inadecuado. En este caso, las familias tendrán que comprar una nueva funda que sustituya a la deteriorada.

Se recomendará a las familias que compren cristales protectores para las tabletas con el fin de garantizar una mayor durabilidad de estas.

Al finalizar el curso escolar, responsables del centro harán una revisión del estado de las tabletas y de las fundas protectoras, de manera que se asegure la entrega adecuada de estas.

### **16 PLAN DE IGUALDAD.**

El Plan de Igualdad tiene el objetivo de contribuir a modernizar y adaptar el centro educativo y el proceso educativo a las demandas de la sociedad, perfilándose como motor de cambio para avanzar hacia una igualdad efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos y espacios.

El Plan de Igualdad del centro se desarrollará y organizará atendiendo al proyecto establecido, formando parte del proyecto educativo, y por ende del transcurrir diario de este.

### **17 LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.**

En este apartado se abordan por separado:

- Normas generales de utilización de los espacios del centro.



- Normas de utilización y funcionamiento de las aulas-materia.
- Normas para el uso del resto de instalaciones del centro.
- Normas para la organización y utilización de otros recursos.

### **17.1 NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPO EN EL CENTRO.**

Bajo este epígrafe se concretan las normas de utilización de los espacios y tiempos en el centro, además de otras cuestiones que afectan directamente a sus diversos usos.

- La jornada lectiva con alumnos es en horario de mañana: seis periodos lectivos de 55 minutos, y dos periodos de recreo de 15 minutos. La duración de los periodos lectivos se limitará con un toque de timbre, no debiéndose producir las salidas de las aulas antes del mismo al objeto de no perturbar el desarrollo y conclusión de las clases en otras aulas.

- Cada grupo, en la medida de lo posible, tendrá asignada un aula de referencia. Cuando todo el grupo la abandona el profesor la cerrará con llave. Durante los recreos las aulas de grupo también se cerrarán.

- El aula de referencia se abandonará para asistir a clase de las materias optativas o específicas (Educación Plástica, Tecnología, Ciencias Naturales, Música...).

- Los cambios de aula se realizarán de manera ordenada y con rapidez. Una vez comenzada la clase se procurará no interrumpirla, salvo en casos justificados o previa petición de permiso al Profesor correspondiente.

- Durante estos cambios, los alumnos tendrán que llevar consigo sus pertenencias. Solo podrán dejar estas durante los periodos de recreo.

- Los alumnos podrán permanecer en los pasillos del edificio principal durante los recreos, siempre que cuiden los espacios que utilizan, tanto elementos materiales como limpieza.

- Los alumnos no permanecerán en las aulas durante los periodos de recreo. Solo los alumnos de 2º de Bachillerato y FP. podrán permanecer en las aulas, previa autorización de Jefatura de Estudios, y siempre que se responsabilicen del cuidado de las mismas y no se produzcan desperfectos. El delegado o en su defecto el subdelegado se encargarán de abrir y cerrar el aula de la cual se responsabilicen.

- En los recreos habrá varios profesores de guardia, para vigilancia de patios y del Edificio Azul, Plástica-Música y Cocina. Jefatura de estudios se encargará de organizar la vigilancia del edificio principal, así como del aula de derivación.

El edificio de Plástica y Música permanecerá cerrado durante los recreos.

- En caso de falta o retraso de un profesor, se procederá de la siguiente forma: el delegado o subdelegado avisará al profesor de guardia, quien les indicará las pautas a seguir. No se puede salir a los patios salvo circunstancias excepcionales y con la autorización de Jefatura de Estudios.

- En las clases se observarán las normas básicas de silencio, orden y limpieza que garanticen un ambiente de estudio adecuado.

- Todos los miembros del Instituto velarán por el buen uso y conservación de las aulas, dependencias, instalaciones y material. Cuando se observe algún desperfecto se comunicará, mediante el tutor, al Secretario del centro o a algún miembro del equipo directivo para que se tomen las medidas oportunas.

- En las horas de clase no se puede comer (incluidos chicles).

- No se puede hacer uso del teléfono móvil, tableta, ni de ningún otro dispositivo electrónico con acceso a Internet en ninguna dependencia del centro durante la jornada escolar (de 8:30 a 14:30 horas). Se exigirá al alumnado que los dispositivos estén apagados o en modo avión. Al alumno que se le observe la utilización de estos se le retirará el aparato (que será custodiado en Jefatura de Estudios) y se citará a los padres

para hacerles entrega del mismo, por parte de Jefatura de Estudios. Si un alumno necesita llamar, podrá hacer uso del teléfono del centro, siempre que Jefatura de Estudios lo autorice.

Solo se autoriza el uso del móvil, tableta u otro dispositivo electrónico en horario escolar para uso didáctico del mismo, y siempre, bajo la supervisión del profesor correspondiente.

- Los Altavoces, MP3/4,... se pueden usar siempre que sea con auriculares y solo en los períodos de recreo.

- El Tutor nombrará cada semana un Encargado de Aula, que será responsable del libro-registro de faltas de asistencia; lo recogerá al inicio de la jornada en Conserjería y lo entregará al inicio de la última hora en Jefatura de Estudios. Cuando el grupo se divida para asistir a las materias optativas, el parte deberá ir donde vaya el Encargado. Las faltas de las otras asignaturas optativas, las anotará el profesor directamente en la aplicación Delphos. La pérdida o extravío del libro registro de faltas de asistencia será responsabilidad del alumno que en esa semana sea el Encargado. En este último caso se aplicarán las medidas correctoras correspondientes a la infracción de conductas contrarias a las normas de convivencia.

- Queda totalmente prohibido hacer uso de la escalera de incendios del edificio azul a no ser para emergencias (tampoco se podrá utilizar para jugar o sentarse). Los alumnos no deben utilizar las escaleras del resto de edificios para sentarse o colocar mochilas. Del mismo modo, está prohibido subirse o colgarse de porterías de fútbol y canastas de baloncesto.

- Se garantizará en los horarios personales de cada profesor un tiempo semanal para la atención a familias.

- Reuniones del C. Escolar, entrega de notas, así como otras en las que participan los padres se realizarán preferentemente en horario de tarde.

- Los talleres y otras actividades extracurriculares organizadas por el centro o la AMPA se realizarán en horario de tarde.

- Las instalaciones del centro estará a disposición de los miembros de la Comunidad educativa en horario de tarde, siempre que se solicite por escrito y de manera justificada a la dirección del centro.

## **17.2 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS-MATERIA.**

Las normas de utilización y funcionamiento de cada aula-materia deben explicarse a los alumnos al inicio del curso, colocándolas en lugar visible del aula para que puedan ser constatadas por el alumno.

Los jefes de los distintos departamentos mantendrán actualizado el inventario de su respectiva aula y departamento, entregándolo al inicio del curso al Secretario del centro.

A continuación establecemos las normas de utilización y funcionamiento de: los laboratorios, aulas de informática, idiomas y administración, aula de cocina y sala de restauración, talleres de plástica y aula de música, y resto de aulas materia.

### ➤ **Laboratorios.**

- Todos los alumnos deberán respetar las normas establecidas para el laboratorio, que serán comunicadas por el profesor a los alumnos el primer día de clase.
- Deberán llegar puntualmente al laboratorio, para aprovechar al máximo el tiempo establecido para la realización de la práctica.
- El alumno tendrá asignado un lugar fijo, establecido según criterio del profesor.
- Los alumnos podrán trabajar de manera individual, parejas o en grupos, respetando en todo momento a su compañero de prácticas.
- Sólo podrán abandonar su lugar de trabajo, por indicación del profesor o cuando sea estrictamente necesario, por ejemplo, para lavar el material en las pilas auxiliares.



- Se podrá proponer un alumno responsable de laboratorio por un tiempo determinado, para controlar que al finalizar la práctica quede todo limpio y ordenado.
- Los alumnos no podrán quedarse solos en el laboratorio. Cuando falte el profesor que da clase en el laboratorio, el profesor de guardia permanecerá todo el tiempo en el laboratorio, si por cualquier razón esto no pudiera ser así, deberá trasladar a los alumnos a un aula.
- Los alumnos deberán, antes de comenzar a realizar la práctica, leerse detenidamente el guion para adquirir una idea clara del objetivo de la práctica, fundamento y técnica y comprobar si se dispone de todo el material necesario para su realización.
- El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica, se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado, guardando cada cosa en su sitio.
- Cuando se produzca algún desperfecto (rotura de material, etc.) se deberá comunicar al profesor para su reposición. Si se ha producido por un uso inadecuado, lo podrá pagar el alumno. Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como pueden ser lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado, siguiendo siempre las indicaciones del profesor.
- Los alumnos trabajarán con un cuaderno específico para el laboratorio. La hoja de resultados debe quedar completada simultánea e inmediatamente después de realizada la práctica. Cualquier demora podría hacer olvidar o equivocar los resultados obtenidos.

### ➤ **Aulas de Informática (Althia y Turing), idiomas y Administración**

Las normas de utilización y funcionamiento de estas aulas son las siguientes:

- Los puestos informáticos se podrán utilizar de manera individual o por parejas. La asignación de puestos informáticos la hará el profesor responsable. En el caso de las aulas de Administración, cada alumno usará el mismo ordenador durante el curso. Los alumnos son responsables del puesto informático que utilizan.
- Si se observa cualquier desperfecto, tanto al inicio, como durante la sesión, se debe informar al profesor encargado, que lo reflejará en la hoja de control de aula para tenerlo en cuenta para poder solucionarlo o tomar alguna medida disciplinaria al respecto en caso de negligencia del alumnado.
- Los ordenadores no se encenderán hasta que no sea expresamente indicado por el profesor. Asimismo, una vez terminada la sesión se apagarán todos los ordenadores y en el Cuadro de distribución se bajarán los interruptores correspondientes a los ordenadores de los alumnos.
- En cada ordenador habrá un perfil de Administrador para el profesor y otro perfil de alumno al cual le será asignada una clave por el profesor. Queda prohibido que los alumnos utilicen otras contraseñas distintas de las asignadas.
- Todos los ordenadores deberán tener instalado un antivirus.
- Estarán totalmente prohibidas las siguientes operaciones:
  - a) Realizar cambios en el escritorio (fondo, organización de iconos...).
  - b) Instalar cualquier tipo de software (juegos, programas...), sin la autorización y supervisión del profesor.
  - c) Escuchar música, chatear o utilizar juegos, salvo con permiso expreso del profesor/a.
  - d) Visitar páginas web distintas a las indicadas por el profesor/a.
  - e) Entrar, borrar o modificar cualquier archivo que no pertenezca a la carpeta propia de cada alumno.
  - f) Introducir en los ordenadores CD-ROM o cualquier otro tipo de memoria externa sin el permiso expreso del profesor/a.
- Los alumnos deben crear sus propias carpetas dentro del disco local D: de su ordenador para ir almacenando los trabajos que realicen, quedando totalmente

prohibida la manipulación de cualquier otra carpeta. Se aconseja el uso de memorias USB.

➤ **Aula de Cocina y Sala de Restauración**

Las normas de utilización y funcionamiento del taller de cocina y la sala de restauración son las siguientes:

- Sólo se podrán utilizar los aparatos, utensilios y todos los elementos existentes en presencia del profesor titular de la asignatura.
- Se tendrá especial cuidado con los aparatos que puedan provocar quemaduras (cafetera, horno, etc.)
- Al finalizar las clases, se comprobará que todos los aparatos eléctricos, excepto el frigorífico, quedan desenchufados y en perfecto estado de colocación, orden y limpieza.
- No se desenchufará nunca el frigorífico, salvo situaciones especiales de limpieza, avería, o cualquier otra autorizada por el profesor titular de la asignatura.

➤ **Talleres de Plástica y Aula de Música**

Los talleres de Plástica y el aula de Música, serán utilizados solo para la impartición de las asignaturas asumidas por el Departamento, salvo en caso extremo que no exista ninguna otra aula en el centro libre para la impartición de otras materias y en todo caso, deberán asumir las normas del aula.

En el caso de ausencia del profesor de Plástica o Música, se evitará hacer la guardia en las aulas materia salvo que el profesor deje trabajo en el que sea necesario hacerlo.

Los instrumentos musicales, así como, los materiales de plástica, solo se utilizarán bajo la autorización expresa y supervisión del profesor responsable, observando en todo caso, un adecuado cuidado de estos.

Al terminar las clases, el material se recogerá y guardará en su lugar correspondiente.

Para el normal desarrollo de las clases, los alumnos llevarán a clase el material y los instrumentos necesarios, e indicados por el profesor.

Los alumnos de Dibujo Técnico, tanto de 1º como de 2º de bachillerato, tendrán prioridad para utilizar el aula Dalí mientras los demás grupos, utilizarán la Picasso.

En caso de que dos grupos compartan franja horaria, el más numeroso utilizará el aula Picasso

➤ **Aula taller de Tecnología**

Las normas de utilización y funcionamiento del aula taller de tecnología son las siguientes:

- No distraer a nadie cuando esté trabajando con una máquina o herramienta potencialmente peligrosa.
- Mantener las mesas de trabajo limpias y ordenadas.
- Usar el tornillo de banco o los sargentos (gatos) para sujetar los materiales mientras trabajamos con ellos.
- Debemos tener especial cuidado con las herramientas cortantes.
- Los materiales recién cortados pueden tener bordes afilados. Debemos utilizar las limas o el papel de lija después de cortarlos.
- Hay que mantener limpio el taller.
- Hay que utilizar la herramienta adecuada para cada trabajo. Si no conocemos la herramienta adecuada, preguntaremos al profesor.
- Debemos emplear gafas protectoras cuando exista el riesgo de desprendimiento de partículas.
- En general, no debemos trabajar con ninguna herramienta en dirección y sentido a nuestro cuerpo, ya que se puede escapar la herramienta y provocar lesiones.
- Evitaremos todo contacto de los diferentes pegamentos con la piel.
- Debemos desconectar las herramientas eléctricas cuando no las estemos utilizando.

- Al desenchufar las herramientas eléctricas, lo haremos tirando del enchufe, no del cable.
- La boquilla de la pistola termofusible se calienta al enchufarla. Evitaremos todo contacto con la boquilla y, si queda poca cola termofusible, empujaremos con otra barra que pediremos al profesor.

➤ **Resto de aulas materia**

Para el resto de aulas materia: Ciencias de la Naturaleza, Física y Química, Geografía e Historia, Cultura Clásica y Filosofía, y por último, aula de Cifras y Letras; se tendrán en cuenta las siguientes normas de funcionamiento y organización.

- Los jefes de departamento elaborarán un horario de ocupación que quedará expuesto en el departamento y en el aula materia, para información y coordinación del profesorado del departamento. Se priorizará la utilización de las aulas con material de proyección, en el caso de que su utilización sea estrictamente necesarias para impartir la materia, teniendo en cuenta, el criterio de reparto de horas entre los distintos grupos de alumnos.
- Todos los alumnos deberán respetar las normas establecidas para el aula materia, que serán comunicadas por el profesor a los alumnos el primer día de clase.
- Podrán ocupar un lugar determinado, según criterio del profesor.
- Los alumnos no podrán quedarse solos en el aula. Cuando falte el profesor que da clase en el aula, el profesor de guardia permanecerá todo el tiempo en la misma, si por cualquier razón esto no pudiera ser así deberá trasladar a los alumnos a otra aula.
- Los alumnos podrán utilizar el material bajo la supervisión del profesor responsable.
- En la realización de las actividades prácticas, los alumnos seguirán las instrucciones del profesor.
- Las aulas materia podrán ser utilizadas por profesores de otras materias previa solicitud al departamento correspondiente, siempre que estén libres.
- De la misma forma, el material didáctico que hay en ellas estará a disposición del resto del personal docente.

### **17.3 NORMAS PARA EL USO DEL RESTO DE INSTALACIONES DEL CENTRO.**

➤ **Salón de actos**

En la sala de profesores se encuentra el cuadrante mensual de utilización del salón de actos, en el cual, hay que solicitar con antelación, las horas de utilización, respetando en todo caso, las horas fijas asignadas en horarios oficiales.

Se procurará dejar, tanto las sillas, como el resto de materiales y medios utilizados, en la misma posición en que se encontraron.

Cuando no se conozca el funcionamiento de los equipos allí instalados, se solicitará ayuda al profesor responsable de Audiovisuales o al Equipo Directivo.

➤ **Biblioteca**

Existe un profesor encargado de organizar y dinamizar la Biblioteca. Colaboran, además, los profesores que en su horario tengan horas complementarias de Biblioteca. En ausencia de cualquiera de estos profesores, y en la medida de lo posible, el Profesor de Guardia la atenderá, desempeñando las mismas funciones que aquellos.

Los profesores podrán utilizar la Biblioteca para impartir clase a un grupo de alumnos. Deberán solicitarlo en un cuadrante horario que está en la Sala de Profesores, vigilando que los alumnos cumplan las normas de la Biblioteca.

También podrán enviarse alumnos a la Biblioteca durante las horas de clase para buscar información, realizar un trabajo, etc., siempre vayan acompañados de un profesor. Deberán entregar por escrito al alumno la tarea encomendada para que el profesor

Los servicios que ofrece son: consulta y lectura en la sala, préstamo domiciliario y utilización de ordenadores.

La profesora responsable de la biblioteca podrá proponer la renovación, tanto de los fondos bibliográficos, como de otros materiales y enseres necesarios para el funcionamiento de esta. La propuesta se elevará por escrito al Secretario del centro para su valoración, el cual, tras el pertinente estudio de viabilidad autorizará la compra.

Las novedades de los fondos que se incorporen a la Biblioteca, se comunicarán debidamente por parte de la profesora responsable.

Los alumnos del Club de lectura tendrán preferencia a la hora de utilizar la biblioteca en horario de recreo. El o la profesora responsable del Club organizará de manera coordinada con el profesor responsable de biblioteca los días destinados a esta actividad.

La biblioteca dispone de equipos conectados a Internet para utilización preferente de los alumnos.

Las normas de utilización y funcionamiento de la biblioteca son las siguientes:

- En la sala se debe permanecer en silencio, y está prohibido comer o beber.
- Los libros prestados se devolverán en el plazo fijado.
- No se debe modificar la configuración de los ordenadores.
- Está permitida la “navegación” en Internet. No se permite entrar en páginas cuyos contenidos vayan contra las normas de convivencia y respeto, como violencia, pornografía, racismo, etc. También están prohibidos los juegos. Se puede consultar el correo electrónico pero no el “chat”, ni tampoco redes sociales como por ejemplo: Facebook, Instagram, Twitter...

### ➤ **Instalaciones deportivas.**

En el centro, para impartir las clases de Educación Física utilizamos: el gimnasio, las pistas polideportivas y el pabellón municipal.

A la hora de utilizar todas ellas, seguiremos las siguientes normas generales:

- Los alumnos esperarán en la puerta del gimnasio hasta que el profesor llegue.
- Una vez dentro, utilizarán los vestuarios para dejar la mochila y el resto de pertenencias.
- El profesor podrá nombrar uno o varios ayudantes, responsables de preparar y recoger el material.
- El material y las instalaciones del área han de respetarse y cuidarse, dándole el uso que se establezca en clase.
- Los materiales utilizados en el área deben garantizar la seguridad e integridad física de los alumnos.
- En el caso de coincidir varios grupos en el mismo horario, el jefe del departamento preparará la utilización alternativa de los tres espacios disponibles, de manera que puedan utilizarse en igualdad de condiciones por los grupos que coincidan.
- Al finalizar las clases, los alumnos y alumnas se asearán debidamente.
- A la hora de utilizar el polideportivo municipal, además de estas normas, se habrán de respetar las específicas de esta instalación.

### ➤ **Utilización de la cafetería.**

La cafetería es una dependencia más del centro a disposición de toda la Comunidad educativa, por lo que su utilización está sujeta a las mismas normas de comportamiento y respeto que el resto de instalaciones del centro.

Los servicios de cafetería promoverán la venta de productos saludables, especialmente a los alumnos, estando totalmente prohibido la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas.

Los alumnos podrán acceder a los servicios de cafetería solo en horario de recreo.

➤ **Funcionamiento del Aula de Derivación**

El Aula 1.14.P, situada en el primer piso, se utilizará como aula de derivación y también como aula Activa, y como tal podrá ser utilizada por los alumnos “activos” para organizar y dinamizar la radio del centro o para realizar actividades lúdico- didácticas en los recreos.

El objetivo prioritario del aula de derivación es que los alumnos y alumnas comprendan el alcance de las conductas que les han llevado al proceso de derivación, tanto para sí mismos como para los demás, asumiendo las consecuencias de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicación con los demás. Este proceso aumenta las habilidades de pensamiento reflexivo y de autocontrol, a la vez que les proporciona un espacio para el análisis de sus propias experiencias y la búsqueda de una resolución efectiva de los conflictos interpersonales.

Siguiendo lo establecido en las normas correctoras aplicables en caso de incumplimiento de las NCOF., los profesores del centro podrán derivar al aula de derivación a los alumnos infractores para realizar la actividad alternativa asignada en sustitución del recreo. En tal caso, habrán de seguir lo establecido en el Protocolo de Derivación establecido al efecto (**Enlace al protocolo**).

Durante los recreos Jefatura de estudios se encargará de controlar a los alumnos a los que haya sancionado. En el caso de que la sanción la imponga un profesor, será este el encargado de permanecer con dichos alumnos en el aula de derivación controlando las tareas pedagógicas encomendadas.

**Funciones del profesor responsable del aula**

El profesor responsable del aula de derivación permanecerá en él durante todo el período que dure su guardia, pudiendo ausentarse solamente por causas excepcionales.

Tratará de ayudar al alumnado de la mejor forma posible intentando reflexionar con ellos de manera que asuman de manera reflexiva las consecuencias de sus conductas. Además, se encargarán de que hagan las tareas encomendadas.

Rellenará el “libro registro de derivaciones” según la información que le aporte la “hoja de derivación”.

➤ **Aula de mediación**

En el apartado 9 de este documento se establecen los objetivos del proceso de mediación y resolución pacífica de conflictos, así como, los objetivos de este y las funciones del Equipo de mediación y del grupo de mediadores.

En el aula de mediación, situada en el primer piso, pasillo de Jefatura de estudios, se realizarán los procesos de mediación y de resolución de conflictos entre los alumnos, profesores e incluso padres que así lo demanden. Esta aula también servirá al grupo de mediadores para realizar sus reuniones periódicas de coordinación y dinamización.

➤ **Servicio de transporte escolar.**

Por las características de nuestra zona el transporte escolar es un servicio básico para que los alumnos puedan asistir a clase diariamente.

Siguiendo lo dispuesto en la Decreto 119/2012 de transporte escolar, todos los alumnos y alumnas matriculadas en los niveles de enseñanza básica, tendrán derecho al servicio

de transporte escolar, siempre que vivan fuera de la localidad del centro y estén adscritos a este.

También se consideran usuarios del transporte a los alumnos ENO que utilizan el servicio, los cuales, en la medida de lo posible podrán viajar en plazas residuales. En caso de no disponer del número suficiente de plazas residuales, los alumnos tendrán que abonar el servicio al transportista correspondiente.

El titular de la dirección del centro velará por el correcto funcionamiento del transporte escolar, manteniendo los contactos y reuniones informativas necesarias con los transportistas, en aras de organizar el servicio, así como, velar por que se cumplan las normas de convivencia durante los trayectos.

Cualquier incidencia que se produzca en el transporte debe ser comunicada a la dirección del centro por el conductor de manera que se pueda analizar esta y aplicar, en caso necesario, las medidas correctoras pertinentes. De la misma forma que alumnos o sus padres comunicarán inmediatamente cualquier incidencia relativa al conductor o al vehículo y que se considere motivo de reclamación.

Mensualmente, se comunicará a la dirección provincial las incidencias que se hayan producido en el transporte escolar.

Las actuaciones a desarrollar respecto del transporte escolar se regirán por el Decreto 119/2012 de transporte escolar en Castilla-La Mancha.

➤ **Utilización del Transporte Escolar: derechos y deberes de los alumnos**

**A. Derechos de los alumnos:**

- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro.
- A que no se fume en el autobús.

**B. Deberes de los alumnos:**

- Respetar las normas de convivencia como en cualquier otra dependencia mas del centro.
- Respetar y cuidar el autobús dando un trato correcto a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- Permanecer en el asiento asignado todo el curso y ser el responsable del mismo, comunicando cualquier desperfecto al conductor y al centro.
- Obedecer y atender las instrucciones del conductor y supervisor/a; este último en caso de que estuviera asignado..
- Permanecer sentados durante el viaje, entrar y salir con orden del autobús.
- No fumar.

**17.4 NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE OTROS RECURSOS.**

Se establecen en este apartado las normas de utilización y organización de otros recursos, como medios informáticos y audiovisuales y fotocopias y reprografía.

➤ **Medios Informáticos y audiovisuales**

Todos los medios y recursos informáticos y audiovisuales están a disposición tanto del profesorado, como del alumnado del centro. De igual forma, se podrá ceder su



utilización a la AMPA u otros padres que los necesiten, previa solicitud al titular de la dirección del centro.

El coordinador de formación es también el responsable de medios informáticos y audiovisuales, teniendo atribuidas las siguientes funciones:

- Mantener actualizado el inventario de medios informáticos y audiovisuales, tanto de las aulas Althia y Turing, como del resto de espacios del centro.
- Velar por la conservación y gestión de averías de estos.
- Asesorar al profesorado en la utilización de los mismos.
- Promover iniciativas de utilización de medios informáticos y audiovisuales, integrados en las programaciones didácticas, y por ende, susceptibles de utilizar como herramientas didácticas.
- Coordinar junto a Jefatura de estudios, un cuadrante de utilización de las aulas de informática.
- Establecer, también de manera coordinada con Jefatura de estudios, las normas comunes de utilización de las aulas de informática, las cuales se colgarán en los respectivos tablones de anuncio para conocimiento de sus usuarios.
- Hacer propuestas al Equipo directivo de compra y renovación de equipos.
- Contribuir al mantenimiento de las tabletas del Proyecto Carmenta y asesorar a alumnos y profesores sobre su funcionamiento y utilidades.

#### ➤ **Fotocopias y reprografía**

Las labores de fotocopiado y reprografía corresponden a los ordenanzas del centro, los cuales son los encargados de organizar el proceso por delegación de la Secretaría del centro.

Salvo caso de “urgencia mayor” las fotocopias se solicitarán con la antelación suficiente, de manera que el proceso esté organizado coherentemente. Únicamente podrán hacerse el mismo día las fotocopias para exámenes de alumnos.

Se podrán utilizar estos servicios por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa siempre que los documentos copiados tengan un interés educativo adscrito al centro.

Las fotocopias de actividades para los alumnos (ejercicios, pruebas de evaluación), las recogerá el profesor que las encargó y es material que no se cobra a los alumnos.

Cuando se fotocopie material que sustituya o complemente los libros de texto para los alumnos, el profesor se encargará de pedir el número de fotocopias exacto con lista nominal. Estas fotocopias deben pagarlas los alumnos. Si el profesor quiere asegurarse de que todos los alumnos tengan el material en el momento establecido éste se hará cargo de todas las fotocopias y recogerá el importe de las mismas a través del encargado de aula para posteriormente entregarlo en conserjería.

Todos el profesorado que imparte en el centro, tendrán asignado un código personal de impresión o copia con el que podrán imprimir desde los ordenadores de la Sala de profesores o desde Conserjería. En el caso de imprimir o fotocopiar desde Conserjería, el profesor o profesora, tendrá que indicar su código a los responsables de Conserjería.

La recaudación por los servicios de reprografía será gestionada y contabilizada debidamente por el responsable de la Secretaría del centro.

➤ **Utilización de las taquillas**

Las taquillas son propiedad de la AMPA, la cual las cede al centro para su utilización por parte del alumnado.

El procedimiento de adjudicación de taquillas a alumnos será organizado por la AMPA y comunicado debidamente en los lugares destinados al efecto.

Como cualquier otro material o dependencia del centro, las taquillas habrá que cuidarlas debidamente. En el caso de alterar la normal utilización de estas, la AMPA podrá decidir la retirada del derecho de utilización. Por otro lado, en caso de causar daños a las taquillas, u otra incidencia que vaya en contra de las normas de convivencia aquí contempladas, se actuará teniendo en cuenta lo dispuesto en el apartado 8.3.

**18 PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A FAMILIAS. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES EN CASO DE INASISTENCIA. PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON FAMILIAS.**

Las familias tienen derecho a recibir toda la información necesaria, respecto del proceso de aprendizaje de sus hijos: faltas de asistencia, proceso de evaluación y resultados académicos, incidencias de cualquier tipo en las que estén involucrados...

**18.1 COMUNICACIÓN A FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE**

Durante el proceso de matriculación se dará de alta a todas las familias en avisos y mensajes, de manera que puedan acceder a la gestión de información que ofrece la plataforma Papás.

Se comunicará a las familias lo más rápido posible la falta de asistencia de sus hijos o hijas a clase. El procedimiento normalizado es una comunicación a través de la Papás, que llega a los padres en formato SMS. Cuando las circunstancias lo hagan necesario se llamará incluso a las familias para comunicarles, lo antes posible, la ausencia, de manera que esta pueda adoptar las medidas que considere oportunas.

Trimestralmente se comunicarán las faltas de asistencia en el boletín de calificaciones.

En caso de reiteración injustificada de ausencias, y siempre que haya que aplicar las medidas correctoras correspondientes, se pondrá en conocimiento de la familia vía telefónica.

**18.2 JUSTIFICACIONES EN CASOS DE INASISTENCIA PARA ALUMNOS MENORES DE EDAD**

Los tutores legales firmarán un enterado, incluido en el impreso de matrícula, para todas aquellas actividades lectivas que se desarrollen fuera del centro, pero dentro de la localidad de Villanueva de los Infantes. Por ejemplo, visitas al museo, a empresas locales, exposiciones, ADIN, pabellón polideportivo...

Para el resto de actividades complementarias o extracurriculares que impliquen desplazamiento, el profesorado o Departamento responsable, tendrá que comunicarlo a las familias para su autorización.

En caso de inasistencia al centro, las familias de alumnos menores de edad, están obligados a justificar la ausencia. Para ello tendrán que firmar el justificante que podrán obtener en Conserjería, indicando la causa y entregándolo firmado por los padres o tutores legales al tutor correspondiente lo antes posible.

Durante la jornada escolar los alumnos menores de edad deberán permanecer en el Instituto, pudiéndolo abandonar solamente por causa suficientemente justificada, acompañados por sus padres o tutores legales y con la debida autorización. En caso de urgencia sanitaria, de manera excepcional, cuando los padres no puedan recogerlos, podrán acudir a Urgencias del Centro de Salud, acompañados de un profesor.

Los alumnos de ENO (1º y 2º de Bachillerato), los alumnos de Ciclos Formativos y los alumnos de 2º FPB (Cocina y Restauración) podrán salir durante los recreos con autorización de los padres. Jefatura de estudios será la encargada de pasar la autorización a las familias al inicio del curso escolar.

Los alumnos mayores de 18 años podrán salir del Instituto. El profesor de guardia, una vez que todos los pasillos se hayan despejado y los alumnos estén en su aula, procederá a abrirles la puerta, siempre que así se lo soliciten, previa justificación del requisito de edad con el DNI.

En el caso que falten los profesores en los periodos lectivos 6º o 5º y 6º, los alumnos de Bachillerato y Formación Profesional y Formación Profesional Básica (Alumnos ENO) de 16 y 17 años podrán salir del centro previa autorización escrita de los padres pero siguiendo las siguientes pautas: a) Permanecerán en el aula hasta que el resto de grupos estén en sus aulas correspondientes. b) El profesor de guardia pasará lista y será el encargado de acompañarlos a la salida.

Por otra parte, si faltan los profesores durante el 1er periodo lectivo o 1º y 2º periodo lectivo, los alumnos de Bachillerato y Formación Profesional y Formación Profesional Básica (Alumnos ENO) de 16 y 17 años podrán no asistir a clase previa autorización escrita de los padres. Jefatura de estudios será la encargada de pasar la autorización a las familias al inicio del curso escolar.

### **18.3 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS Y DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS**

El tutor es el responsable de contactar con las familias para trasladarles la información pertinente respecto del proceso de enseñanza de sus hijos e hijas. Son los encargados de canalizar toda la información de tipo pedagógico proveniente del equipo docente.

El tutor informará a las familias, preferentemente mes a mes, vía telefónica o mediante carta ordinaria. En todo caso se respetarán las reuniones establecidas en la orden 2-07-2012, por la que se regulan las Instrucciones que regulan el funcionamiento de los centros de secundaria.

Al inicio del curso, tras la evaluación inicial, se convocará una reunión informativa, tutor, familias, en la que se comunicará a estas los aspectos más destacados del funcionamiento del curso. De manera particular se les informará de los criterios de calificación que se tendrán en cuenta a la hora de valorar las diversas materias.

Los resultados fruto del proceso evaluador se comunicarán a las familias trimestralmente mediante convocatoria realizada por el titular de la dirección del centro. El tutor les hará entrega de un informe de evaluación en el que se recogerá el progreso académico de sus hijos e hijas.

Cada profesor tendrá, en su horario personal, una hora de atención a padres, de manera que pueda informar a las familias que así lo deseen sobre aspectos concretos de la materia que imparte este. Las familias han de avisar con la antelación suficiente al

profesor para poder organizar la reunión. Este proceso de comunicación también se podrá mantener vía teléfono a través del centro.

## **19 PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.**

En determinadas actividades organizadas por el centro y que se extienden al horario de tarde, las familias de los alumnos tienen que venir a recoger a los alumnos al centro, una vez finalizada la actividad. En especial, con alumnos localidades aledañas a dónde se ubica el centro.

En la mayoría de ocasiones, las familias recogen solícitamente a sus hijos, pero en previsión de que se puedan producir situaciones en las que no sucede, conviene regular la actuación del centro en previsión de que puedan surgir determinados problemas en la entrega de estos alumnos.

Es por ello necesario establecer el procedimiento para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo para recogerlos.

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales. En caso de no poder contactar, se custodiará al alumno durante un máximo de 15 minutos, momento a partir del cual, se pondrá en conocimiento de la Guardia Civil.

En caso de que la misma familia incurra en varios retrasos de manera injustificada se podrán adoptar las medidas correctoras oportunas.

Por otro lado, la responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

En todo caso se estará a lo dispuesto en el Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.

## **20 LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **20.1 UTILIZACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES**

Incluimos en este apartado todo aquel material curricular (libros, cuaderno de faltas de grupo, proyectores, pizarras digitales, ordenadores...) que no han sido incluidos en otros apartados de estas Normas.

Desde el punto de vista de su utilización didáctica los medios y los materiales curriculares deben reunir los siguientes criterios de selección:

- Ser una herramienta de apoyo o ayuda para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Tener una clara utilidad y funcionalidad.
- Asegurar la seguridad en su utilización, tanto para alumnos como para profesores.
- Estar compuestos de un material resistente y duradero que permita un periodo largo de utilización.

El responsable último del mantenimiento y custodia de los materiales curriculares será el Secretario del centro, el cual arbitrará un sistema de registro que permita tener un control de todos los materiales que hay a disposición tanto de profesores como de alumnos. Para ello se fijará un inventario general que incluya tanto los materiales de los departamentos didácticos como el resto de material inventariable que hay en el centro. Los materiales curriculares de los departamentos didácticos serán inventariados y custodiados por los Jefes de departamento, con la colaboración de sus miembros, responsabilizándose de su buen uso y conservación.

El proceso de inventariado se realizará preferentemente en el mes de septiembre, durante el cual, se hará una revisión del material que se dispone, dando de baja los que estén obsoletos y de alta aquellos adquiridos nuevos y de reposición.

En el caso de materiales susceptibles de utilizar por varios departamentos, se realizará un cuadrante de uso, de manera que se pueda organizar el proceso, rentabilizando su utilidad.

## **20.2 LIBROS DE TEXTO EN PRÉSTAMOS**

Siguiendo lo establecido en el Decreto 20/2018, por el que se regula la concesión de ayudas para libros de texto a alumnado, en nuestro caso, de Educación secundaria, el centro se encargará de la organización, compra y distribución de los libros de texto a los alumnos y alumnas a los que se les conceda la ayuda.

El proceso estará organizado por una Comisión Gestora, integrada por el titular de la dirección y de la secretaría y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar. El Secretario, por delegación de la Comisión, será el encargado de organizar todo el proceso, informando periódicamente a los miembros de la comisión, y por ende, del Consejo escolar.

Todas las acciones que se deriven del proceso de organización y funcionamiento del programa se ajustarán a la normativa en vigor.

## **20.3 UTILIZACIÓN DE MATERIAL CURRICULAR POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Cualquier miembro de la Comunidad educativa: padres, alumnos y profesorado podrán utilizar los recursos que dispone el centro, siempre y cuando no estén sujetos a una utilización específica e imprescindible. Es el caso de material bibliográfico de la biblioteca, cañones de proyección, aulas, soporte informático...

Para poder disponer de este material, los interesados tendrán que presentar una solicitud ante la dirección del centro, indicando durante cuánto tiempo lo necesitan, así como, la utilidad que se les va a dar. El director del centro, una vez estudiada la viabilidad de la solicitud, emitirá autorización al interesado.

De manera muy especial, se atenderán las solicitudes de la AMPA del centro, a la cual, se le facilitarán cuantos materiales y servicios necesiten para el funcionamiento de la asociación.

## **21 REFERENCIAS NORMATIVAS**

- ✓ Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

- ✓ LOE (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación). BOE 4 de mayo de 2006.Art 121.
- ✓ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- ✓ Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha
- ✓ Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. [2012/7512]
- ✓ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- ✓ Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830]
- ✓ RD 83/1996 de 26 de Enero de 1996 (BOE 21/02/96) que establece el Reglamento Orgánico de los IES.
- ✓ Orden de 29 junio 1994, por la que se regulan las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.
- ✓ Orden 29-02-1996 de Organización y funcionamiento de los IES (que modifica la Orden 29-06-1994).Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2012/9771]
- ✓ Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- ✓ Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública por la que se da publicidad al Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.
- ✓ Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.
- ✓ Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- ✓ Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.



## 22 ANEXO I. PROTOCOLO DERIVACIÓN DEL ALUMNADO



Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. Ramón Giraldo  
Ferta, s/n \* 13320  
Villanueva de los Infantes (Ciudad Real)  
Tel. 926 360 276 13004016.ies@edu.jccm.es



### **PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DEL ALUMNADO.**

Cuando el alumno entorpezca de forma grave el transcurso de la clase, el profesor de forma excepcional puede derivar al alumno al aula de derivación. Este protocolo pretende marcar las pautas a seguir de todo el proceso que abarca desde la propia derivación hasta el conocimiento por parte de los padres, de los hechos ocurridos en el aula.

#### **¿Cómo cumplimentar la Hoja de Derivación?**

El profesor rellenará la hoja de derivación indicando el nombre de la persona que se deriva, el grupo al que pertenece, la materia que se imparte en ese momento y, por último, el tramo horario y la hora en que se origina la incidencia.

En el apartado "Descripción de la Incidencia" indicará el motivo que causa la derivación, y se señalará tantos apartados como considere necesario. En el apartado "Otros" se podrá incluir información que no aparece en los apartados anteriores.

#### **Proceso de derivación.**

El alumno acudirá al aula de derivación acompañado por el delegado, subdelegado u otro alumno que designe el profesor. En el aula de derivación habrá un profesor de guardia. Si en el aula de derivación no hubiera un profesor de guardia, se hará cargo del alumno derivado Jefatura de Estudios. En el caso de que no hubiera profesor de guardia y no se pudiera localizar a un Jefe de Estudios, el alumno volverá al aula. Si el alumno vuelve al aula e insiste en su comportamiento, se le abrirá un parte de incidencia. En casos muy excepcionales, se localizará a uno de los Jefes de Estudios (Reuniones o clases) y éstos se harán cargo de la persona derivada.

#### **Permanencia en el aula de derivación.**

Una vez que el profesor de guardia se hace cargo del alumno derivado, recogerá la hoja de derivación y anotará la incidencia en el libro de registro de derivaciones, junto con los datos que indique dicha hoja de derivación. A continuación se informará inmediatamente a Jefatura de Estudios si fuera posible.

El alumno derivado permanecerá durante todo el tramo horario en el aula de derivación acompañado del profesor de guardia. Realizará las tareas que le ha encomendado el profesor que le ha derivado. Si el alumno realiza las tareas, se indicará en la hoja de derivación. El profesor de guardia entregará la hoja de derivación en Jefatura de Estudios.

Una vez finalizado el tramo horario, al alumno volverá a sus clases lectivas.

#### **Proceso de información a los padres.**

El profesor que ha derivado al alumno deberá informar por vía telefónica a los padres del alumno derivado. Una vez informados los padres, se registrará en la hoja de derivación la respuesta de los mismos.

#### **Entrega de hoja de derivación al alumno derivado.**

Jefatura de Estudios hará una copia de la hoja de derivación y entregará al alumno el original para que la firmen los padres. Al día siguiente el alumno entregará la hoja de derivación firmada a Jefatura de Estudios.



Consejería de Educación y Ciencia  
 I.E.S. Ramón Giraldo  
 Ferta, s/n \* 13320  
 Villanueva de los Infantes (Ciudad Real)  
 Telf. 926 360 270 13004018.ies@edu.jcm.es



## HOJA DE DERIVACIÓN DE ALUMNADO

3

<b>ALUMNO/A:</b>							<b>GRUPO:</b>	
<b>TRAMO HORARIO</b> <small>(Marcar con X)</small>	1º	2º	3º	4º	5º	6º	<b>HORA DERIVACIÓN:</b>	
<b>PROFESOR/A QUE DERIVA:</b>								
<b>MATERIA / MÓDULO:</b>								
<b><u>DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:</u></b>								
El alumno <b>entorpece de forma grave</b> el funcionamiento de la clase ( 4.2.2.2 Art 1 NCOF):								
<input type="checkbox"/> Molestando a sus compañeros y/o al profesor. <input type="checkbox"/> Hablando constantemente y no hace caso cuando se le manda callar. <input type="checkbox"/> Faltando el respeto a un compañero (relatar brevemente más abajo). <input type="checkbox"/> Faltando el respeto a un profesor (relatar brevemente más abajo). <input type="checkbox"/> Otros:								
<b><u>INFORMACIÓN ADICIONAL QUE NO PROCEDE PARA DERIVAR</u></b>								
<input type="checkbox"/> El alumno no atiende en clase <input type="checkbox"/> El alumno no realiza las actividades que el profesor propone <input type="checkbox"/> El alumno no trae el material de trabajo de clase <input type="checkbox"/> Otros:								
<b><u>TRABAJO A REALIZAR DURANTE EL PERIODO DE DERIVACIÓN:</u></b>								
El profesor que deriva se comunica vía telefónica con los padres/tutores, <b><u>respuesta de los mismos:</u></b>								
El alumno realiza el trabajo durante el periodo de derivación: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>								

En Villanueva de los Infantes, a ..... de ..... de 201

PROFESOR/A QUE DERIVA      JEFATURA DE ESTUDIOS      PADRE/MADRE TUTOR/A

**23 ANEXO II. PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19**

El Plan de Contingencia forma parte de las NCOF, como parte de las normas de convivencia, organización y funcionamiento, por lo que quedará sujeto al régimen de sanciones establecido en ellas.

Se puede consultar completo en documento adjunto.