

# **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**I.E.S. "LOS BATANES"**

**VISO DEL MARQUÉS**



## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN.

### TÍTULO PRIMERO: PRINCIPIOS EDUCATIVOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.

### TÍTULO SEGUNDO: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

1. Objetivos
2. Diagnóstico del estado de convivencia en el centro
3. Derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.
  - 3.1. Alumnos y alumnas.
  - 3.2. Asamblea de clase.
  - 3.3. Profesorado.
  - 3.4. Familias.  
Plan de Participación de las familias.
  - 3.5. Personal de Administración y Servicios.
4. Normas de convivencia, organización y funcionamiento: criterios comunes, elementos básicos y responsables de su aplicación.
  - 4.1. Retrasos y faltas de asistencia.
  - 4.2. Exámenes y evaluaciones.
  - 4.3. Material Escolar.
  - 4.4. Comida y bebida.
  - 4.5. Nuevas tecnologías y redes sociales.
  - 4.6. Automedicación, accidentes o enfermedades agudas.
5. Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas. Códigos de conducta.
6. Corrección de comportamientos contrarios a las normas de convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
  - 6.1. Normas generales
  - 6.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia.
  - 6.3. Corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia.
  - 6.4. Aplicación de las acciones correctoras.
  - 6.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
  - 6.6. Procedimiento sancionador
  - 6.7. Prescripción.
  - 6.8. Atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado del centro.
7. Procedimientos de mediación y resolución pacífica de conflictos.
8. Medidas específicas para promover la convivencia en el centro.

### TÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

1. Organización y funcionamiento de los órganos de gobierno.
  - 1.1. Unipersonales.
    - 1.1.1. Competencias del Director/a.
    - 1.1.2. Competencias del Jefe/a de Estudios.
    - 1.1.3. Competencias del Secretario/a.
  - 1.2. Colegiados.
    - 1.2.1. El Consejo Escolar.
    - 1.2.2. Claustro de Profesores.
2. Organización y funcionamiento de los órganos de coordinación docente y otros responsables.
  - 2.1. La Tutoría.
  - 2.2. La Junta de Profesores/as de grupo.

- 2.3. Junta de Evaluación.
- 2.4. Departamento de Orientación.
- 2.5. Departamentos de Coordinación Didáctica.
- 2.6. Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 2.7. Responsables de funciones específicas.
  - 2.7.1. Responsable de formación y transformación digital.
  - 2.7.2. Responsable de biblioteca y Plan de Lectura.
  - 2.7.3. Responsable de actividades complementarias y extraescolares.
  - 2.7.4. Responsable de Prevención de Riesgos Laborales.
  - 2.7.5. Coordinador/a de protección y bienestar
3. Órganos de participación.
  - 3.1. Junta de Delegados/as.
  - 3.2. Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
4. Organización académica: documentos de planificación del Centro.

#### **TÍTULO CUARTO: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

1. Organización del tiempo.
2. Organización de los espacios.
  - 2.1. Utilización de los espacios.
3. Utilización de las instalaciones y recursos del Centro.
4. Organización de las actividades complementarias y extracurriculares.
5. Funcionamiento de los Servicios complementarios.

#### **ANEXOS:**

- Anexo I. Mecanismos para la difusión, seguimiento y evaluación del documento.
- Anexo II. Protocolo de padres divorciados o separados.
- Anexo III. Protocolo de absentismo escolar.
- Anexo IV. Protocolo de acoso escolar.
- Anexo V. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género
- Anexo VI. Funciones Coordinador/a de Bienestar y Protección.
- Anexo VII. Uso de las TIC y dispositivos informáticos

## INTRODUCCIÓN

El I.E.S “LOS BATANES” es un Centro de enseñanza constituido por unidades de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato que desarrolla su actividad según los principios y declaraciones de la Constitución, dentro de las leyes que la regulan en libertad, igualdad, derecho a la diversidad, respeto y tolerancia.

*Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro* han sido elaboradas por el Equipo directivo en concordancia con las normas dictadas por la Administración Educativa de Castilla- La Mancha, con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar en sesión extraordinaria de septiembre de 2008, por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. Una vez aprobadas, serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. El/la Director/a del Centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

En la elaboración de este documento se han tenido en cuenta fundamentalmente la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio Reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley 3/2020, de 29 de Diciembre.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (R.D. 83/1996 de 26 de enero).
- Orden de 118 de 14 de junio de 2022, 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.
- Decreto 3/2008 de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Orden de 2 de junio de 2013, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.
- Decretos 82 y 83 de 2022, por los que se establecen la ordenación y el currículo de la ESO y Bachillerato en CLM.
- Decreto 66/2013, de 03/09/2013 por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en CLM.
- Orden 186/2022 y Orden 187/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por las que se regulan la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018 de Inclusión Educativa en Castilla – La Mancha.
- Decreto 66/ 2013, de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado (capítulo V)
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (BOE nº 134, del 5-6-21)

Los **OBJETIVOS GENERALES** del presente documento son los siguientes:

- Concienciar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Promover la cultura de la paz en nuestro centro y mejorar la convivencia, facilitando el diálogo y la participación de todos los sectores.
- Fomentar el respeto hacia las diferencias individuales sean del tipo que sean: culturales, intelectuales, de origen, físicas, religiosas, de género, orientación sexual...
- Promover la colaboración de los miembros de la comunidad educativa con los agentes sociales para mejorar el ambiente socioeducativo de nuestro centro
- Regular los cauces de participación en la gestión y funcionamiento del centro que se consideren necesarios y precisos.
- Potenciar las asociaciones de padres y las de alumnos como medios de canalizar inquietudes, problemas y espíritu de colaboración en la dinámica del Centro.
- Distribuir funciones y competencias para así poder conseguir una gestión verdaderamente participativa.
- Optimizar una red de comunicación formal e informal que garantice una correcta información de todas las decisiones, actividades y proyectos llevados a cabo por los distintos sectores educativos.
- Mantener relaciones de colaboración y apoyo con toda la Comunidad Educativa.
- Gestionar de manera adecuada y eficaz todos los medios humanos y recursos materiales y económicos del centro.
- Conseguir que todo el personal se sienta útil y satisfecho en el desarrollo de su trabajo profesional.
- Promover la formación de grupos y la organización de actividades culturales y sociales.
- Facilitar el uso de las instalaciones del centro para actividades sin ánimo de lucro.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulnere las establecidas con carácter general para todo el centro.

Estas normas podrán ser modificadas:

- Cuando varíe la legislación en que se apoya, en la parte y medida en que le afecte.
- A propuesta del Claustro de profesores, Equipo Directivo, cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo escolar, o por un tercio de los miembros de este órgano.
- Durante el curso se someterán a votación las propuestas de modificación y entrarán en vigor después de su aprobación.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar podrá realizar el seguimiento y evaluación de las NCOF, analizando el grado de cumplimiento y eficacia de lo dispuesto en él. En su caso, propondrá y canalizará las propuestas de ampliación y revisión de estas Normas.

Al finalizar cada curso académico, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y los demás colectivos que forman parte de la Comunidad Educativa valorarán el grado de cumplimiento y eficacia de estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

## **TÍTULO PRIMERO: PRINCIPIOS EDUCATIVOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO.**

El IES “Los Batanes”, es un centro público, y por tanto abierto a todos los alumnos y alumnas que reúnan los requisitos académicos establecidos por la ley, independientemente de su raza, sexo, condición social o creencias religiosas.

Los principios y valores que se enumeran abajo, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre educación y convivencia ratificados por España, cuya concreción legal se inspira en la normativa vigente.

El Proyecto Educativo del Centro del IES LOS BATANES de Viso del Marqués, se inspira en los siguientes principios:

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- Fomento de la innovación educativa, mediante la realización de proyectos y actividades que contribuyan a una formación integral del alumnado.
- Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.

En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellos y con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos.

## **TÍTULO SEGUNDO: NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **1. OBJETIVOS.**

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del IES garantizarán el Plan de Convivencia y estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Sus objetivos son:

- a. Facilitar, tanto al profesorado como a los miembros de los órganos de gobierno del centro, instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de la paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- b. Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

- c. Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- d. Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- e. Avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad.
- f. Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias claves, particularmente de la competencia social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
- g. Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.
- h. Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

## 2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA.

Análisis del contexto educativo y social:

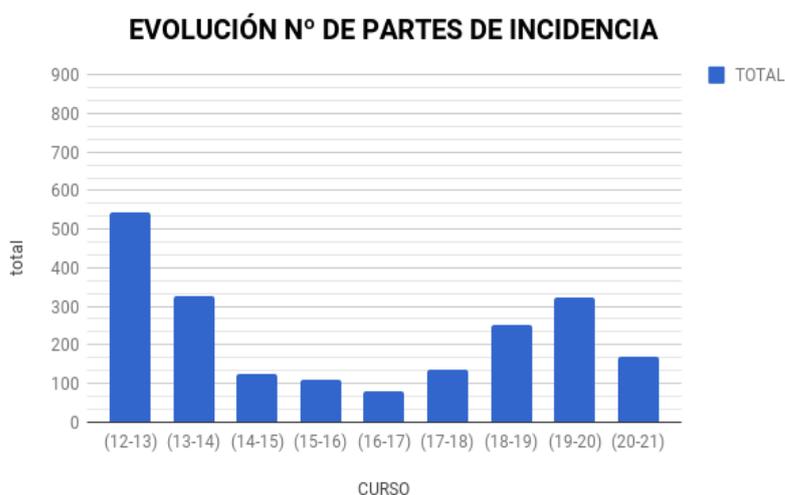
1.- Características del centro y su entorno (recogidas en el PEC).

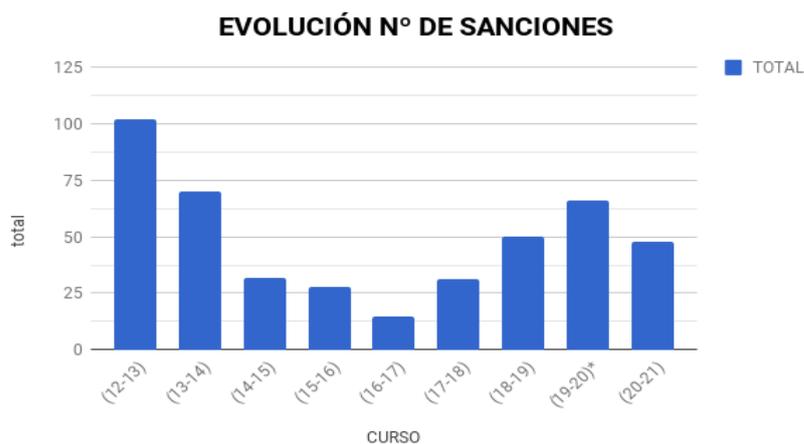
2.- Situación de la convivencia en el centro:

El clima de convivencia en nuestro Centro es bueno y las relaciones entre los distintos componentes que forman la comunidad educativa son correctas y respetuosas.

Afortunadamente, el número de incidentes graves es mínimo; fundamentalmente, nos encontramos con los habituales problemas de falta de interés del alumnado por el estudio, lo que provoca en el aula situaciones de falta de atención, actos de indisciplina e interrupciones de la clase. Esta situación es más frecuente en los cursos de Educación Secundaria Obligatoria, reduciéndose su incidencia entre el alumnado de Bachillerato.

Las faltas de puntualidad o asistencia injustificadas completan el repertorio de incidencias más habituales en el centro.





La mayoría de sanciones impuestas están relacionadas con la falta de motivación y desinterés hacia las tareas académicas, lo que hace que se produzcan conductas contrarias a las normas de convivencia como: la interrupción de desarrollo normal de las clases o actos de indisciplina, la mayoría de ellos leves.

Este curso, han aumentado las sanciones por faltas de inasistencia injustificadas y retrasos; esto es debido a que se ha puesto en marcha un protocolo de control de retrasos, que es más estricto en sancionar estas conductas, con el fin de que puedan reducirse.

Por otro lado, las medidas correctoras que se desarrollan en nuestro centro, suelen ser: la restricción de determinados espacios del centro, realización de actividades en el aula de convivencia (biblioteca), y en contadas ocasiones, la expulsión del centro (normalmente, de 1 a 3 días) en casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Por último, consideramos que, para obtener resultados positivos en el mantenimiento del buen clima de convivencia en el centro, es fundamental la coordinación del profesorado a la hora de actuar ante una situación conflictiva; insistiendo mucho en ello en el Claustro de inicio de curso, en las reuniones de tutorías de nivel, así como, en las evaluaciones de centro que se realizan trimestralmente.

En cuanto a la respuesta de las familias, en general es positiva y no ha habido casos en los que presentan alegaciones contra las sanciones impuestas.

Las relaciones Familia-Centro son buenas, aunque demandamos una mayor participación de los padres y madres en las actividades que propone el centro. Se convocan reuniones generales de tutoría, siendo la participación de las familias del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato bastante escasa. La participación de los padres y madres mejora considerablemente cuando se les convoca individualmente para tratar asuntos que conciernen exclusivamente a su hijo o hija.

### 3.- Actuaciones implementadas.

En cuanto a las intervenciones realizadas en nuestro centro, destacamos:

- 🚩 **A través de la Acción Tutorial:** el tutor o tutora de cada grupo-clase ha trabajado con su alumnado las normas de funcionamiento del centro, los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las normas de convivencia.
- 🚩 **Resolución de conflictos por diferentes vías:** diálogo con el alumnado y las familias por parte del tutor o tutora, el jefe o jefa de estudios y el director o directora, amonestaciones verbales y/o escritas.

Cuando la falta lo ha requerido, se ha sancionado al alumno o alumna según lo establecido en nuestras normas de convivencia.

- ✚ Dentro de nuestro *Plan de igualdad y prevención de la violencia de género y respeto a la diversidad* se realizan anualmente una serie de actuaciones con el fin de mejorar la convivencia y el respeto:
  - Celebración del Día de la Paz: todos los años en el centro realizamos actos conmemorativos de este día en el que participa todo el alumnado junto con el Colegio de la localidad.
  - Realización de diversas actividades para celebrar el Día en contra de la violencia de género, del Día la mujer y la niña en la ciencia, el Día internacional de la mujer...
  - Implicación del Aula de cine de nuestro centro en el desarrollo de spots y cortos sobre estas temáticas implicando a alumnado y animándolo a participar.
  - La mayoría de los departamentos didácticos del centro también está implicada en el desarrollo de actuaciones del plan de igualdad a través de las diversas materias.
  - Talleres sobre estas temáticas a cargo de agentes externos del centro. Estos talleres tienen como fin trabajar la igualdad, el respeto a la diversidad sexual, formación de alumnos/as como agentes de igualdad, la igualdad de género, programa "Tu cuentas", etc.
  
- ✚ Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, invitándoles a participar en las *actividades encaminadas a facilitar la convivencia en el centro*: celebración de la Semana del Libro, el desayuno andaluz o manchego, actividades fin de trimestre, las distintas fiestas y actos académicos cercanos a la finalización del curso, etc.
  
- ✚ *Patios inclusivos* con la colaboración del departamento de E. física, Departamento de Orientación y profesorado voluntario.
  
- ✚ Pretendemos potenciar las *juntas de delegados y delegadas*, aunque el alumnado es reticente a esto, no tiene iniciativa, por lo que intentaremos desarrollarlas con la implicación de jefatura de estudios.
  
- ✚ Desde el *departamento de Orientación* en colaboración con los tutores/as se realizan varias acciones:
  - Prevención sobre el acoso escolar, a través de cuestionarios de detección y diversas dinámicas de grupo.
  - Sociogramas para intentar detectar el alumnado rechazado o aislado, y a partir de estos, implantar actividades para la mejora de las relaciones entre iguales.
  - Dinámica grupo trabajando la igualdad y prevención de la violencia de género.
  - Dinámica sensibilización de discapacidad.
  - 4 sesiones sobre el Acoso Escolar: Visionado de películas contra el Bullying; dinámicas y actividades. Con 1º, 2º y 3ºESO y PMAR II.
  - Dinámica sobre el Respeto y la empatía sobre todo en el 1º ciclo de ESO.
  - Dinámicas sobre sensibilización de diversidad sexual y transgénero.
  - Dinámicas de cohesión grupal y mejora de convivencia.
  
- ✚ Las actuaciones del *Plan de acogida* de nuestro centro que van encaminadas a mejorar la integración y mejora de las relaciones de los nuevos miembros de la comunidad educativa que se incorporan al centro.
  
- ✚ Las acciones que se implementan con el alumnado y familias de los colegios de la zona dentro del *Plan de transición entre etapas* que van dirigidas a facilitar la integración y participación en la vida del centro.

### **3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

La Comunidad Educativa del Instituto “Los Batanes” está integrada por los siguientes componentes:

- Alumnado.
- Profesorado.
- Familias.
- Personal de administración y servicios.

Los derechos, deberes y funciones específicas de cada miembro de la comunidad educativa son los siguientes:

#### **3.1 ALUMNADO.**

Todas las personas que se encuentren matriculadas en el Centro en modalidad de enseñanza oficial, en cualquiera de las etapas y niveles serán consideradas alumnos/as del Centro. No son considerados alumnos/as miembros de la Comunidad Educativa aquellos que se matriculen de enseñanzas libres.

Serán considerados alumnos/as del Centro desde el momento de la matriculación hasta que se produzca la finalización de los estudios para los que se matriculó inicialmente, salvo que:

- Al comienzo del siguiente curso no hubiese renovado la matrícula.
- Solicite la baja voluntaria.
- Solicite el traslado de centro.
- Sea sancionado con el cambio de centro.

##### **3.1.1. Derechos de los alumnos/as.**

Los que se recogen en el Decreto 3/2008 de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, y en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que estén cursando.

Todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto están obligados a respetar los siguientes derechos, que tienen todos los alumnos y alumnas:

- a) Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- c) Derecho a que su rendimiento académico sea evaluado con plena objetividad, para lo cual el Centro hará públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- d) Los alumnos y alumnas o sus padres/madres podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
- e) Derecho a recibir información escolar y profesional, con el fin de conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional.
- f) Derecho a que la actividad escolar se desarrolle en las adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- g) Derecho a que se respete su libertad ideológica (conciencia, religiosa o moral).
- h) Derecho a que se respete su dignidad personal y su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.

- i) El I.E.S. "Los Batanes" estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- j) Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, a través de los representantes en el Consejo Escolar y de la Junta de delegados/as.
- k) Derecho al sufragio activo y pasivo como medio para elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados/as de los grupos.
- l) Derecho a no ser sancionados por el ejercicio de las funciones representativas.
- m) Derecho a la asociación y reunión, en los espacios dispuestos a tal efecto y siempre que no interfiera con las actividades docentes del Centro.
- n) Derecho a la libertad de expresión, dentro del respeto a los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- o) Derecho a utilizar las instalaciones del Centro, con las limitaciones derivadas de la programación de actividades y extraescolares, y dentro del cuidado y respeto de las mismas y del correcto uso de los recursos didácticos existentes.
- p) Derecho a participar con carácter voluntario en las actividades del Centro.
- q) Derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias del tipo familiar, económico y socio-cultural o personal a través de las becas que promueve la Administración.
- r) Derecho a defender sus reivindicaciones, cuando estas revistan carácter colectivo, serán canalizadas a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.

### **3.1.2 Deberes de los alumnos/as.**

- a) El estudio constituye el deber básico de los alumnos y alumnas.
- b) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- c) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración
- e) Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de su nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- h) Respetar el Proyecto Educativo o carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- i) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- j) Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

### **3.1.3 Relaciones de los alumnos/as con la comunidad educativa.**

- Los alumnos y alumnas deben canalizar su comunicación a través de los profesores y profesoras de las correspondientes asignaturas cuando se trate de resolver situaciones relacionadas directamente con aspectos docentes y/o didácticos de la asignatura.
- Los alumnos y alumnas comunicarán a su tutor/a cualquier incidencia relacionada con las asignaturas del curso que no hayan podido resolver directamente con el profesor/a de la asignatura.
- Los alumnos y alumnas acudirán a los delegados/as de grupo cuando se trate de solicitudes que deban tramitarse por otras vías diferentes a las establecidas.

- Los alumnos y alumnas no podrán acudir individualmente a exponer sus problemas a los órganos unipersonales del centro, haciéndolo a través del tutor/a o de los delegados/as de grupo correspondientes.
- Excepcionalmente, los alumnos y alumnas podrán solicitar una entrevista con el director/a o el jefe/a de Estudios, exponiendo los motivos de su petición.
- Los alumnos y alumnas no podrán acudir a los órganos colegiados más que a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar del centro.
- La Asociación de Padres y Madres de Alumnos/s del centro no es el cauce natural de comunicación de los alumnos con los órganos de gobierno o de coordinación del centro educativo.

Los alumnos y alumnas o sus padres, madres o tutores legales acudirán a los siguientes miembros docentes de la Comunidad educativa en función del motivo de su requerimiento:

- Para resolver problemas relacionados con una materia específica acudirá al profesor/a que la imparte. Si el problema no se resolviese con el profesor/a se dirigirá al tutor/a, al que comunicará el problema.
- Para resolver cuestiones de convivencia en el seno de la clase se dirigirá al tutor/a.
- Para solicitar información académica o de faltas de asistencia se dirigirá al tutor/a, y si el requerimiento excediese de las competencias o conocimientos del mismo, lo hará a Jefatura de Estudios.
- Para solicitar orientación académica o profesional o para interesarse por la resolución de sus problemas académicos se dirigirá al Orientador a través del tutor/a de grupo.
- Para resolver temas relacionados con las actividades complementarias y extraescolares se dirigirá al responsable de dicha actividad a través de Jefatura de Estudios.
- Para cuestiones económicas, burocráticas, becas, ayudas y otras convocatorias se dirigirá al Secretario/a del centro.
- Para cualquier tipo de queja no resuelta por los procedimientos anteriores podrá dirigirse al Director/a del centro.

### **3.1.4 Funciones específicas de los alumnos/as.**

#### *Delegado/a y subdelegado/a de grupo.*

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados/as. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por Jefatura de estudios, en colaboración con los tutores/as de grupo.

Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomiendan las presentes Normas.

#### Elección de Delegados y Delegadas.

Antes de la convocatoria de elecciones establecida por la Ley, se iniciará el siguiente proceso:

- El Tutor/a informará a la clase de las funciones y responsabilidades del delegado/a.
- Los interesados en ser elegidos presentarán sus candidaturas en clase.
- En el caso de ausencia de candidatos/as, la clase propondrá los suyos propios o se elegirá por sorteo.

#### Renuncia y revocación de delegados/as.

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

Los delegados/as y/o subdelegados/as podrán renunciar a sus cargos, previo informe razonado a la clase y al Tutor/a, en los siguientes casos:

- Problemas personales.
- No tener suficiente apoyo por parte de la clase.
- Causar baja en el centro.

Los delegados/as y/o subdelegados/as podrán ser destituidos por el Director/a a propuesta de Jefatura de Estudios cuando su conducta sea contraria a las normas de convivencia del Centro.

#### ***Funciones de los delegados y delegadas de grupo.***

Corresponde a los delegados/as de grupo:

1. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo, ayudando a crear un clima de trabajo, cooperación y buen ambiente.
2. Colaborar con el Tutor/a, con los profesores/as de grupo y con los órganos de gobierno del instituto en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
3. Colaborar en la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
4. Colaborar con los profesores/as en la elaboración del calendario de pruebas, actividades complementarias, etc.
5. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as, la Junta de Evaluación y otras a las que sea convocado, participando en ellas.
6. Informar a la clase de lo tratado en cada reunión.
7. Recoger y exponer ante quien corresponda las reclamaciones y propuestas de la clase.
8. Convocar Asambleas de clase trasladando a quien corresponda las sugerencias y reclamaciones del grupo al que pertenecen.
9. Informar al Jefe/a de Estudios, o en su ausencia a cualquier miembro del Equipo Directivo, de la incomparecencia de un profesor/a cuando no acuda el Profesor/a de Guardia.
10. Todas aquellas funciones que establezcan las presentes Normas.

### **3.2. ASAMBLEA DE CLASE.**

Está compuesta por todos los alumnos y alumnas del mismo grupo, apoyados por la persona del tutor/a de grupo. Este órgano está presidido por el delegado/a del grupo.

#### ***Funciones de la Asamblea de clase.***

- a) Debatir y buscar soluciones a los problemas que atañen a la clase.
- b) Recoger propuestas para mejorar el funcionamiento del curso.
- c) Recoger propuestas para llevar a cabo actividades complementarias y extraescolares.
- d) Tomar decisiones respecto a propuestas y actividades.
- e) Dar y recibir información de temas generales del Centro y de los relacionados con los alumnos/as.
- f) Colaborar en la Comunidad Educativa para el buen funcionamiento del Centro.

La Asamblea se reunirá en la hora de tutoría al menos una vez al trimestre, y a petición del Tutor/a, el Equipo Directivo o un tercio de los alumnos/as de la clase. La convocatoria la realizará el Delegado/a con veinticuatro horas de antelación y en ella se incluirá el orden del día. En cada reunión actuará de moderador un alumno/a elegido por orden de lista. En la toma de decisiones deberán estar presentes al menos la mitad más uno de los alumnos/as y adoptar los acuerdos por mayoría absoluta de los asistentes. Todos los componentes de la clase deben asumir las decisiones tomadas por la Asamblea de las cuales el Delegado/a levantará acta.

### **3.3. PROFESORADO.**

Son todas aquellas personas con nombramiento oficial para ocupar los puestos vacantes que anualmente convoque la Consejería de Educación de Castilla La-Mancha, como consecuencia de:

- Concurso de traslados.
- Adscripción provisional.
- Contratación por parte de la Administración Educativa.

Los profesores/as que tienen destino definitivo ocuparán su plaza indefinidamente hasta su traslado a otro centro o su cese en el servicio activo.

Los profesores/as interinos, en expectativa de destino o en comisión de servicios lo serán hasta que finalice el período para el que han sido nombrados.

#### **3.3.1 Derechos de los profesores/as.**

- a) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Derecho a participar en los órganos de gestión del centro, previstos por la ley y plantear iniciativas encaminadas a mejorar la vida académica, cultural y aspectos materiales del centro.
- c) Derecho a organizar y participar en las actividades que se lleven a cabo en el centro.
- d) Derecho a recibir información sobre la legislación que afecte a aspectos profesionales y al funcionamiento del centro con puntualidad, orden y accesibilidad.
- e) Derecho a disponer del material del Centro en igualdad de condiciones para la realización de aquellas actividades que estime necesarias para el desarrollo de su función docente.
- f) Derecho a asistir a actividades formativas, incluso en horario lectivo, siempre y cuando cuente con la autorización expresa de los Servicios Periféricos de Educación, cultura y Deportes.
- g) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- h) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- i) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- j) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- k) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- l) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- m) A hacer que los padres y madres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- n) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- o) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

#### **3.3.2 Deberes de los profesores/as.**

- a. Respetar y defender la dignidad física, moral y profesional de todos los miembros de la comunidad educativa y tratar a los alumnos de acuerdo con su proceso de formación.

- b. Escuchar y respetar a los alumnos/as en sus peticiones y dudas y dar respuesta a las mismas.
- c. Actuar de acuerdo con las decisiones tomadas en el Claustro y Consejo Escolar.
- d. Asistir a cuantas reuniones sean convocadas por la Dirección del Centro.
- e. Controlar la asistencia de los alumnos a las clases mediante el sistema que se haya aprobado en el Claustro (plataforma EducamosCLM- Papás 2.0).
- f. Mantener en la clase el orden necesario para el desarrollo correcto de la misma e impedir que se moleste a los demás grupos de alumnos.
- g. Aplicar las medidas que estas Normas de Convivencia permitan para el mantenimiento de la disciplina, ya sea en su propia clase o durante el período de guardia, así como en cualquier momento o dependencia mientras dure su permanencia en el Centro.
- h. Informar al Jefe/a de Estudios de las causas y circunstancias que motivan la comparecencia inmediata de un alumno ante él.
- i. Velar por el cuidado y la limpieza de las instalaciones y de la compostura necesaria en el Centro, amonestando a aquellos alumnos/as que no las observen, e informando al Jefe/a de Estudios de aquellos hechos cuya gravedad lo requiera.
- j. Ser puntual y exigir puntualidad, poniendo especial cuidado en no salir del aula antes del toque de timbre, salvo circunstancias especiales que deberán ser comunicadas al Jefe/a de Estudios.
- k. Proporcionar a Jefatura de Estudios actividades para su grupo cuando conozca con antelación que va a faltar a su clase.
- l. Dar respuesta a la diversidad del alumnado dentro del aula.
- m. Cumplimentar la documentación administrativa y pedagógica de sus alumnos.
- n. Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.

### **3.4. FAMILIAS.**

Son miembros de la Comunidad educativa los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas matriculados en el Centro durante el período de vigencia de la matrícula.

Los padres/madres de alumnos/as mayores de edad pertenecen a la Comunidad Educativa, aunque el alumno/a tenga capacidad para decidir sobre sus circunstancias personales.

#### **3.4.1 Derechos de los padres/madres.**

- a. Colaborar con la Dirección del centro, Departamento de Orientación y profesores/as en el proceso educativo de sus hijos/as, comunicando cualquier circunstancia relativa a la salud o situación familiar que pueda afectar negativamente a la formación del alumno/a.
- b. Ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos/as (rendimiento escolar, conducta, faltas de asistencia, contenidos, métodos, etc.)
- c. Solicitar aclaraciones de los profesores/as sobre las calificaciones de las actividades académicas y calificaciones finales o parciales de sus hijos/as.
- d. Así mismo podrán reclamar contra las decisiones y certificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
- e. Ser recibidos por el tutor/a de sus hijos/as en los días y horas establecidos. El resto de los profesores/as podrán atenderle en la hora de atención a familias.
- f. Participar en la gestión y organización del instituto a través de sus representantes en el Consejo Escolar y Asociaciones de Padres y Madres.
- g. Ejercer anualmente su opción de formación religiosa.

#### **3.4.2 Deberes de los padres/madres.**

- a. Interesarse regularmente ante el Tutor/a de la evolución académica de su hijo/a siendo recomendable que se comunique con el Tutor/a al menos una vez al trimestre.
- b. Asistir a las reuniones a las que se les convoque o comunicar al Tutor/a la imposibilidad de hacerlo.

- c. Colaborar con el Tutor/a y los profesores/as en la mejora de la formación y rendimiento académico de sus hijos/as.
- d. Justificar por escrito las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos/as en los casos que sean justificables.
- e. Conocer, asumir y hacer cumplir las Normas de convivencia.
- f. Prestar la consideración y el respeto debido a los profesores/as y al personal de administración y servicios del Centro.

Por otro lado, los padres/madres separados o divorciados, y siempre que ambos compartan la patria potestad, ostentan los mismos derechos y obligaciones reconocidos en artículo 4º de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (protocolo de actuación ANEXO II).

Consideramos igualmente, que existen una serie de actuaciones familiares que pueden incidir positivamente en el rendimiento escolar de sus hijos/as:

- Inculcar el sentido de la responsabilidad.
- Concienciar a sus hijos de que el estudio exige continuidad y esfuerzo, animándolos para que estudien todos los días.
- Vigilar su trabajo diario.
- Valorar y resaltar su esfuerzo y dedicación.
- Controlar el tiempo dedicado al ocio (televisión, internet, RRSS, ...).
- Inculcar el sentido de la puntualidad.
- Hablar periódicamente con el tutor.
- Mantener una comunicación fluida con sus hijos.
- Inculcar el respeto a las normas de convivencia y apoyar al centro en las medidas que lo fomenten, incluyendo los procesos sancionadores.

#### **PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

Según el artículo 42, de la Orden 118/2022 de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, sobre la participación de padres, madres y tutores legales en el proceso educativo, los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán, además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros. (Este principio de participación también viene recogido en la LOMLOE, así como en los artículos 5, 6 y 36 de la LOE).

Este documento incluye, además del Plan propiamente dicho, con las medidas propuestas para mejorar la participación y colaboración de las familias en el centro, un Compromiso Centro-Familia-Alumno que firman el centro y la familia al matricular al alumno/a, y él mismo cuando accede a primero de Educación Secundaria.

Este plan se articula en los siguientes ejes de participación:

1. **Entrevistas tutor/a-familias o profesor-familias:** son las familias quienes mejor conocen a sus hijos/as y, por tanto, pueden aportar mucha información que debemos tener en cuenta cuando llegan al instituto por primera vez. El instituto, por su parte, aporta unas técnicas científicas al conocimiento que dan a la educación un mejor rigor. Existe un cambio de actitud en las familias por la preocupación suscitada ante el paso de sus hijos de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria. Cambian de centro, de profesorado y de rutinas. Las tutorías y encuentros con los maestros/as ya no serán tan continuos como antes, ya que tanto los horarios de clases como la propia madurez de los niños hacen que éstos sean más espaciados en el tiempo. Para aumentar la confianza de las familias en el profesorado y en este nuevo caminar, las entrevistas serán planificadas con antelación, procurando tener contacto con todas y cada una de las familias del alumnado de 1º de la E.S.O. a lo largo del primer trimestre. En dichas entrevistas se les dará a los padres y

madres la oportunidad de interesarse y conocer lo que su hijo/a hace en el instituto, el conocimiento de problemas educativos si es que los hubiese, así como el intercambio de impresiones acerca de las expectativas educativas y comportamentales. Para el resto del año y para el resto de cursos de la E.S.O. y de Bachillerato, las entrevistas serán concertadas, igualmente, previa citación del profesorado y/o padre o madre para tratar aspectos referidos al seguimiento académico, disciplinario o anímico que requieren un intercambio de información útil y necesaria para el total conocimiento del alumno. Los datos más relevantes de dichos encuentros serán puestos en conocimiento de todos los profesores que impartan clase en esa tutoría, para un mayor control y mejora del rendimiento del alumno/a. Las familias podrán solicitar entrevistas con el profesor tutor en el período semanal reservado en su horario lectivo.

2. **Asamblea de padres/madres:** Cuando los padres de alumnos de un grupo se reúnan para tratar temas de interés colectivo se constituirán en Asamblea de padres/madres de grupo, que será convocada y coordinada por el Tutor en un horario que facilite la asistencia de los padres. La Asamblea se reunirá al menos una vez al comienzo del curso y cuando se considere necesario por alguna de las partes implicadas. Así mismo los padres de todos los alumnos del Centro, Asamblea de padres/madres del centro, se reunirán para:
  - a) Atender asuntos de interés general del Centro.
  - b) Proponer y elegir candidatos para representantes de las familias en el Consejo Escolar.
  - c) Hacer propuestas para su estudio en el Consejo Escolar.
  - d) Constituir la Asociación de padres y madres de alumnos (AMPA).

Esta Asamblea de padres/madres del Centro se reunirá al menos una vez al comienzo de curso y cuando se considere necesario y podrá ser convocada por el Equipo Directivo, la Junta Directiva del AMPA o los representantes de los padres en el Consejo Escolar.

3. **Escuela de padres/madres:** de todos es sabido que la Educación es una tarea compartida y que tanto las familias como el profesorado han de trabajar en equipo. Los adolescentes van forjando su identidad constantemente debido a cambios de todo tipo: hormonales, cambios en su autoestima, en sus relaciones sociales, cambios provocados por la influencia de los medios de comunicación (televisión, internet, móviles, etc.) ... Todo ello acompañado de la responsabilidad de los estudios. En muchas ocasiones las familias no son capaces de manejar o encauzar correctamente dichos cambios provocándoles reacciones de todo tipo: dejadez, ansiedad, excesiva rigidez en la disciplina, permisividad, etc. Lo que afecta negativamente al niño/a. Ante estas circunstancias es necesario la puesta en marcha de una "escuela de padres" que dé salida a todas estas inquietudes y problemas propios de la edad con la que trabajamos. Los temas a tratar serán propuestos por el claustro, por el alumnado y/o por las familias, y podrán incluir cualquier tema que preocupe o interese.
4. **Consejo Escolar:** órgano de participación en los centros docentes de los diferentes sectores de la comunidad educativa. En él los padres y madres elegidos como representantes pueden conocer temas relativos la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro. Desde nuestro equipo de dirección procuraremos transmitir confianza a los padres y madres miembros del Consejo Escolar, para que se sientan partícipes en las decisiones que se tomen en los diferentes temas educativos y que consideren al profesorado como compañeros implicados en la formación de sus hijos e hijas.
5. **AMPA:** La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as supone otra vía de participación en el centro escolar. Gracias a ella las familias pueden: colaborar en las actividades

educativas de los centros, y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos, organizar actividades culturales y deportivas, promover la participación de los padres, madres o tutores del alumnado en la gestión del Centro...

6. **Otros:** transición de los alumnos y alumnas de 6º de Primaria a 1º de ESO (Jornada de puertas abiertas), actos institucionales (graduación alumnado). En nuestro instituto concedemos especial importancia a este proceso de cambio. A principios de junio, se concertará una cita con los directores de los CEIPs adscritos para coordinar y realizar una visita al instituto (Jornada de puertas abiertas); con esta actividad pretendemos que el alumnado de 6º de Primaria conozca las nuevas instalaciones y a los profesores/as que tendrán a partir del mes de septiembre; esta primera toma de contacto facilitará la familiarización con el nuevo centro escolar.

Los actos institucionales se llevarán a cabo dentro de un clima de afecto y respeto mutuo, siendo el alumnado quien tenga mayor protagonismo en la organización y puesta en marcha de dichos actos; potenciaremos la responsabilidad y el reconocimiento del trabajo bien hecho. Con la ayuda y supervisión del equipo directivo y los tutores, las actividades que se realicen durante el curso escolar, serán propuestas por el alumnado guiados por los profesores, de esta manera habrá mayor implicación de los niños/as potenciándose su propio aprendizaje.

#### **COMPROMISO CENTRO-FAMILIA-ALUMNO/A:**

## Nuestras Normas Básicas para una buena convivencia y el mejor aprendizaje

### Respecto a la atención y participación del alumnado.

Las personas son nuestro primer objetivo. Por tanto se respetará a todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en su integridad física como psicológica. Es labor compartida velar por la integración de cualquier persona de nuestro centro. Para ello, debemos partir de una aceptación personal, un respeto a las normas consensuadas y ayudar a superar aquellos aspectos que creamos impiden una realización plena.

El alumnado está formándose como persona para adquirir competencias que le permitan participar activamente en la construcción de nuestra sociedad.

El centro es el lugar donde pasa una gran parte de su tiempo, por tanto debe sentirlo como algo suyo, que debe querer, cuidar, respetar y valorar. Debe comportarse de una manera adecuada mostrando una buena disposición, esfuerzo y colaboración en las actividades que se propongan.

### Respecto a la atención y participación de las familias.

La familia debe asumir su responsabilidad y por lo tanto es la encargada de comprobar que sus hijos e hijas cumplen las normas básicas de convivencia, respeto y trabajo consensuadas en el centro.

Es fundamental establecer unas pautas básicas, sobre aspectos fundamentales de su educación, a trabajar de forma compartida por la familia y el centro evitando mensajes contradictorios.

### Respecto a la atención al profesorado y personal del centro.

Es esencial para esta tarea mantener unos cauces fluidos de comunicación con todas las personas de nuestra comunidad educativa. Crear un buen ambiente, basado en la cordialidad, el respeto, la tolerancia y asumir objetivos comunes.

Por lo tanto la complicidad familia y escuela va a ser muy positiva y facilitará el desempeño de la tarea educativa.

### PROCESO A SEGUIR EN ESTE COMPROMISO:

El acuerdo será entregado a la familia en el momento de matriculación del alumnado en el mes de Junio y al inicio del curso.

Iniciado el curso y con motivo de la primera reunión de tutoría se abordará con las familias y será firmado por esta y el tutor o tutora

Un ejemplar de este compromiso quedará en el expediente académico del alumno o la alumna.



Material elaborado por:

CEIP Nuestra Señora del Valle

CEIP Santiago Apostol

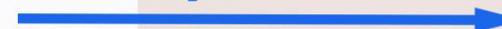
CRAE Sierra Morena

IES Los Batanes



# FAMILIA Y ESCUELA

Una complicidad necesaria



## FAMILIAS Y ESCUELAS

### Una complicidad necesaria

La educación que queremos no se limita a facetas intelectuales de diferentes campos del saber, sino que la planteamos como desarrollo integral de cada persona

La educación adquiere así la función esencial de proporcionar a todos los seres humanos los recursos necesarios para que desarrollando sus capacidades aprendan a pensar de forma autónoma y crítica y a elaborar opiniones propias que le permitan determinar por sí mismas qué debe hacer ante las diferentes circunstancias de la vida.

La familia y el centro escolar son los primeros núcleos donde aprendemos a relacionarnos con los demás y desde donde desarrollar buenas relaciones de afecto y cordialidad. Aprender a convivir es un proceso que se aprende, y nuestras aulas, nuestros centros, con vuestra implicación, son espacios donde alumnos y alumnas comparten vivencias y aprenden a ser mejores personas, más responsables, más tolerantes y comprometidos con su comunidad y su pueblo.

Por ello en nuestra localidad, hemos acordado una serie de normas básicas para mejorar nuestras relaciones y el aprendizaje de nuestro alumnado. En este sentido os proponemos llevar a cabo el siguiente compromiso.

## COMPROMISO PARA LA EDUCACIÓN Y CONVIVENCIA

D. \_\_\_\_\_ y Dña. \_\_\_\_\_, representantes legales del alumno/a \_\_\_\_\_ matriculado en este centro en el curso escolar \_\_\_\_\_ en el grupo \_\_\_\_\_ y D./Dña. \_\_\_\_\_ en calidad de tutor/a de dicho alumno/a.:

### Compromisos que adquiere la familia:

Satisfacer las necesidades básicas de cuidado de sus hijos/as en alimentación, aseo, afecto y descanso.

Asistencia diaria y puntual al centro con los materiales necesarios para las clases

Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado

Favorecer el diálogo con vuestros hijos/as sobre su vida en general, no sólo sobre tareas y notas y comunicar al tutor los hechos relevantes que puedan interferir negativamente en su proceso de enseñanza aprendizaje.

Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a o cuando el profesorado lo requiera para estar informado sobre el desarrollo del alumno.

En caso de incidencias o conductas inadecuadas acudir al centro para informarse y colaborar con el mismo en la aplicación de la sanción que se llevará a la corrección de la actitud del alumno.

Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa.

Favorecer la autonomía del alumno.

### Compromisos que adquiere el centro:

Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual.

Fomentar el espíritu de tolerancia, paz, respeto e igualdad y no discriminar por razón de sexo, etnia o religión.

Realizar control diario e informar a sus representantes legales sobre la ausencia no justificada del alumno.

Seguimiento de los cambios e información que se produzcan en su actitud y aprendizaje.

Mantener entrevistas con las familias.

Asegurar la gestión y cumplimiento de las normas consensuadas por el centro.

Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia del aula.

Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa.

### INFANTIL

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
EL TUTOR/A                      LOS REPRESENTANTES LEGALES

Fdo.: \_\_\_\_\_                      Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

### PRIMARIA

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
EL TUTOR/A                      LOS REPRESENTANTES LEGALES

Fdo.: \_\_\_\_\_                      Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

### SECUNDARIA

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
EL TUTOR/A                      LOS REPRESENTANTES LEGALES

Fdo.: \_\_\_\_\_                      Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



### 3.5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Son los funcionarios no docentes y personal laboral designados por la Consejería. La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno será la establecida en la Orden de 12 de mayo de 1989 y en sus modificaciones posteriores. El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.

#### 3.5.1 Derechos del personal de Administración y Servicios.

- a. El personal de administración y servicios tendrá el derecho, como todo miembro de la comunidad educativa a ser respetado en su integridad física, moral y profesional.
- b. El personal de administración y servicios podrá participar en los órganos de gestión del centro o a través de su representante en el Consejo Escolar y podrá plantear ante los órganos unipersonales o colegiados correspondientes, aquellas iniciativas que estén encaminadas a mejorar el funcionamiento del centro o sus propias condiciones de trabajo.
- c. Presentar ante los diferentes órganos de gobierno las sugerencias que consideren oportunas para un desarrollo armónico de su labor, siempre que no perjudique la labor educativa.

#### 3.5.2 Deberes del personal de Administración y Servicios.

- a) El personal de administración y servicios tendrá el deber como todo miembro de la comunidad educativa, de respetar en su integridad física, moral y profesional a los demás componentes de la mencionada comunidad.
- b) El personal de administración y servicios colaborará en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo de Centro y en la Programación General Anual y cooperará con la dirección y el profesorado en las tareas educativas.
- c) Desarrollar sus funciones bajo la supervisión del Secretario/a y las directrices del Director.
- d) El personal de servicios, en general, deberá velar especialmente por la seguridad y limpieza del centro en colaboración con profesores/as y alumnos/as. Notificará al Secretario/a las deficiencias que observen.
- e) Conocer, cumplir y hacer cumplir las presentes Normas de convivencia.

### **4. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: CRITERIOS COMUNES, ELEMENTOS BÁSICOS Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

*Los  
criteri*

**os comunes** que deben incorporar las Normas de Convivencia, tanto del Centro como de las aulas, son los siguientes:

- La asistencia a clase.
- La puntualidad.
- El seguimiento de las orientaciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
- El trato respetuoso y considerado a todos los miembros de la comunidad educativa.
- El estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros.
- El respeto a la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La no discriminación de ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- El cuidado y la utilización correcta de los bienes e instalaciones del centro.
- El respeto a las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La participación en la vida y funcionamiento del centro.
- El no realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.
- El aprendizaje de habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.
- Mantener una actitud de higiene personal.



## *Elementos básicos y responsables de su aplicación:*

### **4.1 Retrasos y faltas de asistencia de los alumnos/as.**

#### **4.1.1 Retrasos.**

La puntualidad es una de las condiciones básicas para el correcto funcionamiento del instituto y es exigible para todos los miembros de la Comunidad Educativa docente. Los profesores/as tienen la **obligación de controlar la puntualidad de los alumnos/as de sus clases utilizando los instrumentos de control de asistencia que les proporcione la Jefatura de Estudios**. Los profesores/as se encargarán de tomar las medidas oportunas para corregir los retrasos de los alumnos/as, teniendo en cuenta que la impuntualidad es considerada una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

- a) Los alumnos/as y profesores/as entrarán a sus clases con puntualidad, al tiempo que suene la señal del timbre.
- b) La incorporación de un alumno/a a clase después del toque de timbre será considerada un retraso, teniendo en cuenta el tiempo que el alumno/a necesita para desplazarse, en caso de que esta circunstancia fuera necesaria.
- c) El alumno/a que llegue tarde debe incorporarse a su aula inmediatamente, no pudiendo permanecer en otras dependencias del centro. El profesor/a admitirá en clase a los alumnos/as que lleguen tarde y, si no es por causa justificada y hubiera sido advertido con anterioridad, les abrirá un parte de incidencia por conducta contraria a las Normas de Convivencia. Ningún alumno/a debe ser privado de su derecho a entrar en clase por considerable que sea el retraso.

#### **4.1.2 Faltas de asistencia.**

La asistencia a clase es un deber de los alumnos y alumnas, y serán los padres/madres los responsables de que este deber se cumpla y los tutores/as los controladores de esa asistencia. Así mismo, los profesores/as tienen la obligación de controlar la asistencia de los alumnos/as a sus clases mediante los documentos de control que les proporcione Jefatura de Estudios (Plataforma EducamosCLM-Papás 2.0).

Las faltas de asistencia sólo se justificarán para explicar a los profesores/as el motivo de la ausencia y evitar una alarma o preocupación innecesaria. Cualquier falta, sea notificada por los padres/madres o no, siempre supone un retraso en la formación del alumno/a, por lo que deben evitarse a menos que sea absolutamente necesario.

Los padres/madres/tutores legales de los alumnos/as notificarán el motivo de la falta mediante un impreso específico que pueden solicitar en Conserjería o descargar de la web del centro, o un escrito propio con sus datos personales. Este justificante **de la falta**, en el plazo máximo de las **48** horas siguientes a la falta, se enseñará al profesor/a con el que se produjo la ausencia y posteriormente será entregado al tutor/a, quien lo custodiará y realizará las comprobaciones oportunas.

- a) Cada profesor/a verificará la asistencia de sus alumnos a clase a través del programa Papás. El tutor/a comprobará semanalmente las faltas y retrasos de los alumnos/as y se pondrá en contacto con los padres/madres de aquellos alumnos/as que hayan faltado significativamente. En los primeros días del mes siguiente cada tutor/a enviará una carta a los padres de aquellos alumnos/as que hayan faltado, indicando el número de faltas (justificadas y no justificadas) acumuladas en el mes y entregará una copia del listado mensual de faltas de su grupo en Jefatura de Estudios.

A través del programa PAPÁS los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as podrán avisar de la falta de asistencia de sus hijos/as, pero siempre tendrán que traer justificante.



b) Al término de cada evaluación, el Tutor/a reflejará en los boletines de notas de los alumnos/as de su grupo el nº total de faltas acumuladas en la evaluación.

c) El tutor/a comunicará por escrito a las familias de los alumnos/as que hayan faltado 12 sesiones o más sin justificar debidamente en el último mes y/o en el período acumulado desde el principio de curso. En el caso de que estas faltas superasen las 24 sesiones, el tutor/a estará obligado a iniciar el trámite correspondiente del Expediente de Absentismo Escolar para los alumnos/as de ESO, que contempla la Orden de la Consejería de Educación de Castilla -La Mancha de 9 de marzo de 2007 (ANEXO III).

d) Cuando un alumno/a acumule un número de faltas justificadas o no que impida la aplicación de los criterios de evaluación y evaluación continua previstos en las programaciones de las respectivas áreas o materias, se le aplicará el **procedimiento de recuperación** de los criterios de evaluación a través de pruebas escritas u otros procedimientos/instrumentos específicos, fijados por los Departamentos en sus respectivas programaciones.

e) Cuando la falta de asistencia se produzca en una actividad extraescolar, si no es por motivo justificado, se abrirá un parte de incidencia y en ningún caso se devolverá el coste de la misma.

#### 4.1.3 Ausencia colectiva a clase.

En ocasiones nos encontramos con convocatorias de “paro académico” por parte de asociaciones estudiantiles. Esto siempre produce una situación conflictiva. Por una parte, es un hecho el perjuicio que acarrearán estas situaciones para el alumnado, pero, por otra parte, está el respeto que debe darse a la libre expresión de la protesta colectiva y a las libertades individuales. Este conflicto debe ser subsanado por la vía del diálogo y del entendimiento y para ello se determina el siguiente protocolo:

#### PROTOCOLO DE AUSENCIA COLECTIVA A CLASE

1º. Cuando la inasistencia a clase sea convocada por el Sindicato de Estudiantes u otra organización estudiantil de ámbito nacional o regional, se procederá de la siguiente manera:

- 1) El/la Presidente/a de la Junta de Delegados/as informará a la misma sobre todos los aspectos de la convocatoria (día para el que se convoca el “paro académico” y los objetivos del mismo).
- 2) Se elaborará un acta que certifique todo lo anterior y se presentará al Equipo directivo, como mínimo, 5 días antes del día de la convocatoria de paro académico.
- 3) Los/las Delegados/as de cada curso transmitirán esta información al resto del alumnado.
- 4) Para los alumnos y alumnas de 1º y 2º de ESO, es requisito indispensable la correspondiente AUTORIZACIÓN de sus padres, madres o representantes legales, previa al día de la ausencia.
- 5) A partir de 3º de ESO, los estudiantes no necesitan autorización de sus padres, pero sí deberán presentar, de parte de los mismos, una COMUNICACIÓN previa de que su hijo o hija va a secundar la convocatoria de ausencia colectiva. Dicha comunicación justificará la falta para ese día.
- 6) Tanto la autorización como la comunicación deberán ser entregadas a los tutores de cada curso con anterioridad a la fecha de la convocatoria.

2º. Cuando la inasistencia a clase sea motivada por una decisión colectiva:

Los alumnos y alumnas tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente (RD 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos. Art.27)

- 1) El/la Presidente/a de la Junta de Delegados/as convocará a la misma para debatir las decisiones educativas que les afecten, y proponer la convocatoria de un paro académico.
- 2) Los/las Delegados/as de cada curso informarán al resto de los alumnos y alumnas, y se realizará una VOTACIÓN para determinar el grado de consenso de las medidas propuestas (paro académico u otras). En esta votación se reflejará cuántos alumnos/as están a favor y cuántos en contra de dichas medidas, y de ahí saldrá la decisión colectiva por mayoría simple.



- 3) Los/las Delegados/as comunicarán al Presidente de la Junta de Delegados/as los resultados de tales votaciones.
- 4) En caso de que la decisión sea a favor de la inasistencia colectiva, el Presidente/a de la Junta informará a los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar, como mínimo, 5 días antes de la convocatoria de paro académico.
- 5) El Consejo escolar determinará si la inasistencia a clase de los alumnos/as por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de delegados no deba ser objeto de corrección, debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos.
- 6) Si se admite la convocatoria de inasistencia colectiva a clase, se actuará según punto 1º.

3º. El Centro adoptará las medidas necesarias para que estas situaciones no repercutan en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el Centro debidamente atendidos. Por lo tanto, se deberá atender a los alumnos/as que asistan a clase, pero también deberán adoptarse las medidas oportunas para que los "huelguistas" recuperen las materias que se impartieron en los días de las "movilizaciones".

4º. Si hubiera fijado un examen en esa fecha, éste se realizará al siguiente día de clase, para el caso de los alumnos y alumnas que hayan secundado el "paro académico". Los que asistan ese día a clase, podrán realizar el examen.

Además, se tendrá en cuenta que:

- a) La Disposición Final Primera de la LOE que modifica la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación dice en su punto 5: " ..... las decisiones colectivas que adopten los alumnos, **a partir del tercer curso** de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de falta de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del centro". (No se contempla el ejercicio del derecho regulado en el artículo 8 de la misma para el alumnado de 1º y 2º de ESO).
- b) Ningún alumno/a podrá recibir presiones para la asistencia o la no asistencia a clase u otra actividad bajo pena de SANCIÓN para los autores de estas presiones.
- c) En caso de paro, ya sea o no masivo, los profesores/as impartirán su actividad lectiva con normalidad y estarán obligados a atender a los alumnos que queden en el aula. En cuanto a su cómputo y efecto, se seguirá lo establecido para las faltas de asistencia.
- d) El Equipo Directivo del Instituto procurará establecer el diálogo necesario para que se supere el conflicto con el menor daño posible para todos. La Dirección debe garantizar el derecho a cada alumno a recibir clase.
- e) La Dirección del centro actuará en caso de producirse algún conflicto adoptando medidas correctoras de carácter urgente en materia de convivencia y garantizar así que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos.

#### 4.2 Normas sobre exámenes y evaluaciones.

a) Los profesores/as fijarán de acuerdo con su alumnado, el calendario de pruebas de cada evaluación, procurando que no coincidan en un mismo día varias de las materias que exigen mayor esfuerzo intelectual. El tutor/a supervisará si fuera necesario, dicho calendario, para lograr la distribución más idónea y favorable para el buen rendimiento y valoración del trabajo de los alumnos.

b) Los alumnos/as tienen el derecho y el deber de presentarse a los exámenes. Si no lo hiciesen perderán el derecho a volver a presentarse, salvo que aporten justificación oficial por motivo grave (certificado médico,



justificante de asistencia a exámenes, juzgados ...) que será estimada o desestimada a juicio del profesor/a o Jefe/a de Departamento, teniendo siempre presente lo recogido al respecto en la Programación didáctica.

c) La convocatoria de exámenes es única para todos los alumnos y alumnas en las mismas circunstancias, tanto durante el curso académico como en la convocatoria final de junio. Corresponde al Centro hacer públicas las convocatorias correctamente. Es obligación de los alumnos y alumnas informarse correctamente de las mismas. La confusión de asignaturas en las que están matriculados con asignaturas pendientes de cursos anteriores si están diferenciadas las convocatorias, es error imputable al alumno/a y, por tanto, no cabe reclamación alguna.

d) En sesiones de exámenes y recuperaciones, el profesorado debe hacerse cargo de todos los alumnos/as del grupo durante todo el período lectivo y no permitir que los alumnos/as abandonen el aula hasta que el profesor/a lo indique. En el caso de ejercicios de recuperación, los alumnos/as que no tengan que efectuar dicha prueba, asistirán a clase y se dedicarán a las tareas que el profesorado considere oportunas.

e) Los ejercicios, exámenes y demás instrumentos de evaluación deben ser conservados por los profesores/as, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del curso.

#### 4.2.1 Procedimiento de revisión de exámenes.

a) Los alumnos/as y/o sus padres, madres o tutores podrán solicitar, de profesores/as y tutores/as, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

b) El profesor/a mostrará a los alumnos y alumnas los ejercicios y pruebas realizadas y les orientará sobre los criterios de corrección y puntuación y aclarará las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes, pero en ningún caso saldrán del Centro.

c) Cuando un alumno/a pida una revisión de examen, lo solicitará directamente al profesor/a encargado de impartir la asignatura, el cual tiene la obligación de atenderle de modo y manera que considere más oportuno, pero siempre antes de que finalice el plazo de reclamación de calificaciones. Si el profesor/a no cumpliera con esta obligación, el alumno/a lo comunicará verbalmente a su tutor/a o por escrito a Jefatura de Estudios, quien arbitrará los mecanismos necesarios para no vulnerar este derecho de los alumnos/as. La solicitud a Jefatura de Estudios se realizará según el modelo establecido para este fin.

d) Los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos/as o tutelados, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en la legislación que rige el Procedimiento Administrativo, concretado en nuestra comunidad en las **Instrucciones, de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación** sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as a obtener copia de los exámenes del alumnado, estableciendo el siguiente procedimiento:

- Los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as que quieran obtener una copia de los exámenes deberán realizar la solicitud por escrito o por correo electrónico dirigida al Director/a del centro.
- La solicitud podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de:
  - La identidad del solicitante.
  - La información que se solicita.
  - Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones.
  - En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada
- El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando



se dicte resolución. No obstante, la ausencia de motivación no será por si sola causa de rechazo de la solicitud.

Recibida dicha solicitud, el Director/a del centro entregará directamente las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. En el caso de que el número de copias de exámenes solicitadas sea superior a 50 hojas, los padres, madres o tutores legales deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que correspondan:

- De 51 a 150 hojas: 0,05 euros por hoja.
- A partir de 151 hojas: 0,10 euros por hoja.

#### **4.2.2 Procedimiento de reclamación de calificaciones.**

*Según lo dispuesto en las órdenes 186/2022 y 187/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad de CLM.*

Revisión de la calificación final obtenida en un ámbito o materia:

A) En caso de desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción, los padres, madres, tutores legales o, en su caso, los alumnos/as podrán presentar por escrito una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la revisión, contando con un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación de los resultados de evaluación.

La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada, será tramitada a través del jefe de estudios.

B) Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el jefe/a de estudios la trasladará al jefe/a del departamento de coordinación didáctica de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, que comunicará tal circunstancia al tutor/a. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma.

Posteriormente, elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. Dicho informe contendrá una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión y será firmado por el responsable del departamento correspondiente. Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica revisará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:

- a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación extraordinaria para adoptar la decisión que corresponda.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de la promoción, se reunirá el equipo docente en sesión extraordinaria para adoptar la decisión que corresponda.

El responsable del departamento didáctico, a través del jefe/a de estudios, trasladará el informe al director/a del centro, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno/a y a sus padres, madres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. El director/a también informará al tutor/a, haciéndole llegar copia de la misma. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

Revisión de la decisión de promoción-titulación:

A) En la Educación Secundaria Obligatoria cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción, jefatura de estudios la trasladará al tutor/a del alumno/a como coordinador de la



sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El equipo docente se reunirá en sesión extraordinaria de evaluación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción establecidos en el centro. El profesor tutor/a recogerá en el acta la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a la de los criterios de promoción. Dicha decisión será notificada jefatura de estudios para su traslado al director/a, que comunicará por escrito al alumno/a o a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción, en el plazo de dos días hábiles, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

B) En caso de Bachillerato, si, tras el proceso de revisión procediera la modificación de la promoción se reunirá el equipo docente en sesión extraordinaria para adoptar la decisión que corresponda. El responsable del departamento didáctico, a través de jefatura de estudios, trasladará el informe al director/a del centro, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno/a y a sus padres, madres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. El director/a también informará al profesor tutor/a, haciéndole llegar copia de la misma. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

C) Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno/a, el secretario/a del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno/a, la oportuna diligencia que será visada por el director/a del centro. En ESO, si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.

#### **4.2.3 Proceso de reclamación ante la autoridad educativa.**

En la comunicación de la dirección del centro a los interesados, se señalará la posibilidad de mantener discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción y de elevar recurso de alzada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

La resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:

a) Por parte del centro deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente en el plazo de dos días hábiles siguientes al de la recepción del recurso en el centro.

b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

1º Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Además, en el caso de ESO, cuando afecte a la decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje de los alumnos/as en relación con el grado de adquisición de las competencias.

2º Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

3º Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

4º Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.

5º Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

Para la emisión de su informe el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como todos documentos que considere pertinentes.



c) El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes quien resolverá el recurso. El plazo de resolución será de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada de recurso en Dirección Provincial. La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.

#### 4.3 Material escolar

- Los alumnos/as deben acudir a clase con todos los útiles y materiales didácticos que le permitan aprovechar las enseñanzas recibidas.
- Si un alumno/a no trajese el citado material de manera reiterada, su conducta será considerada contraria a las normas de convivencia del centro tratándose por el procedimiento disciplinario habitual con el oportuno parte de incidencia.
- No se podrá hacer uso de ningún tipo de material no didáctico en horario lectivo (aquellos objetos cuya utilización y/o manipulación en el centro perturben o impidan el desarrollo normal de las actividades lectivas).
- Este tipo de material será recogido por el profesor/a y para su devolución deberán pedir una cita con el Tutor/a o el Jefatura de Estudios del centro.

#### 4.4 Comida y bebida.

Los alumnos y alumnas no podrán consumir ningún tipo de alimentos o productos envasados en el interior de las aulas, salvo agua o algún caramelo balsámico en caso de necesidad imperiosa.

Los bocadillos se podrán guardar en el aula, pero se consumirán fuera (planta baja o patio), debiendo depositar los envoltorios, botellas o recipientes utilizados en las papeleras o contenedores apropiados, para evitar el deterioro ambiental de las aulas pasillos y patio de recreo. El arrojar "basura" fuera de las papeleras conllevará una falta por conducta contraria a las Normas de Convivencia.

#### 4.5 Nuevas tecnologías y redes sociales.

##### ▪ **Uso educativo de las nuevas tecnologías.**

El Centro Educativo promoverá el uso de las nuevas tecnologías y de los recursos didácticos que ofrece internet dentro del ámbito del aprendizaje escolar y en los términos establecidos en las programaciones didácticas de los Departamentos.

##### ▪ **Limitación de teléfonos móviles y otros dispositivos.**

Queda prohibido utilizar y/o exhibir los teléfonos móviles ni cualquier otra tecnología de la imagen o de la comunicación para uso personal, en el horario y en el espacio escolar, salvo cuando sea autorizado expresamente por el profesorado para una situación específica. A tenor de lo establecido en el Artículo 22 de la Ley 5/2014 sobre la Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla La Mancha, que establece que, los menores tienen el deber de no mantener operativo el teléfono móvil en los centros escolares.

Si algún alumno/a incumpliera esta norma, y se le viera usando y/o exhibiendo el móvil, smartwatch, o cualquier otro dispositivo, éste será requisado por el profesor/a correspondiente y entregado al jefe/a de estudios; siendo el padre/madre/tutor legal del alumno/a el que recoja dicho dispositivo al finalizar la jornada escolar, y al alumno/a se le amonestará con un parte de incidencia por conducta contraria. Si el mismo alumno/a incumple de nuevo esta norma, el dispositivo será requisado por el profesorado y custodiado por el jefe/a de estudios hasta que los padres, madres o tutores legales acudan al centro a



recogerlo; lo que además conllevará otro parte de incidencia y una **reiteración por conducta contraria grave**.

▪ **Respeto a la imagen y al buen nombre de las demás personas.**

Sea en el ámbito escolar o en el extraescolar, tanto el alumnado como el profesorado y el personal no docente tienen derecho a que su imagen y buen nombre sean respetados. Por ello, en ningún caso podrán difundirse por internet o por las redes sociales imágenes, videos, textos u otros materiales multimedia de carácter vejatorio, denigrante o difamatorio contra nadie de la comunidad escolar.

▪ **Protección de la propia imagen.**

Cada alumna o alumno evitará subir imágenes personales o mensajes con información personal a cualquier red social o de comunicación sin el permiso expreso de su madre, padre o tutor legal. El alumnado y las familias han de ser conscientes de las consecuencias que ello acarrea, tales como la imposibilidad de borrar dicha información de la red de internet o el uso imprevisible que otras personas puedan hacer de la misma.

▪ **Colaboración de las familias.**

Los padres, madres y tutores legales son esenciales en el proceso educativo del alumnado. Su colaboración para el buen uso de las nuevas tecnologías es un elemento indispensable de este Decálogo. Para ello, el Centro Educativo promoverá la información a las familias y la adopción de pautas adecuadas en el hogar.

▪ **Colaboración del alumnado.**

Las alumnas y alumnos del Centro Escolar colaborarán en la protección de sus compañeros y compañeras evitando la difusión o el reenvío de mensajes que contengan imágenes o textos que falten al respeto a otras personas o que incluyan referencias ofensivas por motivos de etnia, religión, condición sexual o condición social. Los alumnos y alumnas que reciban este tipo de mensajes de otra alumna o alumno del Centro Educativo lo pondrán inmediatamente en conocimiento del profesorado.

▪ **Medidas de intervención.**

El Centro Educativo prestará el apoyo y el asesoramiento adecuados al alumnado que sea objeto de cualquier forma de acoso o de falta de respeto a través de las nuevas tecnologías y las redes sociales, incluyendo la colaboración con sus familias, la activación –si procede– del protocolo de acoso escolar, las medidas disciplinarias con el alumnado autor de los mensajes y la remisión del caso a las autoridades educativas, según lo dispuesto en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (ANEXO IV).

▪ **Fomento de valores.**

En el marco de la educación en valores que el Centro Educativo promueve, se inculcarán en el alumnado las conductas adecuadas relativas al uso de las nuevas formas de comunicación, ocio y redes sociales.

El centro sólo publicará en la web imágenes de sus alumnos y alumnas previa autorización de sus padres, madres o tutores legales.



#### 4.6 Automedicación, accidentes o enfermedades agudas.

- a) El centro no facilitará ningún tipo de medicación oral a los alumnos/as ante cualquier indisposición que estos presenten o manifiesten; salvo comunicación expresa y directa de sus familias al equipo directivo o tutor/a del alumno/a.
- b) El alumno/a que durante su permanencia en el centro no se encuentre bien para poder continuar el desarrollo de las actividades lectivas, lo comunicará al profesor/a, el cual, avisará al conserje o al profesorado de guardia para que acompañe al alumno/a a Jefatura de Estudios, desde donde se avisará telefónicamente al domicilio del mismo para solicitar que pasen a recoger al alumno/a. Si éstos no estuviesen, el alumno/a permanecerá en el centro hasta que sea posible la localización de sus familiares o personas próximas que puedan acompañarle a su domicilio.
- c) Si algún alumno/a necesitase atención médica (por accidente o cualquier otra causa), el Equipo directivo avisará al 112, desde donde se coordinará la mejor atención al alumnado. Igualmente, se avisará telefónicamente a los padres, madres o tutores legales.
- d) Los alumnos/as que tuviesen un accidente en su actividad lectiva (Educación Física, Tecnología) recibirán la atención inmediata por parte del profesor/a en cuya clase estuvieran, el cual procederá a actuar según los puntos anteriormente establecidos.
- e) Si un alumno/a estuviese en tratamiento y éste debiera ser suministrado durante la presencia del alumno/a en el centro, los padres, madres o tutores legales facilitarán al centro el informe médico con toda la información necesaria y la correspondiente autorización para garantizar la ausencia de incidentes por desconocimiento de la situación.
- f) Un alumno/a con una enfermedad altamente contagiosa, se abstendrá de venir a clase durante el período de contagio, para evitar la transmisión de dicha enfermedad a otros miembros de la comunidad educativa.

#### 5. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.

Las  
Norm

as de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula, serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. Finalmente, habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar.

En términos generales las Normas de Convivencia de las Aulas deberán tener en cuenta los siguientes contenidos:

- a) Respecto al estudio y realización de tareas:
  - Traer el material necesario para el trabajo en el aula.
  - Atender las explicaciones e indicaciones del profesorado.
  - Realizar sus tareas de forma ordenada.
  - Consultar con el profesorado las dudas que respecto a la realización de tareas puedan tener.
  - Realizar las tareas y trabajos que se manden para casa.
  - Entregar los materiales y tareas en las fechas acordadas.



- Estudiar y repasar a diario los contenidos de clase.
- b) Sobre su actitud respecto a los compañeros/as:
- Respetar el derecho de los compañeros y compañeras a poder recibir sus clases con normalidad.
  - Ser solidario/a y respetuoso/a con todos los compañeros/as, especialmente con quienes más lo necesitan.
  - Mantener un trato correcto y agradable: no gritarles, llamarles por su nombre, no usar motes que puedan resultar ofensivos o vejatorios, no ridiculizar a nadie, no utilizar gestos ni expresiones negativas al hablar, saber respetar las opiniones de los demás, pedir las cosas por favor y agradecerlas.
  - No distraer innecesariamente la atención de los compañeros/as durante las horas lectivas.
  - Respetar el turno de palabra.
- c) Sobre su actitud respecto al profesorado y personal del centro:
- Reconocer y asumir el diferente papel y atribuciones que corresponden al alumnado y al profesorado.
  - Dirigirse al profesorado y personal del centro con educación: no gritarles, llamarles por su nombre y con el debido respeto, pedir las cosas por favor y agradecerlas, evitar gestos y expresiones negativas o de desprecio.
  - Atender a sus indicaciones en el aula o cualquier otra dependencia del centro.
- d) Respecto a la puntualidad y cumplimiento de las normas de comportamiento en las instalaciones del centro.
- Ser puntual tanto en las entradas como en las salidas del aula como a la hora de iniciar las tareas y no recoger el material hasta que el profesor lo indique.
  - No correr por los pasillos.
  - Respetar el material y mobiliario del aula y del centro manteniendo la limpieza y el orden.
  - Entrar en el aula ordenadamente y sentarse en el lugar correspondiente a cada cual, manteniendo una postura adecuada.
  - No comer ni beber en clase.
  - No levantarse de su sitio ni salir de clase en horario lectivo, a no ser por una necesidad y con el permiso correspondiente.
  - No usar/exhibir el móvil o cualquier otro dispositivo sin permiso.

### CÓDIGOS DE CONDUCTA:

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (BOE nº 134, del 5-6-21) establece que el Plan de convivencia recogerá los códigos de conducta consensuados entre el profesorado que ejerce funciones de tutor/a, los equipos docentes y el alumnado ante situaciones de acoso escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el centro educativo, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.

El presente código de conducta pretende ser la base a partir de la cual se elaboren las normas de aula entre el tutor/a, el alumnado y consensuados por los equipos docentes:

NECESIDAD/NORMA/CONDUCTA	RAZONES	CONSECUENCIAS
<b>HABLAR CON RESPETO AL PROFESOR/A</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no estamos de acuerdo con alguna actitud o decisión del profesor/a, esperamos el momento adecuado para expresar nuestro desacuerdo.</li> <li>• Lo expresamos con calma y sin ofender, como nos gustaría que nos hicieran a nosotros.</li> </ul>	<p>Es importante porque toda persona merece respeto.</p> <p>Aunque nos parezca normal dar ciertas contestaciones, estas pueden ofender, y a nadie le gusta ser ofendido.</p> <p>Además, una actitud agresiva u ofensiva suele provocar una</p>	<p>Ante un comentario en mal tono, pedir a la persona que repita lo que quiere decir, pero de forma respetuosa y calmada.</p> <p>Posibilidades ante una negativa: escribir el mensaje y luego leerlo al grupo.</p> <p>Si se trata de insultos u ofensas graves, quien las hace saldrá de clase</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el profesor/a considera que en ese momento la clase debe continuar, aceptaremos hablarlo en otro momento</li> </ul>	<p>respuesta parecida, por lo que las dos partes quedan mal y el conflicto se puede agravar.</p>	<p>con un parte de incidencia, y se aplicará la sanción correspondiente del NCOF.</p>
<b>NECESIDAD</b>	<b>RAZONES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>
<p><b>PERMANECER SENTADOS</b> Deberán permanecer sentados con corrección en las sillas, sin balancearse sobre ellas o sentarse en las mesas. Ante cualquier necesidad, se deberá pedir permiso al profesora/a.</p>	<p>Levantarse para ir al baño, bajar persianas, tirar cosas a la papelera, coger material de la mochila... distrae la propia atención, la de los demás y genera conflictos. Cuando sea preciso moverse, se indicará.</p>	<p>Recordar la norma con un gesto sin parar la clase. Se le da una advertencia y si se incumple otra vez la norma parte leve de incidencia y biblioteca</p>
<b>NECESIDAD</b>	<b>RAZONES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>
<p><b>RESPECTAR EL TURNO DE PALABRA</b> Deberán guardar silencio mientras otra persona esté hablando - Esperar a que el profesor/a termine la explicación para preguntar dudas. - Pedir el turno levantando la mano y esperar con calma a obtenerlo.</p>	<p>Somos muchas personas en clase y, para que todas tengamos nuestro sitio, debemos respetar el de las demás. Interrumpir a alguien supone "robarle" la palabra e invadir un espacio que no nos corresponde. Es una falta de respeto y la persona interrumpida se suele sentir molesta.</p>	<p>Si alguien corta levemente sin darse cuenta, gesto de advertencia y solicitud de turno. Si interrumpe a sabiendas, pierde el turno en esa actividad y podrá intervenir en la siguiente. Si persiste parte de incidencia y a la biblioteca.</p>
<b>NECESIDAD</b>	<b>RAZONES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>
<p><b>MANTENER LA ATENCIÓN A LA EXPLICACIÓN O EN LA TAREA</b> - Los alumnos deben de respetar el debido orden y silencio durante el desarrollo de las clases - No despistarse ni despistar a nadie hablando, haciendo gestos o jugando. - La persona a la que se intenta despistar no debe atender a quien lo incite. Si lo hace, será también responsable. Para levantarse habrá que pedir permiso al profesor/a</p>	<p>Cuando dos compañeros/as hablan (aunque lo hagan en voz baja), o juegan (aunque parezca que no se nota), no se enteran de lo que se está aprendiendo en clase. Además, distrae a quienes están a su alrededor. Esto no es justo porque quienes atienden están haciendo un esfuerzo y el murmullo les obliga a hacer un esfuerzo mayor.</p>	<p>Si no se atiende a una explicación, no interrumpir para preguntar, sino esperar al turno de dudas o a que se le pueda atender. Si la falta de atención es frecuente, no atender, pero hablar para valorar si hay algún problema. Si dos compañeros/as se distraen, advertir con un gesto. Si se incumple otra vez la norma parte leve de incidencia y biblioteca</p>
<b>NECESIDAD</b>	<b>RAZONES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>
<p><b>LLEVAR A CLASE EL MATERIAL NECESARIO PARA CADA MATERIA</b> Revisar cada día, antes de ir al instituto los materiales necesarios y tomarlo como costumbre.</p>	<p>Es una obligación de cada alumno/a. Quien no lo trae, pierde el tiempo, se distrae y distrae a los demás, porque se aburre y se dedica a "jugar".</p>	<p><b>Si se olvida alguna vez:</b> - Darle el material, si es posible, o compartirlo. - En cualquier caso, pasar al cuaderno en casa el trabajo realizado. <b>Si se olvida frecuentemente:</b> - Preguntarle la razón. - Hacer la tarea que se le ponga. Si no es posible, escuchar sin molestar (si no parte y biblioteca) - Comunicar a la familia para que le ayuden a organizarse.</p>



NECESIDAD	RAZONES	CONSECUENCIAS
<p><b>TRATAR CON RESPETO A COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS</b></p> <p>independientemente de su condición social, personal, étnica, cultural, etc. tanto en el centro como por las redes sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar el derecho de los compañeros a poder recibir sus clases con normalidad.</li> <li>- Ser solidario y respetuoso con todos los compañeros, especialmente con quienes más lo necesitan.</li> <li>- Mantener un trato correcto y agradable: hablar con calma, llamarles por su nombre, no usar motes que puedan resultar ofensivos o vejatorios, no ridiculizar a nadie, no utilizar gestos ni expresiones negativas al hablar, saber respetar las opiniones de los demás, pedir las cosas por favor y agradecerlas.</li> </ul>	<p>A veces usamos expresiones de confianza que no suelen molestar, aunque sean de dudoso gusto. Pero si alguien se ofende, suele creerse con derecho a responder de la misma manera. Cuando una persona informa al profesor/a de que se ha sentido ofendida, no es chivata, sino que defiende sus derechos. Si tenemos dudas sobre si una conducta es o no respetuosa, pensaremos si nos gustaría que nos trataran de esa manera.</p>	<p>Si presenciemos una ofensa, aunque la persona receptora no se sienta ofendida, pedir a la primera que comunique de otra manera lo que le quería decir. Si un alumno/a nos informa de que le están perjudicando, pedir rectificación o reparación de la ofensa.</p> <p>Si no se resuelve o se trata de insultos u ofensas graves, podrán ser sancionados con un parte de incidencia leve o grave, a criterio del profesor/a en función de la gravedad de la conducta realizada</p> <p>Si la conducta es reiterativa y se mantiene en el tiempo se aplicará el protocolo de maltrato entre iguales incluyendo en estas conductas el ciberacoso, con la intervención de otros agentes externos al centro.</p>
NECESIDAD	RAZONES	CONSECUENCIAS
<p><b>PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A CLASE</b></p>	<p>Por nuestro derecho a la educación y el de los demás. La interrupción de la clase cuando el alumno/a llega tarde perjudica las tareas de los demás compañeros/a y del alumnado mismo pudiendo perder su derecho a la evaluación continua.</p>	<p>Aplicación de lo establecido en las NCOF respecto a retrasos y faltas injustificadas</p> <p>La acumulación de tres partes de incidencia leves por retrasos supondrá la interposición de una sanción, aplicando la medida correctora de realizar tareas educativas en el Centro durante las horas lectivas o restricción de uso de determinados espacios del centro.</p> <p>Faltas de asistencia reiteradas: 12 lectivas o más → envío de carta a las familias y comunicación directa.</p> <p>Si son más de 24 lectivas sin justificar → aplicar el protocolo de absentismo escolar.</p>
NECESIDAD	RAZONES	CONSECUENCIAS
<p><b>CUIDADO DE LAS MATERIALES, AULA Y ESPACIOS COMUNES</b></p> <p>Los alumnos y alumnas deben respetar y conservar el estado de limpieza y orden de las zonas comunes del Centro, tales como vestíbulos, pasillos, patios, etc., evitando tirar desperdicios y otros elementos en los mismos.</p>	<p>En el centro convivimos y utilizamos los espacios comunes todas y todos por tanto deben mantenerse limpios y respetar el espacio que también utilizan los demás. Trataremos los espacios como si fueran nuestra casa. En un ambiente</p>	<p>El incumplimiento de esta norma se sancionará con un parte de incidencia. La medida correctora que se aplicará en este caso será la de que el alumno deba limpiar los espacios comunes de los edificios y patios del Centro durante los periodos de recreo.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener en la mesa todo el material que se indique y guardar el resto.</li> <li>- Mantener solo el material imprescindible en la cajonera. Los demás estarán en la mochila o en su taquilla.</li> </ul> <p>Las fichas o tareas se llevarán a casa y nunca se dejarán en la clase.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener en la mesa lo que haya que tirar a la papelera y hacerlo al finalizar la clase.</li> </ul>	ordenado y limpio se trabaja y se convive mejor.	
NECESIDAD	RAZONES	CONSECUENCIAS
<p><b>NO UTILIZAR DISPOSITIVOS DIGITALES</b></p> <p>Los alumnos y alumnas no deben utilizar dispositivos digitales (teléfonos móviles, tablets, smartwatch, etc.) durante el desarrollo de la clase (ni en los recreos u otras dependencias), salvo para realizar actividades programadas, autorizadas y supervisadas por un profesor/a.</p>	<p>El uso y exhibición del móvil está totalmente prohibido en el centro, salvo que vuestro profesor/a os indique que os lo traigáis a clase para hacer alguna actividad educativa.</p> <p>Si nos dedicamos a mirar el móvil u otros dispositivos no estamos atendiendo a las actividades que se realizan en clase, suponiendo una falta de respeto tanto al profesorado como a los compañeros/as que están trabajando en ese momento, así como una pérdida de tiempo para el alumnado que lo realiza.</p>	<p>En caso de que algún alumno/a no siga esta norma, el profesor/a le retirará el aparato que corresponda (previamente apagado por el alumno/a) y lo entregará a Jefatura de estudios, con su parte correspondiente, llamando a la familia para que vengan a recogerlo al final de la jornada escolar. El incumplimiento, por 2º vez, de esta norma se sancionará con un parte de incidencia grave</p>

### *Procedimientos de elaboración y responsables de la aplicación del código de conducta.*

Al aprobar normas **consensuadas** entre profesorado y alumnado, éstos dejan de sentir las como algo extraño e impuesto desde fuera, con lo que aumenta mucho la probabilidad de que las asuman e interioricen. Se favorece un mejor “clima de aula”, la disciplina se convierte en un tema menos problemático y, en consecuencia, el rendimiento del grupo aumenta, además de ser una magnífica forma de trabajar temas transversales como la tolerancia, la educación para la paz, la educación cívica y moral, etc.

El procedimiento de elaboración será responsabilidad del tutor o tutora quien seguirá las indicaciones del orientador/a, y el seguimiento de su aplicación será responsabilidad de todos (profesorado y alumnado).

## 6. CORRECCIÓN DE COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

### 6.1. NORMAS GENERALES.

#### 6.1.1. Definición:



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

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

#### 6.1.2. Criterios de aplicación:

- No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física o dignidad personal de los alumnos y alumnas.
- Las medidas correctivas deben ser proporcionales a la naturaleza de los actos contrarios a las normas y deberán contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno/a y de la convivencia del centro.
- En la aplicación de las sanciones se tendrán en cuenta la edad del alumno/a, así como las circunstancias personales, familiares y sociales y todos aquellos factores que pudieran haber incidido en la aparición del conflicto recabando los informes necesarios y solicitando de los padres/madres/tutores legales u organismos competentes la aplicación de las medidas necesarias.
- El alumno/a no puede ser privado de su derecho a la educación, pero se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el período lectivo correspondiente, así como tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

#### 6.1.3. Graduación de las medidas:

Se considerarán circunstancias **atenuantes** a la hora de aplicar las normas correctoras las siguientes:

- El reconocimiento espontáneo.
- La ausencia de intencionalidad.
- La reparación espontánea del daño.
- La presentación de excusas por la conducta incorrecta.
- No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La voluntad del infractor/a de participar en procesos de mediación.

Se consideran circunstancias **agravantes** las siguientes:

- La premeditación y la reiteración.
- La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros/as de menor edad o recién incorporados al centro.
- Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier condición personal o circunstancia social.
- Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- El uso de la violencia.
- La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- La incitación a cualquiera de los actos contemplados en los apartados anteriores (excepto el primero).

## 6.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:



### **6.2.1. Comportamiento inadecuado durante el desarrollo de las actividades lectivas.**

- Hablar con los compañeros/as durante las explicaciones del profesor/a.
- No traer el material didáctico necesario para realizar adecuadamente el trabajo diario.
- Comer y/o beber en clase cualquier tipo de producto.
- Hacer ruidos intencionados, con intención de alterar el orden de la clase.
- Mantener una postura inadecuada e irrespetuosa ante los profesores/as o sus compañeros/as.
- Levantarse del sitio o salir de clase sin la autorización de los profesores/as.
- Permanecer fuera del aula una vez comenzada la clase sin motivo justificado.
- Lanzar objetos (lápices, bolígrafos, gomas, papeles, etc.) a los compañeros/as.
- Mostrar pasividad en la realización de las tareas propuestas por los profesores/as.
- Utilización de auriculares, MP3, o cualquier otro aparato audiovisual o electrónico, incluido el teléfono móvil, Smartwatch, etc. durante la jornada lectiva.
- Utilizar, mantener encendidos o exhibir teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo para la información o la comunicación.
- Utilización de materiales no didácticos que perturben el normal desarrollo de la clase.
- Mantener una higiene inadecuada que dificulte la convivencia en un espacio cerrado.
- Provocar actividades fisiológicas desagradables para la convivencia.
- Las conductas que alteren la atención en las clases o actividades docentes.
- No traer las tareas encomendadas por los profesores/as.

### **6.2.2 Comportamiento inadecuado durante la permanencia del alumno en el centro.**

- Gritar o dar voces en el interior del edificio (pasillos, aseos, vestíbulo, etc.)
- Circular por los pasillos del centro contraviniendo las normas aprobadas.
- Lanzar objetos por las ventanas.
- Manifiestar conductas discriminatorias, intolerantes o provocadoras de agresión.
- Acceder a las dependencias administrativas o específicas del profesorado sin el correspondiente permiso.
- Utilización o manipulación innecesaria de extintores o sistemas de seguridad del edificio.
- Deambular por los pasillos, el patio, cafetería o cualquier otra dependencia, sin autorización, en período lectivo.
- Hacer fotos o grabaciones de cualquier tipo sin el consentimiento previo de las personas implicadas.
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad educativa.

### **6.2.3 Faltas reiteradas de puntualidad y de asistencia a clase.**

### **6.2.4 El deterioro no grave, causado intencionadamente en las dependencias del Centro o de materiales de éste.**

Se considerarán dentro de este apartado las siguientes conductas:

- Realizar pintadas reversibles en las puertas, paredes, techos, mesas, sillas o pizarras.
- El atasco de los servicios, desagües, cisternas y lavabos, provocando su desbordamiento y anegación posterior.
- El lanzamiento de papeles, envoltorios, chicles, colillas, cáscaras, etc. al suelo del patio o del interior del edificio.
- La utilización negligente del material deportivo o docente, con ánimo de causar daños en los mismos.
- La mala utilización de los espacios comunes (aula Althia, Biblioteca, Sala de usos múltiples, etc.)
- Cualquier otro tipo de acto vandálico que repercuta en la actividad del centro.



### **6.2.5 El deterioro o sustracción de los objetos o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.**

- La sustracción o deterioro de material didáctico (libros, cuadernos, útiles de escritura) o de cualquier pertenencia (bolsa de aseo, dinero...) de cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **6.2.6 El menoscabo de la autoridad del profesorado. (Art. 4 Ley Autoridad Profesorado)**

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos/as realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito escolar no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores/as siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral derivada de su condición profesional.

Estas conductas son:

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos/as de su deber de trasladar a sus padres, madres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

### **6.3. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Estas conductas serán corregidas y sancionadas de acuerdo con el artículo 24 del Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La-Mancha y el artículo 6 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

En los casos de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia descritas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero y las descritas en el Decreto 13/2013, de 21 de marzo, se aplicará preferentemente el régimen establecido en este último Decreto.

*El procedimiento a seguir para la adopción de las medidas correctoras deberá ajustarse a las siguientes normas:*

A) Las buenas acciones destacables para los alumnos/as serán reconocidas explícitamente por los tutores/as y tenidas en cuenta por el Equipo Directivo a los efectos que puedan beneficiarles, además de ser objeto de felicitación, si fuera el caso. Una buena conducta general de un alumno/a será tenida en cuenta en la calificación de sus actitudes y como preferencia en la participación en las actividades de carácter voluntario, por ejemplo, en las actividades extraescolares.



B) Cuando la conducta del alumno/a sea **contraria a las normas de convivencia del centro**, el profesor/a que considere inadecuada esa conducta amonestará verbalmente al alumno/a y le recordará cual es la norma que está infringiendo, imponiendo o proponiendo si procede la corrección adecuada. En este sentido, el profesor/a podrá requisar al alumno/a cualquier objeto que interfiera en el buen desarrollo de la clase, o perjudique el clima de convivencia en el centro.

C) Cuando un profesor/a haya amonestado verbalmente a un alumno **varias veces**, podrá poner un parte de incidencia en el que hará constar los motivos por los que amonesta por escrito al alumno/a y proponer la correspondiente sanción, **además llamará a los padres/madres/tutores del alumno/a** para comunicarles lo sucedido y posteriormente entregará el parte al Tutor/a del alumno/a, que a su vez dará una copia al Jefe de Estudios. La Jefatura de Estudios llevará un registro de amonestaciones escritas de cada uno de los alumnos/as y se encargará de archivar y custodiar los diferentes partes de incidencias, volcando los datos en Delphos.

D) El alumno/a debe ser oído una vez que haya sido recriminado y antes de ser sancionado.

E) Cuando un alumno/a acumule tres partes de incidencia la falta será considerada como grave por **reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y por lo tanto será sancionada directamente por el Director/a.**

F) Las sanciones correspondientes a estas conductas no serán objeto ulterior de recurso.

#### **6.4 APLICACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTORAS:**

Las acciones correctoras que pueden aplicarse a los infractores de los **puntos 6.2.1 y 6.2.2** de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son:

<i>Sancionador</i>	<i>Acciones correctoras</i>
<i>Personal no docente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comparecencia inmediata ente Jefatura de Estudios con información de las causas, oído el alumno/a.</li> </ul>
<b>Profesorado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lo anterior y, además:</li> <li>▪ La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</li> <li>▪ El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.</li> </ul>
<b>Tutor/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lo anterior y, además:</li> <li>▪ La restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.</li> <li>▪ La realización de trabajos académicos extraordinarios que tengan como objetivo la corrección de la conducta demostrada por el alumno</li> </ul>

Las acciones correctoras que pueden aplicarse para los infractores del **punto 6.2.3** son las siguientes:

- El tutor/a comunicará por escrito a las familias de los alumnos/as que hayan faltado 12 sesiones o más sin justificar debidamente en el último mes y/o en el período acumulado desde el principio de curso. En



el caso de que estas faltas superasen las 24 sesiones, el tutor/a estará obligado a iniciar el trámite correspondiente del Expediente de Absentismo Escolar para los alumnos de ESO.

- El alumno/a que llegue tarde debe incorporarse a su aula inmediatamente, no pudiendo permanecer en otros espacios del centro. El profesorado admitirá en clase a los alumnos/as que lleguen tarde y, si no es por causa justificada y ya hubiera sido avisado con anterioridad, les abrirá un parte de incidencia por conducta contraria a las Normas de Convivencia por el retraso, cada vez que se produzca.

Las acciones correctoras que pueden aplicarse a los infractores de los **puntos 6.2.4 y 6.2.5**, además de las anteriores, por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son:

- Si **sustrajesen o dañasen bienes del centro o de otros miembros de la comunidad educativa** deberán **restituir lo sustraído** siendo en todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as responsables civiles subsidiarios.
- Si **provocasen intencionadamente la suciedad** en las aulas, pasillos, servicios y otras dependencias del Centro, aparte de la corrección impuesta, su reparación consistirá en la limpieza de dichas instalaciones, en el momento en que el profesorado o tutor/a estime oportuno, por parte de los causantes de la misma.
- Los alumnos/as que individual o colectivamente **causasen daño en las instalaciones** del Centro o su material, quedan obligados a **reparar el daño** causado o hacerse cargo del coste de su reparación.

Las medidas correctoras que pueden aplicarse a los infractores del **punto 6.2.6** además de las anteriores, por menoscabo de la autoridad del profesorado son:

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores/as del centro.

Estas medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto de “la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos” y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.

## **6.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

Serán consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:

### **A) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.**

Se considerarán como tales los siguientes actos:

- La desobediencia al profesorado o al personal no docente cuando éstos amonesten a un alumno/a por la realización de una falta.
- Las faltas de respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, incluido personal de cafetería y no docente.
- Las injurias u ofensas, de palabra o de hecho, que atenten contra el honor profesional y la dignidad personal.
- Los comentarios sarcásticos y las críticas despectivas.
- La provocación, inducción e incitación pública a la realización de faltas graves.



- Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonrar y calumniar.
  - La negación reiterada a realizar una tarea normal para el desarrollo académico.
  - Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad educativa.
  - **Abandonar el centro sin permiso.**
- B) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**
- C) La agresión física o moral grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.**
- Acciones realizadas con la intención de causar daño físico a cualquiera de las personas de la comunidad o a sus pertenencias.
  - Las conductas de abuso y acoso a otra persona. Las actuaciones a realizar por el Centro, en estos casos, se atenderán a lo dispuesto en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (ANEXO II)
  - Humillar o vejar a los compañeros/as, especialmente a los de niveles o cursos inferiores.
- D) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.**
- Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona.
  - Firmar con la identidad de otra persona.
  - Suplantar a un compañero en actos realizados en el centro.
  - La alteración de documentos e informes del centro: informes de evaluaciones, cuadernos de notas, exámenes o ejercicios.
  - La sustracción o robo de documentos tales como informaciones sobre evaluación, cuadernos de notas utilizados por los profesores, exámenes, ejercicios, etc.
- E) Causar por uso indebido o intencionadamente daños graves en los locales, material o documentos del centro o con los objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa.**
- La rotura o desperfecto grave de los locales o materiales del centro.
  - La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del instituto.
- F) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.**
- Las algaradas o alborotos colectivos realizados en el centro.
  - Las ausencias colectivas sin justificación, entendiéndose por éstas la negativa del grupo a entrar a una determinada clase o realizar un paro académico sin informar previamente a la dirección del Centro.
  - Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la comunidad educativa.
  - Los robos o sustracción de los bienes o materiales del centro y de los objetos y enseres de los demás miembros del centro.
- G) Las actuaciones perjudiciales para la salud, tales como el consumo y venta de alcohol, tabaco, drogas o cualquier otra sustancia dañina, así como la introducción en el centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos.**
- H) El incumplimiento de las correcciones impuestas con anterioridad.**



I) 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.

J) **Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. (Art. 5 Ley Autoridad Profesorado)**

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atenten gravemente contra la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos/as realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito escolar no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que el profesorado siempre está en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral derivada de su condición profesional.

Estas conductas son:

- Los actos de indisciplina de cualquier alumno/a que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

## 6.6 PROCEDIMIENTO SANCIONADOR:

- a) Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia, previa audiencia del alumno o alumna, las familias y el tutor o tutora.
- b) Cuando un alumno/a sea sancionado por conductas tipificadas como **humillación, vejación o falta de respeto a otros miembros de la Comunidad educativa** deberá presentar excusas, así como reconocer la responsabilidad en los actos, en público o privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y en lo posible ante la misma audiencia que presencié los actos objeto de sanción, siempre de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la sanción.
- c) Cuando un profesor/a observe durante el período lectivo en algún alumno una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, abrirá un parte de incidencia en el que detallará lo sucedido, y decidirá si lo expulsa del aula o no.

Expulsar a un alumno o alumna de clase, será un hecho excepcional, se deben agotar todos los mecanismos de corrección de las conductas contrarias, y cuando se haga, se le mandará con trabajo al



Aula de Convivencia (la Biblioteca del centro); y se tramitará dicha conducta contraria según protocolo de parte de incidencia.

→ **Protocolo de parte de incidencia:**

El profesorado que abra un parte de incidencia deberá rellenar el modelo de parte y depositarlo en la bandeja del curso correspondiente situada en la Sala de profesores 2, explicando el incidente y el tipo de conducta contraria o gravemente perjudicial (D. 3/2008). **Se dará audiencia al alumno/a para que describa los hechos oralmente y por escrito, si quiere.**

Cada parte de incidencia será comunicado a las familias lo antes posible por el profesor/a que lo pone, **prioritariamente vía telefónica**, y también mediante mensaje por la plataforma Papás para dejar constancia por escrito de este hecho.

En la Reunión de tutores/as, el tutor o tutora y Jefatura de Estudios considerarán si se debe sancionar por un parte o por acúmulo de tres a un alumno/a. En ese caso, Jefatura de Estudios se entrevistará con el alumno/a y, junto con el Director/a, establecerá y tramitará el tipo de sanción pertinente. **Seguidamente, se informará a la familia de la medida correctora impuesta, por vía telefónica y por escrito.**

- d) Cuando un profesor/a o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa (padre, madre, alumno/a, personal de administración y servicios), observe en algún alumno/a una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, lo comunicará inmediatamente a Jefatura de Estudios, quien se encargará de comprobar la gravedad de la conducta manifestada.
- e) Las sanciones serán graduadas dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos.
- f) Estas medidas correctoras podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o responsables legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará 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 de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso, las medidas que considere oportunas.

Las correcciones que es posible imponer ante las **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia del Centro, según el artículo 26 del Decreto 3/2008, son:

- a) **Las sanciones correspondientes a las conductas contrarias a las normas de convivencia.**
- b) **La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.**
- c) **Realización de tareas mejoradoras o reparadoras del daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa en horario no lectivo.**
- d) **Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.**
- e) **Cambio de grupo.**
- f) **La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos.** Durante este tiempo el alumno deberá realizar deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.
- g) **Cambio de centro.** Esta decisión se adoptará exclusivamente cuando se considere que puede ser beneficioso para el alumno por mejorar sus oportunidades de continuar con aprovechamiento su proceso formativo.

Cuando se apliquen las medidas previstas en los puntos a, b y e, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a vendrá al centro con la periodicidad que determine el órgano competente para entregar las tareas y recibir otras nuevas y hacer de esta manera un seguimiento de las mismas.



Además, para las **conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado** se podrán aplicar las siguientes medidas:

- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor/a en el centro suponga un **perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado** o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto de “la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos” y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.

Las medidas educativas correctoras previstas en el último apartado, por su especial gravedad, se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor/a, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## **6.7. PRESCRIPCIÓN**

- a) Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- b) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben transcurridos tres meses contando a partir de su comisión.
- c) Las medidas correctoras prescriben en el plazo de uno y tres meses respectivamente desde la fecha de su imposición.
- d) Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.



- e) Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
- f) Las medidas correctoras establecidas específicamente cuando se produzca el menoscabo de la autoridad del profesorado prescriben a los dos meses.
- g) Las medidas correctoras para conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado prescriben a los cuatro meses.
- h) Las medidas correctoras previstas para aquellas infracciones de especial gravedad, que no pueden ser aplicadas más que por decisión del Coordinador de Servicios Periféricos, prescriben a los cuatro meses.
- i) En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

### **6.8. ATENCIÓN, PROTECCIÓN, ASESORAMIENTO Y APOYO AL PROFESORADO DEL CENTRO.**

Con ocasión de los conflictos surgidos en el aula, en el centro o en las actividades complementarias y extraescolares, el profesorado del centro podrá contar con la atención, protección, asesoramiento y apoyo de la Unidad de Atención al Profesorado de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 2 de junio de 2013, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.

### **7. Procedimientos de mediación y resolución positiva de conflictos.**

Los conflictos son situaciones en las que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo porque sus intereses, posiciones, necesidades, deseos o valores son incompatibles, o son percibidos como tales y en el que las emociones y los sentimientos tienen un papel muy importante. La relación entre las partes que se encuentran en conflicto puede salir robustecida o deteriorada, según sea la manera de abordarlos.

El conflicto escolar se produce cuando las motivaciones, valores personales e intereses de algunos de los componentes de la comunidad escolar son contrapuestas. La existencia de conflictos en los centros se debe entender como algo en principio natural en cualquier contexto de convivencia entre personas.

Conflicto no es, necesariamente, sinónimo de indisciplina. El conflicto es un choque de intereses que, bien resuelto a través del consenso y la negociación, supone enriquecimiento mutuo, mientras que la indisciplina se concreta en comportamientos disruptivos o antisociales que inciden en un mal funcionamiento del aula y del centro. Son actitudes o comportamientos que van en contra de las reglas pactadas o del código de conducta que el centro ha adoptado para cumplir su misión principal de educar e instruir.

El preámbulo del R.D. 732/1995 sobre "Derechos y Deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los centros" hace referencia a la prevención de los conflictos instándonos a buscar medidas que hagan prácticamente innecesarias la adopción de medidas disciplinarias. Por tanto, el objetivo de las normas de convivencia no ha de ser sólo un catálogo de las conductas incorrectas o faltas y de sus correspondientes correcciones sino la introducción de elementos de prevención de conflictos que faciliten, en caso de comportamiento incorrecto, la toma de conciencia de la incorrección y potencien la actitud de responsabilización en las actuaciones futuras.

Cuando surja un conflicto lo deseable es que se resuelva entre las personas implicadas y que lleve aparejado un proceso de reflexión que ayude a cada uno a reconocer sus errores y a encontrar la forma más satisfactoria de no volver a cometerlos. Pero es frecuente que en un conflicto acaben interviniendo otras personas (tutores, J.E., Director/a), según la gravedad de lo sucedido. En todas estas intervenciones debe tenerse capacidad de negociación y entablar un diálogo recuperador si es posible.



La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que intervienen terceras personas y que pretende ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.

La Comisión de Convivencia puede ejercer de Equipo Mediador, también puede crearse un Equipo Mediador que estará integrado por al menos dos profesores/as (al tratarse de profesores/as voluntarios se les podría “compensar” con una o dos horas complementarias en el horario).

La Mediación debe partir de una serie de principios básicos:

- Voluntariedad: Las personas implicadas son libres de acogerse o no a la mediación.
- Imparcialidad del Equipo Mediador que tiene que ayudar a los participantes a alcanzar un acuerdo sin imponer ninguna solución ni medida concreta. Es indispensable que los miembros del Equipo no tengan relación con los hechos que han originado el conflicto.
- La Confidencialidad que obliga a todos los que participan en el proceso a no revelar a personas ajenas la información confidencial que obtengan
- La labor del Equipo Mediador es fomentar la comunicación y ayudar al esclarecimiento de la situación por medio de escucha activa, preguntas abiertas y de ordenación de los temas y sentimientos en cuestión, así como promover la búsqueda de acuerdos.

El proceso de mediación se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, sea o no parte interesada. Eso sí, las partes deben asumir ante la Dirección del centro que aceptarán el compromiso o acuerdo al que se llegue.

Si el proceso se interrumpe o finaliza sin acuerdo o si se incumplen los pactos de reparación, el Equipo Mediador deberá comunicar el resultado ante la Dirección del centro para que actúe en consecuencia.

La Mediación no se empleará nunca cuando el conflicto esté relacionado con el acoso o la violencia contra personas, actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal, vejaciones y humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad y especialmente cuando se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas o en casos de reiteración de conductas contrarias a la convivencia del centro.

## FASES DEL PROCESO DE MEDIACIÓN

### 1. Avance de información

Se trata de recoger toda la información posible sobre el conflicto. Es necesario hablar con las dos partes y hacer un análisis del conflicto para conocer los estilos de afrontamiento, las posiciones y los intereses de los implicados. El mediador se tiene que asegurar de que ambas partes desean recurrir a la mediación.

### 2. Puntos de partida

Se reúnen las partes implicadas en el conflicto con el equipo mediador. Hay que crear un buen clima en el que haya confianza y respeto entre todos. El mediador/a tiene que explicar sus funciones y el proceso de mediación y además tiene que establecer las normas básicas de la mediación que son: no interrumpir, hablar en primera persona, sinceridad y deseo de solución. Por último, tiene que indicar a las partes que todo lo que se diga es confidencial. El mediador/a irá tomando nota de las frases más importantes que se digan en el proceso.

### 3. Exposiciones

Cada parte expone su visión del conflicto. El mediador/a les recordará que no se pueden interrumpir y que disponen de todo el tiempo que necesiten.

### 4. Inversión

Las partes tienen que desarrollar la empatía. Una parte expondrá como piensa que se siente la otra y luego, al contrario. A continuación, cada parte dirá si lo expresado por el otro es correcto o no y lo complementará.

### 5. Definición del problema

Definir y valorar el conflicto de la misma forma y en los mismos términos.



6. Alternativas de solución

En esta fase se proponen soluciones. El mediador/a dejará que cada parte explique y justifique sus alternativas de solución. Tendrá que dejar claro cuales son los compromisos que cada parte está dispuesta a asumir. Entre todos tendrán que ver las posibilidades reales de cada alternativa.

7. Acuerdo

Si en la fase anterior no se encuentran alternativas que a las dos partes les resulten interesantes, el mediador tendrá que mantener entrevistas individuales. Una vez logrado el acuerdo hay que dar a todas las personas a las que afecte la solución una copia escrita del acuerdo.

8. Seguimiento y evaluación

El mediador/a ayudará a que las partes realicen el acuerdo, evaluará la eficacia de éste y valorará el aprendizaje de prevención de nuevos conflictos.

8. Medidas específicas para promover la convivencia en el centro

Se remite al documento “Plan de Igualdad y Convivencia” del centro, anexo del Proyecto Educativo de Centro.

### **TÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.**

La estructura organizativa del instituto se articula por medio de: Órganos de gobierno, Órganos de coordinación docente y Junta de Delegados/as, cuya composición, funciones y competencias están especificadas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 119, 126, 127, 128, 129, 130 y 131.

1. Organización y funcionamiento de los Órganos de gobierno.

**1.1. Equipo**

**Directivo**

Es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos. Son miembros del Equipo Directivo todos los órganos de gobierno unipersonales mientras ostenten el cargo unipersonal, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.



*Funciones asignadas:*

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, el plan de digitalización, el plan de lectura, el plan de igualdad y convivencia, las Normas de organización y funcionamiento y la Programación general anual, en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.
- j) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.
- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada y se reunirá dos veces por semana en un período que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

Las reuniones del Equipo Directivo serán plenas, es decir se realizarán con todos los miembros del equipo directivo. Salvo circunstancias excepcionales no habrá reuniones parciales del equipo directivo.



No será necesaria la convocatoria de la reunión ni habrá orden del día, siendo el Director/a el que determine en cada reunión los puntos a tratar y recoja las decisiones que acuerden en el seno del Equipo Directivo y que afecten a la Comunidad Educativa.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que crea conveniente.

### 1.1.1. Competencias del/la Director/a.

- a) Ostentar la representación del instituto y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno, Claustro de profesores y Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al instituto (controlar la asistencia al trabajo, aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al instituto, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes).
- f) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con las normas de convivencia del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de conflictos en el Centro.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del instituto y ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los restantes miembros del equipo directivo previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.
- m) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de los profesores, alumnos, personal de administración y servicios y padres.
- n) Elaborar, con el resto de los miembros del equipo directivo, la propuesta de Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual del instituto de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el Claustro y, así mismo velar por su correcta aplicación.
- o) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
- p) Elevar a la Delegación provincial la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del instituto.
- q) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- r) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del instituto.

**Relaciones del Director/a con los miembros de la Comunidad Educativa**

<b>Con el Equipo Directivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se reunirá con los otros miembros del Equipo Directivo dos veces por semana para tratar los temas de su competencia.</li> <li>▪ Se reunirá durante un período semanal con el Jefe/a de Estudios y otro con el Secretario para tratar temas específicos de su competencia.</li> </ul>
<b>Con los alumnos/as</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se comunicará con los alumnos a través del portavoz de la Junta de Delegados/as. El Director/a podrá requerir la presencia de jefatura de Estudios y de un representante de alumnos en el Consejo Escolar para que estén presentes en dicha reunión.</li> <li>▪ Los alumnos podrán solicitar una entrevista con el Director/a a través de sus profesores, tutores o Jefatura de Estudios, exponiendo previamente el motivo de su entrevista.</li> </ul>
<b>Con los padres/madres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El director/a dispondrá en su horario de dos horas a la semana para atención directa a los padres, quienes deberán solicitarla verbalmente o por escrito, exponiendo el motivo de su consulta.</li> <li>▪ Los padres podrán solicitar al Director/a, por escrito, cualquier información que deseen tener en relación con el centro.</li> </ul>
<b>Con el AMPA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Director/a se reunirá con ellos siempre que sea necesario, en el día que previamente fijen al comienzo de curso. La reunión servirá para intercambiar información y establecer las colaboraciones necesarias entre ambas partes.</li> </ul>
<b>Con los Jefes/as de Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se reunirá al menos una vez al mes con los Jefes de Departamento en el seno de la CCP.</li> </ul>
<b>Con los tutores/as</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Director/a no mantendrá reuniones programadas con los tutores, estableciéndose el canal de comunicación a través de Jefatura de Estudios.</li> </ul>
<b>Con el Consejo Escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se reunirá en el seno de las reuniones que se establezcan y programen anualmente.</li> </ul>
<b>Con los profesores/as</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el seno de las reuniones del Claustro de Profesores que se establezcan y programen anualmente.</li> </ul>
<b>Con el Personal de Administración y Servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se reunirá al menos una vez al comienzo del curso y otra al finalizar el mismo y siempre que lo solicite alguno de sus miembros.</li> <li>▪ La relación del Equipo Directivo con el P.A.S. será competencia exclusiva del Secretario.</li> </ul>
<b>Con la Administración Educativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siempre que ésta lo solicite o cuando el centro lo requiera y se acceda a dicha petición.</li> <li>▪ De todas las reuniones se elaborará un resumen que será comunicado al Consejo Escolar.</li> </ul>
<b>Con la Administración Municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siempre que ésta lo solicite o cuando el centro requiera y se acceda a dicha petición.</li> <li>▪ De todas las reuniones se elaborará un resumen que será</li> </ul>



	comunicado al Consejo Escolar.
<b>Con otras entidades o personas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Podrá reunirse con otros organismos o personas que estén relacionadas con la dinámica del centro.</li> <li>▪ De dichas reuniones se elaborará un registro que contendrá al menos la persona u organismo con la que se ha reunido, el lugar, el día y la hora, el tema tratado y los acuerdos adoptados, si los hubiera.</li> </ul>

### 1.1.2. Competencias del Jefe de Estudios.

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el plan de Orientación Académica y profesional y el Plan de Acción tutorial.
- g) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente por lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la PGA, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia del instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las normas de convivencia y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director en el ámbito de su competencia.
- m) El control de asistencia y cumplimiento del horario del profesorado. Para ello contará con la colaboración del Jefe de Estudios Adjunto y de los Profesores de Guardia.
- n) Es obligación de Jefatura de Estudios informar, antes de las actividades lectivas, de los aspectos de las Normas de Convivencia referidos a la organización y utilización de los espacios, organización de la jornada lectiva, retrasos, faltas de asistencia y disciplina. En la primera reunión con los profesores se hará entrega de un extracto de las Normas de funcionamiento y un modelo de cada documento para su incorporación en la carpeta del profesor. Si fuera necesario, se realizaría una segunda reunión al mes siguiente para aclarar las posibles dudas y corregir errores en su aplicación.

### Relaciones del Jefe/a de Estudios con los miembros de la Comunidad Educativa

<b>Con los tutores/as</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La periodicidad de las reuniones será al menos, mensual en una hora complementaria que se reservará en los horarios de los profesores que tengan la tutoría de cada curso de E.S.O.</li> <li>▪ En todo caso, el Jefe de Estudios se reunirá con los tutores y siempre en presencia del Departamento de Orientación al</li> </ul>
---------------------------	---



	<p>menos en las siguientes ocasiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante la primera semana lectiva con objeto de dar a conocer las líneas generales de actuación de Jefatura de Estudios.</li> <li>- Quince días antes de cada evaluación para preparar el proceso evaluador.</li> <li>- Quince días después de cada evaluación para analizar los resultados obtenidos y proponer las medidas correctoras pertinentes.</li> </ul>
<b>Con los padres/madres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reservará horas de su jornada semanal para atención directa de padres.</li> </ul>
<b>Con la junta de delegados/as.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Junta de Delegados podrá solicitar en cualquier momento una reunión con Jefatura de Estudios, que se realizará por escrito y exponiendo el motivo de la reunión. Esta solicitud se realizará al menos con 24 horas de antelación.</li> </ul>
<b>Con los Jefes de Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se reunirá mensualmente en el seno de la CCP.</li> </ul>
<b>Con los profesores/as</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En cualquiera de las horas de obligada permanencia en el centro para solicitar o dar información relacionada con la actividad docente del profesor.</li> </ul>
<b>Con el Jefe del Departamento de Orientación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dispondrá en su horario semanal de una hora lectiva para reunirse con el Jefe del Departamento de Orientación.</li> </ul>

### 1.1.3. Competencias del Secretario/a.

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del Director/a.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de Administración y Servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta del PEC y de la PGA, junto con el resto del Equipo Directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro del ámbito de su competencia.

### Relaciones del Secretario con los miembros de la Comunidad Educativa.



<b>Con Jefes de Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se reunirá al comienzo de curso para explicar las líneas generales de elaboración del presupuesto del Departamento. En dicha reunión se establecerán los criterios de asignación presupuestaria, si procede, y la distribución de los diferentes tipos de gastos.</li> <li>▪ Durante la primera semana de febrero, si procede, para valorar el grado de cumplimiento de los objetivos de gasto y proceder a su reajuste si fuese necesario.</li> <li>▪ Durante la última semana de junio para valorar el grado de cumplimiento final de los objetivos de gasto.</li> <li>▪ En todo caso podrá reunirse para tratar temas y necesidades específicas de cada uno de ellos.</li> </ul>
<b>Con representantes comerciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reservará dos horas a la semana para recibir a aquellos representantes comerciales que requieran una entrevista.</li> </ul>
<b>Con el personal no docente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reservará un período lectivo semanal para reunirse con el personal no docente efectuando un encuentro mensual con cada uno de los diferentes grupos.</li> </ul>
<b>Con los padres, madres y alumnos/as</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reservará un período semanal para atención directa de padres y alumnos.</li> </ul>

## 1.2. Colegiados.

### 1.2.1. Consejo Escolar.

Es un órgano colegiado cuya composición y competencias se ajustarán a lo establecido en el artículo 7 del R.D. 83/1996, de 36 de enero por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, y los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.

*Composición (institutos de menos de doce unidades):*

- El Director del centro, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Cinco representantes de profesores.
- Tres representantes de alumnos. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo escolar a partir de primer curso de la ESO. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la ESO, no podrán participar en la selección o cese del Director.
- Dos representantes de padres, uno de ellos designado por la asociación de padres más representativa del centro.
- Un representante de Administración y servicios.
- Un representante del Ayuntamiento del municipio.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Todos estos componentes serán elegidos por sufragio directo entre cada uno de los sectores, excepto el representante municipal, que será designado por el Ayuntamiento.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que promueva, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en el centro.

*Duración de su mandato.*

Será de cuatro años, renovándose por mitades cada dos años y según regule la normativa vigente al respecto.

*Funciones asignadas.*

Las que le confiere el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.



- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (PEC, Proyecto de Gestión, Normas de Organización y Funcionamiento y PGA).
- b) Aprobar y evaluar la PGA del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del Director del centro en los términos que la ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente a la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancias de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, social y familiar.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades u organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

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

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el Director enviará a todos sus miembros la convocatoria, conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación de forma que éstos puedan recibirla con la suficiente antelación (artículo 64 del RD. 929/1993 de 18 de junio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Se levantará acta por el Secretario, que será aprobada en la siguiente sesión ordinaria. La publicación de los acuerdos se realizará a través de los representantes de cada uno de los sectores en el consejo, que decidirán cual es la forma más adecuada para realizar dicha comunicación.

### Comisiones del Consejo Escolar

#### **1.2.1.1 Comisión de convivencia.**

En el Consejo Escolar se creará una Comisión de Convivencia según el Decreto 3/2008.



La Comisión de convivencia está constituida por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. Estos representantes serán elegidos por cada sector según el procedimiento que ellos determinen.

**Funciones.**

- a) Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto.
- c) Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- d) Valorar las actuaciones realizadas para dar a conocer a la comunidad educativa las normas de convivencia recogidas en el NCOFC a través de los informes de Jefatura de Estudios y proponer pautas de actuación en este sentido.
- e) Elaborar un informe anual de sus actuaciones realizando una valoración de la situación del centro en cuanto a la aplicación de las normas de convivencia y del ejercicio que hacen los alumnos de sus derechos y deberes que llevará aparejado propuestas de mejora y que presentará ante el Consejo Escolar para su análisis e inclusión en la memoria final de curso sobre el funcionamiento del centro con las aportaciones que haga el propio Consejo Escolar.

**1.2.1.2 Responsable de Educación en Valores e Igualdad entre hombres y mujeres.**

Un componente del Consejo Escolar será el responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en el centro.

**1.2.2. Claustro de Profesores.**

El Claustro de profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación de 3 de mayo.

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

El Claustro se constituye cada vez que es convocado y se reúne. El Claustro será presidido por el Director actuando como secretario el Secretario del Centro y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro. Pertenecen al Claustro todos los profesores que presten servicio en el Instituto mientras dure su destino en el centro. No pertenecen al Claustro los profesores en formación o los asistentes de conversación, aunque pueden ser invitados con voz pero sin voto en el desarrollo de los mismos.

Además de lo regulado por la legislación, esta Comunidad Educativa establece que se podrán crear comisiones de trabajo para temas concretos.

*Funciones asignadas.*

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los Proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la elección del director en los términos establecidos en la normativa vigente.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.



- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## 2. Organización y funcionamiento de los órganos de coordinación docente y otros responsables.

Son órganos de

coordinación docente. La tutoría, el Equipo docente, el Departamento de Orientación, los Departamentos de Coordinación Didáctica, y la Comisión de Coordinación Pedagógica,

### 2.1. La Tutoría.

El Tutor o tutora ejercerá las funciones establecidas en el artículo 51 de Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor nombrado por el director a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo.

#### *Funciones del Tutor/a.*

El Tutor se encargará, fundamentalmente de:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir el equipo docente y sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, madres, a los profesores/as y a los alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del Centro.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- k) Informar a los alumnos/as de las propuestas y acuerdos de la Junta de Evaluación en la semana posterior a su celebración.
- l) Realizar la Asamblea de padres/madres de alumnos/as del grupo a principios de curso, y cuando sea necesario, en horario que facilite la asistencia de los padres/as.
- m) Informar a los alumnos/as del simulacro de evacuación cuando éste se produzca.
- n) Atender las peticiones y problemas de los alumnos/as a fin de crear un buen ambiente de convivencia y trabajo en el grupo.



- o) Informar a los alumnos/as y a los padres/madres con relación a las normas de convivencia, faltas de asistencia, actividades docentes, rendimiento académico, etc.
- p) Interesarse por las causas de aquellos comportamientos de los alumnos/as que incidan negativamente en su rendimiento.
- q) Informar a los alumnos/as de las funciones del delegado y del proceso de elección.
- r) Informar a los alumnos/as al principio de curso y debatir a lo largo del mismo sobre las normas de convivencia, así como evaluar con el grupo su cumplimiento al final de curso.
- s) Preparar la participación de los alumnos/as en la junta de evaluación la semana anterior a su celebración.

### Relaciones de los tutores con otros miembros de la Comunidad Educativa

<b>Con la Junta de Profesores/as</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se reunirá al menos una vez al trimestre para realizar el proceso evaluador y durante la evaluación inicial de los alumnos.</li> <li>▪ Podrán convocar a los miembros de la Junta de Profesores a través de jefatura de Estudios siempre que existan circunstancias que lo aconsejen.</li> </ul>
<b>Con los padres/madres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colectivamente al menos una vez durante el primer mes de actividad lectiva.</li> <li>▪ Posteriormente los tutores/as convocarán a las familias individual, al menos una vez en el curso, para informales de la marcha académica de sus hijos/as u otras cuestiones educativas.</li> <li>▪ Podrán comunicarse con los padres/madres telefónicamente o personalmente mediante entrevista.</li> <li>▪ Trimestralmente el Tutor/a comunicará a las familias los resultados de la evaluación a través de un boletín de calificaciones que deberán devolver firmado.</li> <li>▪ Trimestralmente el tutor/a comunicará a los padres/madres las faltas de asistencia, que deberán devolver firmado.</li> </ul>
<b>Con los alumnos/as</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se reunirán personalmente con los alumnos/as en el período de tutoría reservado específicamente para este fin.</li> </ul>

#### Criterios para la asignación de tutorías.

Para la designación de los Tutores se tendrá en cuenta:

- a) Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan un área, o materia común a todos los alumnos.
- b) El profesorado ha de tener disponibilidad horaria.
- c) Se procurará que exista continuidad en la tutoría con el grupo de alumnos del que haya sido tutor el curso anterior.

## 2.2. El Equipo docente.

El equipo docente de grupo está constituido por todos los profesores/as que imparten docencia a los alumnos/as del grupo y participan en el proceso evaluador, siendo coordinado por el Tutor/a, y asistidos, en caso necesario, por el Jefe/a de Estudios y /o el Orientador/a. Presidirá este órgano el Tutor/a del grupo.

#### **Funciones de la Junta de Profesores de Grupo.**

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.



- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del centro.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

La Junta de Profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

La temporalización de las sesiones de trabajo será la siguiente: una, a ser posible, inmediatamente al iniciarse el curso, una más en cada trimestre y siempre que sea necesario (malos resultados académicos, problemas de disciplina, etc.). La convocatoria la realizará el Jefe de Estudios con una semana de antelación a iniciativa propia o a instancias del Tutor. En casos urgentes se convocará con un mínimo de veinticuatro horas de antelación incluyendo en el orden del día las sugerencias de los profesores.

De los acuerdos de las reuniones el tutor levantará acta, comunicando los mismos a los alumnos y padres, dando una copia a Jefatura de Estudios.

### 2.3. Junta de Evaluación.

Si el Equipo docente de grupo se reúne para realizar el proceso de evaluación del grupo se constituye en Junta de Evaluación.

La Junta de Evaluación es el cauce de participación conjunta de profesores y alumnos para valorar la marcha de un grupo durante un período determinado. Está formada por los profesores del Equipo Docente presididos por el Tutor.

La Junta de Evaluación se reunirá al menos una vez al trimestre presidida por el Tutor y a ella asistirán los profesores del grupo, el Jefe de Estudios y/o el Director, un miembro del Departamento de Orientación, el delegado y el subdelegado, estos dos últimos sólo en el momento de la sesión durante el que se traten aspectos de carácter general sobre el grupo.

#### *Funciones de la Junta de Evaluación.*

- a) Evaluar la marcha del grupo llegando a acuerdos y proponiendo soluciones.
- b) Evaluar los casos individuales llegando a acuerdos y proponiendo soluciones.
- c) Decidir sobre la promoción de un alumno al finalizar el curso.
- d) Decidir sobre la titulación de un alumno al finalizar la etapa.

### 2.4. El Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación de los centros es la estructura educativa encargada de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional en la educación secundaria. Es el responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas en el Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Está formado por el Jefe de Departamento, preferentemente un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos, los profesores del ámbito científico-matemático y lingüístico y social, un maestro/a con la especialidad de Pedagogía terapéutica y otro con la especialidad de Audición y lenguaje, en el caso de que este sea necesario. Las funciones del profesorado de apoyo serán las establecidas en la resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y política educativa, por la que se aprueban las



instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del plan de atención a la diversidad en los institutos de Educación Secundaria. La duración de su mandato será mientras estén destinados en el centro educativo y desempeñen los puestos anteriormente citados.

**Funciones asignadas:**

- a. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- c. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- g. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- h. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

El Departamento de Orientación se reunirá semanalmente, según el horario de reuniones que establezca Jefatura de Estudios.

El Jefe de Departamento tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del proyecto educativo, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con Jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.



Se levantará acta al menos una vez al mes con objeto de realizar un seguimiento de la programación del departamento y adoptar las medidas correctoras que el departamento considere. El libro de actas será custodiado por el Jefe de departamento quien debe ponerlo a disposición de Jefatura de estudios cuando sea solicitado por ésta.

Al ser un Departamento de Coordinación Pedagógica, las decisiones importantes que afecten a la Comunidad Educativa deben ser publicadas para su conocimiento.

#### **Relaciones del Departamento de Orientación con otros miembros de la comunidad educativa.**

<b>Con los tutores/as</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reservará un período semanal en su horario lectivo para reunirse con los tutores de cada uno de los niveles educativos del Centro y desarrollar el plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación Académica y Profesional.</li> </ul>
<b>Con los padres, madres y alumnos/as</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reservará en su horario cuatro períodos lectivos semanales para reunirse con padres y alumnos, de forma individual o conjunta.</li> </ul>

#### **2.5. Los Departamentos de Coordinación Didáctica.**

Los profesores o maestros de una misma especialidad se agruparán formando órganos colegiados que se denominan Departamentos Didácticos. Los Departamentos Didácticos constituidos en nuestro centro son: Artes plásticas, Ciencias naturales, Educación física, Economía, Geografía e Historia, Inglés, Lengua castellana y literatura, Matemáticas, Música, Física y Química, Cultura clásica, Tecnología, Orientación, Francés y Filosofía.

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

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

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

Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien puedan ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director, a propuesta de la CCP adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.

Los profesores pertenecen al departamento mientras estén destinados en el Instituto.

#### **Funciones asignadas.**

Según el RD 83/1996, las competencias de los departamentos didácticos son las siguientes:



- a) Formular propuestas al Equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto Educativo del Instituto (PEC) y la Programación General Anual (PGA).
- b) Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento. Elaborar, cuando proceda, los planes de trabajo individualizados de cada área o materia, todo ello bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la CCP. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el Reglamento Orgánico de Centros.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de los planes de trabajo individualizados dirigidos a los alumnos que lo precisen, entre ellos los ACNEAE.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con los departamentos correspondientes.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de ESO y Bachillerato con materias o módulos pendientes.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Elaborar propuestas de actividades por nivel, que se dejarán en Jefatura de Estudios, para realizar por los alumnos en los períodos en los que se encuentre ausente de la clase un profesor del departamento, cuando éste no haya podido prever su ausencia con antelación. Estas actividades se elaborarán si el departamento lo considera conveniente.

Los Departamentos Didácticos se reunirán semanalmente, según el horario de reuniones que establezca Jefatura de Estudios. La jefatura de los mismos será desempeñada preferentemente por un profesor/a perteneciente al cuerpo de catedráticos de educación secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la Disposición Adicional Octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro profesor, oído el departamento. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe la persona que ejerce la dirección del centro, oído el departamento.

El Jefe de Departamento debe comunicar a los miembros del departamento, el orden del día de la reunión. Sus funciones son las siguientes (Art. 55 Orden 118/2022, reglamento organización y funcionamiento de los IES):

- a) Participar en la elaboración del proyecto educativo, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la Memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los estándares básicos de aprendizaje y los criterios de evaluación y calificación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.



- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.

Se levantará acta al menos una vez al mes con objeto de realizar un seguimiento de la programación del departamento y adoptar las medidas correctoras que el departamento considere. El libro de actas será custodiado por el Jefe de Departamento quien debe ponerlo a disposición de Jefatura de Estudios cuando sea solicitado por ésta. En caso de que el libro de actas sea digital, en el mes de junio, se imprimirán y firmarán las actas por todos los miembros del departamento y se dejarán en Secretaría.

#### Crterios para la elección de cursos y grupos.

La organización de los grupos de alumnos respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza-aprendizaje adecuada todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, pudiéndose proponer agrupamientos diferentes a los establecidos por cursos, siempre que se respete lo anteriormente mencionado.

Para la distribución de los cursos y grupos, se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.

Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del Departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente, contemplado en el artículo 21 de la Orden 118/2022 de 14 de junio sobre Organización y Funcionamiento de los IES.

1. Los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo le correspondan, según el siguiente orden:
  - a) Profesores Catedráticos de Enseñanza Secundaria (según antigüedad en la condición de Catedrático y si coincidiera, mayor antigüedad en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y mayor antigüedad en el Instituto, respectivamente.).
  - b) Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores técnicos de Formación profesional y profesores especiales de ITEM (según antigüedad en los respectivos cuerpos y si coincidiera, antigüedad en el instituto, por este orden.)
  - c) Profesores interinos.
2. Los Maestros tendrán prioridad para impartir docencia en los cursos 1º y 2º de ESO.
3. Los profesores que deban completar horario en una materia correspondiente a un Departamento distinto al que se encuentran adscritos, se incorporarán también a éste.
4. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión de los Departamentos se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia al Jefe de Estudios.

## **2.6 La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).**

Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre los cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros.

La Comisión de Coordinación Pedagógica está compuesta por:

- El Director/a.
- El Jefe/a de Estudios.



- Los Jefes de los Departamentos Didácticos.
- El Jefe/a del Departamento de Orientación
- El Profesor de Religión.
- Cualquier otra persona o responsable que convoque el Director/a (Orden 118/2022).

La duración de su mandato será mientras dure su nombramiento como cargos directivos o Jefes de Departamento. El Director será su presidente y actuará como Secretario el Jefe de Departamento de menor antigüedad en el cuerpo y en caso de empate el de menor antigüedad en el centro, y si persistiese, el de menor edad.

### **Funciones asignadas.**

Las establecidas en el art. 59 de la Orden 118/2022, de 14 de junio.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas de los departamentos, del Plan de Acción Tutorial y del Plan de Orientación académica y profesional.
- c) Proponer al Claustro los proyectos para su aprobación.
- d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del proyecto educativo de centro.
- e) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de pruebas o exámenes extraordinarios, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- f) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- h) Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto Educativo con el Proyecto educativo de los colegios de primaria de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.
- i) Impulsar medidas que refuercen la coordinación con los Conservatorios Profesionales para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con los Centros de educación de personas adultas y Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información.
- j) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes cursos y enseñanzas.
- k) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.

La CCP tendrá una periodicidad de al menos una vez al mes, según el calendario establecido al comienzo de curso, aunque podrá ser convocada semanalmente cuando el director/a lo considere oportuno y tendrán lugar en un período que facilite la asistencia de todos sus miembros.

Se convocará a los miembros de la Comisión mediante orden del día que se entregará junto con la documentación objeto de estudio al menos 24 horas antes de la sesión.

Se levantará acta, tomando nota de los acuerdos adoptados y ratificándolos en la siguiente sesión. Actuará de Secretario/a el profesor/a de menor edad. Dichos acuerdos serán transmitidos a los profesores a través de los Jefes de Departamento. Los acuerdos de la CCP se harán públicos en el tablón de anuncios de la sala de profesores, para facilitar su conocimiento por los profesores/as.

## **2.7 Responsables de funciones específicas.**

### **2.7.1. Responsable de formación y Transformación digital.**

Será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe de Estudios y tendrá como competencias:

- a) Responsable de los proyectos de formación del centro.



- b) Responsable de la utilización de las TIC en enseñanza.
- c) Asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación.
- d) Colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

#### 2.7.2. Responsable de Biblioteca y Plan de Lectura.

- a) Velará por el mantenimiento del orden y silencio en dicho espacio.
- b) Aplicará las normas que se elaboren sobre el préstamo de libros.
- c) Mantendrá actualizado el catálogo de recursos y su ubicación.
- d) Promoverá la adquisición de nuevos recursos.
- e) Fomentará el uso de estos recursos por parte de los alumnos.
- f) Colaborará con las actividades previstas en el Plan de Lectura.

#### 2.7.3. Responsable de actividades complementarias y extraescolares.

- a) Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.
- b) Coordinará la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

#### 2.7.4. Responsable de prevención de riesgos laborales.

A tenor del artículo 2 de la Orden de 31 de agosto de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, el equipo directivo del centro seleccionará y propondrá un responsable de prevención de riesgos laborales, cuyas funciones vienen determinadas en las Instrucciones para la Gestión de la Prevención de los Riesgos laborales en los centros docentes públicos no Universitarios de Castilla La Mancha, de Diciembre de 2009.

#### 2.7.5. Coordinador/a de Bienestar y protección:

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. (Artículo 35), en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del programa de convivencia, y cuyas funciones quedan recogidas en el Anexo VI. (Art. 10, orden 118/2022).

### 3. Órganos de participación.

#### 3.1. Junta de Delegados

Los delegados/as y subdelegados/as de grupo, éstos por delegación o en ausencia de los primeros, de todos los cursos de E.S.O. y Bachillerato y los representantes de alumnos en el Consejo Escolar integran la Junta de Delegados de los alumnos/as. Esta Junta es el órgano propio de participación de los alumnos en la vida del centro. A través de ella, pueden hacer propuestas o estar informados sobre todos los asuntos que les afecten. La duración de su mandato será de un curso escolar y su presidente, un representante elegido entre sus miembros. Su composición y funciones se ajustarán a lo establecido en los Títulos VII y VIII del Reglamento Orgánico.

*Funciones de la Junta de Delegados/as.*

1. Elevar al equipo Directivo propuestas para elaborar el PEC.
2. Informar a los consejeros escolares sobre la problemática de cada grupo.
3. Recibir información de sus consejeros escolares sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir información de las Organizaciones juveniles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia.
6. Informar a los alumnos de las actividades extraescolares que sean convocadas.



7. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
8. 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.

La Junta, previa convocatoria de su Presidente/a, se reunirá mensualmente o al menos una vez al trimestre, cuando haya Consejo Escolar, lo solicite un tercio de sus miembros o Jefatura de Estudios. Dos representantes de la Junta de Delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

*Constitución de la Junta de Delegados.*

El Jefe de Estudios, una vez nombrados los delegados de los grupos, convocará a éstos y a los consejeros escolares de los alumnos para constituir la Junta e informarles de sus funciones.

La junta de delegados nombrará un Presidente y un Secretario que levantará acta de los acuerdos logrados en la reunión. Los delegados de cada grupo se encargarán de transmitir estos acuerdos a los alumnos de cada clase.

El Jefe 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.

Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar a la intimidad de las personas.

*Funciones del Presidente de la Junta de Delegados.*

- a) Convocar la Junta al menos con veinticuatro horas de antelación.
- b) Elaborar el orden del día partiendo de las propuestas de los componentes de la Junta o del Equipo Directivo.
- c) Coordinar las sesiones de la Junta y tomar nota de los acuerdos y propuestas que deban ser presentados a otros componentes de la Comunidad Escolar.
- d) Colaborar con el Jefe de Estudios en la constitución de la Junta de Delegados del curso posterior a su mandato.

**3.2. Asociación de madres y padres de alumnos/as.**

Las asociaciones

de alumnos y las asociaciones de madres y padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. La composición, fines derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/ 2004 de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla La-Mancha.

Las asociaciones de padres de alumnos y las asociaciones de alumnos constituidas en el Centro podrán:

- a) Elevar al Consejo escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que se consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.



- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de convivencia.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento, del Proyecto Educativo y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que el Consejo Escolar establezca

Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación dentro del ámbito educativo que representa el Centro, por ello, en el instituto podrán existir todas aquellas asociaciones de padres de alumnos que se constituyan al amparo de la normativa vigente.

Podrán ser miembros de estas asociaciones todos los padres, madres o tutores de los alumnos que cursen sus estudios en el instituto en la modalidad de enseñanza oficial.

Las asociaciones de madres y padres de alumnos podrán utilizar los locales del centro para la realización de sus actividades, previa comunicación a la Dirección, quien facilitará, dentro de los medios de que disponga, el uso de las instalaciones y servicios.

#### 4. Organización académica: documentos de planificación del centro.

Según el artículo 120

de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se establece que la autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los centros docentes se concreta en el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Las prioridades y actuaciones para cada curso escolar quedarán recogidas en la Programación General Anual.

- **El Proyecto Educativo de Centro (PEC)**, documento que tendrá como propósito fundamental hacer explícitos los fines, las metas y los objetivos, las prioridades y los compromisos que asume el centro en tanto que institución y que habrán de determinar su visión y su orientación educativa. El PEC constituirá un referente básico para todos los miembros de la comunidad educativa, y su contenido se deberá proyectar en el resto de los documentos institucionales en los que se plasma la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión económica del centro, y en su aplicación. El Proyecto Educativo será elaborado bajo la coordinación del Equipo Directivo con la participación de la comunidad educativa y será aprobado por la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.

El procedimiento a seguir para su elaboración será el siguiente:

- ✓ Constitución de Comisiones de trabajo en el seno del Claustro, Consejo Escolar y Junta de Delegados.
- ✓ Reparto de tareas en función de los apartados a trabajar según establece la Orden 118/2022 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento de los institutos de E.S.O. de Castilla La-Mancha.
- ✓ Redacción del documento final por parte del Equipo Directivo a partir de las aportaciones de cada comisión.

Las modificaciones del Proyecto educativo podrán ser presentadas por el Equipo Directivo, por el claustro, por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo escolar y, en su caso, por las Asociaciones de Padres y Madres y de Alumnos. Serán aprobadas, de acuerdo con el mismo criterio, por la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar y entrarán en vigor al curso siguiente al de su aprobación.



Una vez aprobado, el Director del centro lo hará público para que sea conocido y pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

- **Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento** establecen las reglas de convivencia, organizativas y de funcionamiento del centro en concordancia con las normas que a tal efecto haya dictado la Administración Educativa y estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Serán elaboradas, así como sus posibles modificaciones, por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento una vez aprobadas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Director/a del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

- **El Proyecto de Gestión.** La autonomía de gestión se concreta con la elaboración del proyecto del presupuesto. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

Los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de Gestión con los principios educativos expresados en el PEC y desarrollados en la PGA.

Documentos elaborados una sola vez y valorados anualmente:

Documento	Elaboración	Aprobación y valoración
Proyecto Educativo de Centro	Equipo directivo	<i>Consejo Escolar (2/3 con derecho a voto)</i>
Normas de convivencia, organización y funcionamiento	Equipo directivo	<i>Consejo Escolar (2/3 con derecho a voto) Informado el Claustro</i>
Proyecto de gestión	Equipo directivo	<i>Consejo Escolar</i>

Documentos elaborados anualmente y valorados con una memoria:

Documento	Elaboración	Aprobación y valoración
Programación General Anual	Equipo directivo	<i>Consejo Escolar</i>
Programaciones didácticas	Departamentos	<i>Claustro</i>
Memoria final de curso	Equipo directivo	<i>Consejo Escolar (antes del 10 de julio)</i>
Memoria de Departamento	Jefe de Departamento	<i>Jefatura de Estudios.</i>

## **TÍTULO CUARTO: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**



## **1. Organización del tiempo.**

### **Calendario.**

El curso académico se iniciará alrededor del 10 de septiembre, según marquen los Servicios Periféricos de Educación, y finalizará cuando termine el período de reclamaciones de las pruebas extraordinarias de junio. El profesorado permanecerá en el centro antes de iniciar el período lectivo para iniciar la actualización de las programaciones didácticas y la elaboración de la PGA y a la conclusión del mismo, para elaborar la Memoria Anual.

El centro permanecerá abierto durante el mes de julio al menos con el personal directivo y de administración y servicios, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar y dar información a los usuarios de la educación.

### **Horario escolar.**

El horario escolar será el establecido (ratificado o modificado) en la última sesión del Consejo Escolar de cada curso académico, para comenzar a aplicarse el día 1 de septiembre siguiente.

En la actualidad, el horario escolar se rige por las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria Obligatoria, por el Reglamento Orgánico de centros y por estas Normas de Convivencia, organización y funcionamiento.

#### **Horarios del alumnado: criterios pedagógicos.**

En la elaboración de los horarios de los alumnos se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

- Cada período lectivo tendrá una duración mínima de cincuenta y cinco minutos.
- Después del tercer período lectivo habrá un descanso de treinta minutos.
- Una misma asignatura se alternará, en la medida de lo posible, a lo largo de la semana.
- Se procurará que una misma asignatura no se imparta siempre a última hora de la mañana.
- No podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo de los alumnos.
- Los grupos flexibles en áreas o materias de los Departamentos de Lengua y Lengua extranjera y los apoyos en matemáticas.
- Las preferencias horarias de los Profesores o el derecho de los mismos a elección, no deben obstaculizar la aplicación de estos criterios.

#### **Horario del profesorado: criterios de elaboración.**

(Orden 118/2022, sobre la Organización y funcionamiento de los centros educativos).

Los profesores/as deberán permanecer en el Centro un total de 26 períodos lectivos semanales, entre los 20 períodos lectivos y los 6 complementarios de obligada permanencia en el Instituto; las restantes horas hasta completar las treinta de dedicación al Instituto, le serán computadas mensualmente a cada profesor por la asistencia a Claustros, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, etc. La permanencia diaria de cada profesor en el centro no podrá ser inferior a cuatro períodos, de los cuales un mínimo de dos será lectivo. Los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores serán los siguientes:

- Dos o tres períodos lectivos a la semana, en la medida de lo posible, para las labores derivadas de las Jefaturas de Departamento, incluida la CCP.
- Un período lectivo a la semana para las labores de tutoría con alumnos/as.
- Los períodos lectivos/complementarios establecidos en normativa para los responsables de centro y equipo directivo.
- Se asignarán hasta un máximo de tres guardias de aula.
- Al menos un miembro del Equipo Directivo permanecerá todas las horas en el Centro.
- Una hora de atención a las familias para todos los profesores/as.
- Proyectos de innovación educativa y otros proyectos educativos del centro: se podrá asignar una hora complementaria en el horario al profesorado que lleve a cabo proyectos educativos en el centro, relacionados con la innovación didáctica y/o la participación (Aula de cine, proyecto Arte, etc).



### **Jornada escolar.**

La jornada escolar está distribuida en seis períodos lectivos de cincuenta y cinco minutos de duración.

El primer período lectivo comienza a las 8,30 horas y el último finaliza a las 14,30 horas, con carácter general.

Los alumnos permanecerán en el centro 30 horas semanales. Tras el tercer período lectivo hay un descanso de 30 minutos.

El comienzo y finalización de los períodos lectivos vendrá establecido por señales acústicas (toques de timbre) audibles en todas las zonas del instituto.

### **Entrada al centro.**

El centro abrirá sus puertas a las 8,10 horas, tanto para profesores como para alumnos/as. El alumno que llegue al instituto después de iniciada la primera hora de clase entrará en su clase y el profesor correspondiente anotará el retraso.

### **Toques de timbre.**

Cada período tendrá una duración real de cincuenta y cinco minutos marcados con un toque de sirena.

Los alumnos no podrán salir a realizar fotocopias, ni a Secretaría, ni a Jefatura de Estudios, ni a Dirección, ni a cafetería, etc. durante los períodos lectivos, salvo circunstancias excepcionales.

### **Períodos entre dos clases.**

Los alumnos permanecerán en las aulas, no debiendo salir de la misma excepto para trasladarse a otras aulas específicas, haciéndolo cuando el profesor lo indique. El profesor cerrará el aula cuando los alumnos se desplacen a otras aulas.

Los servicios no constituyen un lugar de reunión entre clase y clase, sólo podrán utilizarse en dicho periodo con permiso del profesor.

Los alumnos no pueden acceder a cafetería entre los períodos lectivos, salvo el delegado, o en su defecto el subdelegado, para encargar los bocadillos calientes.

Entre clase y clase no se puede deambular por los pasillos, por el vestíbulo o por el patio.

### **Períodos de descanso.**

Tras el tercer período lectivo hay un descanso de 30 minutos.

No se podrá salir de las aulas hasta la indicación del profesor, siendo el responsable de que esta norma se cumpla.

El profesor cerrará el aula cuando el grupo la abandone en los períodos de descanso.

Durante el recreo los alumnos no podrán permanecer en las aulas, salvo para realizar actividades propuestas por un profesor, que deberá permanecer con ellos, ni en los aseos, ni en los pasillos de las plantas superiores del edificio.

### **Atención en los momentos de recreo.**

Los profesores de guardia en los recreos se repartirán las zonas de vigilancia, la cual debe ser efectiva. La verja de entrada permanecerá cerrada, siendo necesario llamar al timbre para que abran desde Conserjería y permitir el acceso al Centro. Los alumnos de Bachillerato y aquellos que cursando ESO hayan alcanzado la mayoría de edad podrán salir con una autorización previa.

En caso de incumplimiento de esta norma, se dará parte por escrito (con los datos de los alumnos) a Jefatura de Estudios, que adoptará las medidas que correspondan.

Los profesores de guardia atenderán los incidentes que se puedan producir, y en caso de incumplimientos de las normas de convivencia darán cuenta mediante parte de incidencias a la Jefatura de Estudios.

Habrán profesores de "guardia de recreo en patio" (para el patio, alrededores del edificio y pistas deportivas), y profesores de "guardia de recreo en biblioteca".

El profesor de guardia de recreo en patio se encargará de dar una vuelta por el centro, cerrando puertas y vigilando que no queden alumnos por los pasillos, antes de salir al exterior.



El profesor de guardia de recreo en biblioteca, velará para que ésta sea sólo un lugar de estudio, trabajo y consulta. Deberá controlar que los alumnos sancionados realizan las tareas que se les han encomendado, así como que se cumplen las normas de la biblioteca. Igualmente, podrá atender durante los recreos asignados, a los alumnos que deseen realizar préstamos y devoluciones, así como usar en este tiempo los fondos bibliotecarios. Todo el alumnado deberá atenerse a las normas de biblioteca.

### **Retraso o ausencia de un profesor.**

En caso de ausencia o retraso de un profesor, los alumnos deberán permanecer dentro del aula esperando a que llegue el profesor de guardia, quien tomará las decisiones correspondientes en función de las circunstancias y les informará de lo que deben hacer. Mientras tanto, los alumnos deberán procurar que su comportamiento no sea molesto para el resto de las clases. Si transcurridos 10 minutos no se presentase ningún profesor, el delegado lo comunicará a Jefatura de Estudios, quien tomará las medidas necesarias para que el grupo no quede desatendido.

En caso de producirse la ausencia de un profesor que tenga clase con un grupo dividido en “doble”, el profesor de guardia se encargará de este alumnado.

### Funciones del profesor de guardia.

Los profesores de guardia de acuerdo con el apartado 100 de la O.M. de 29 de febrero de 1996 (que modifica la O.M. de 23 de junio de 1994) serán los **responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor**, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto:

- a) Comprobarán que el centro está en orden tras el comienzo de cada período lectivo, realizando al menos un recorrido por los pasillos y no permitiendo la permanencia de los alumnos fuera del aula.
- b) Los profesores de guardia darán prioridad a la atención de alumnos de ESO sobre bachillerato.
- c) Los profesores de guardia permanecerán con los alumnos que se encuentren sin profesor en el aula, donde desarrollarán labores encomendadas por el profesor o el Departamento Didáctico correspondiente y entregadas por el Jefe de Estudios.
- d) El profesor de guardia verificará la asistencia de los alumnos en la plataforma Papás.
- e) Un grupo de alumnos sin profesor no debe ser enviado nunca por el profesor de guardia al patio o a su casa (salvo los alumnos de Bachillerato y de 4º de ESO mayores de edad, que podrán irse a casa a 6ª hora con autorización paterna/materna), debiendo seguir en todo momento las instrucciones que le dé Jefatura de estudios.
- f) Los Profesores de guardia permanecerán en la Sala de Profesores y/o en la Biblioteca (Aula de convivencia) durante el período lectivo que tengan asignado con objeto de estar localizados en el caso de que sean requeridos.
- g) Velarán porque los alumnos enfermos o accidentados sean atendidos, esperen a sus padres o sean trasladados al centro de salud.
- h) Al finalizar la guardia los profesores firmarán el parte de guardia correspondiente y anotarán en él cuantas ausencias, retrasos o incidencias hayan podido ocurrir.
- i) El profesor de guardia que permanezca en la Biblioteca, se encargará de atender al alumnado que esté sancionado o haya sido expulsado de su aula. En este último caso, dirigirá al alumno expulsado a que se entreviste con algún miembro del equipo directivo y recogerá el parte de incidencia que le entregará el delegado. Además, comunicará al equipo directivo si el profesor que ha expulsado al alumno ya ha redactado parte de incidencia o no. En caso de que ya esté redactado, el profesor de guardia lo depositará en la bandeja correspondiente de la sala de profesores 2. Si no está redactado, el profesor que haya expulsado al alumno entregará el parte al Jefe de estudios al terminar la clase.

### Faltas del profesorado.

- El profesorado que haya faltado, entregará el día de su incorporación, el justificante correspondiente y cumplimentará el documento pertinente.
- Los partes médicos de baja deberán presentarse en el instituto lo antes posible para poder gestionar la sustitución, si procede.
- En caso de ausencia prevista de antemano, deben dejarse tareas para los alumnos.



### Finalización de la jornada lectiva.

Los alumnos/as no deben quedarse en las aulas después del horario lectivo. Al finalizar la jornada, saldrán asegurándose de apagar la luz, cerrando las ventanas y la puerta.

### Salida del centro.

El instituto es un centro de enseñanza cuyo horario escolar es necesario respetar. Por este motivo ningún alumno/a debe salir del centro hasta la finalización de la jornada lectiva, salvo en los casos siguientes:

- Indisposición transitoria, que será comunicada por Jefatura de Estudios a su familia, quien acudirá a recogerlo y firmará la autorización de salida.
- Alumnado de Bachillerato que traiga una autorización firmada por sus padres o tutores para poder salir del centro a 6ª hora y/o durante el recreo.
- El alumnado de 4º de ESO mayores de edad, que traigan una autorización firmada por sus padres o tutores para poder salir del centro durante el recreo.
- El alumnado de Bachillerato mayor de 18 años, no necesitará permiso de su padre/madre para salir del centro; pero sí deberá informar a Jefatura de estudios y siempre por un motivo justificado.

## 2. Organización de los espacios.

Nuestro instituto

está situado en el término municipal de Viso del Marqués, en la calle Antonia Ruiz, 2, al lado del colegio de primaria “Nuestra Señora del Valle” y del Pabellón polideportivo Municipal, y fue inaugurado en 1991.

Cuenta con varias zonas diferenciadas:

- Edificio principal. Se trata de un edificio de tres alturas, en forma de S, en cuyos lados están ubicados los diferentes espacios: aulas, talleres, laboratorios, etc. En el vestíbulo existen dos escaleras una para cada ala. En el bajo nos encontramos con el pasillo de la izquierda donde está la cafetería, calderas, casa del conserje, sala de tutoría y biblioteca. En el pasillo de la derecha se encuentra Orientación, Secretaría, Conserjería, Salón de Actos, Sala de Profesores, Servicios, Despachos de Dirección y ascensor. En la primera planta, pasillo derecho, suelen estar las clases de 2º y 4º de E.S.O., el aula de informática y aula de Desdobles; en el pasillo de la izquierda 1º y 3º de ESO, servicios y laboratorio de Ciencias. En la segunda planta, pasillo derecho se encuentran 1º de Bachillerato, Aula de dibujo, aula de Música, laboratorio de Idiomas, aula de PT, entre otras. En la parte izquierda aulas de 2º de Bachillerato, servicios, taller de Tecnología, taller de Plástica y aula Althia.
- Patio de recreo, con porches, aparcamiento para bicicletas. Está constituido por toda la zona al aire libre, excluida la zona ajardinada.
- Gimnasio. Situado detrás del edificio principal, cuenta con el propio gimnasio, un cuarto para el departamento-almacén del material y aseos.
- Almacén. Está situado en frente del cuarto de calderas.
- Zonas ajardinadas. Están situadas a la entrada y en la parte posterior de edificio principal.

### Asignación de los espacios.

La programación general Anual establecerá la asignación de espacios docentes en función del número de grupos, alumnos y necesidades del centro, así como la disponibilidad de los mismos.

#### 2.1. Utilización de los espacios.

##### Acceso al Instituto.



El acceso al Instituto se realizará a través de la puerta principal situada en la C/ Antonia Ruíz, 2. El acceso al centro estará siempre vigilado por el Conserje, no estando permitida la entrada por otros accesos diferentes. La entrada de vehículos se realizará a través de la puerta automática, situada a unos metros de la entrada principal.

#### **Aulas.**

El aula es el espacio donde cada grupo de alumnos recibe las enseñanzas teóricas de la mayoría de las asignaturas.

Cada grupo de alumnos tendrá asignada un aula, en la medida de lo posible, donde se impartirán la mayoría de las clases, que no será utilizada por ningún otro grupo, salvo en los casos de desdobles, agrupamientos flexibles, refuerzos, etc.

Cada grupo de alumnos es el responsable del mantenimiento del orden y perfecto estado del aula y del material en ella existente. El tutor, el delegado y el propio grupo de alumnos podrán establecer las normas de organización que consideren más adecuadas para velar por el buen estado y conservación del aula y el material, o para atender cuantas incidencias se puedan presentar a lo largo del curso.

Los alumnos se colocarán en el aula según el orden que determine el tutor del grupo, salvo que otro profesor estime que en su clase la distribución deba ser diferente.

Los alumnos no entrarán en aulas ajenas a la de su grupo, salvo por indicación de los profesores o en casos de desdoble, refuerzo, etc., siendo responsables en caso contrario, de las acciones que en dichas clases cometan.

Se cerrará la puerta del aula en los períodos de descanso.

#### **Pasillos.**

Son lugares de paso y no de estancia.

Deberá evitarse en lo posible la permanencia en los mismos, así como las aglomeraciones.

Se circulará sin correr, empujar, ni realizar movimientos bruscos que puedan molestar a los demás.

En caso de desalojo forzoso se mantendrá la calma y se obedecerán las instrucciones del personal docente y no docente.

#### **Cuartos de aseo.**

Los aseos se utilizarán exclusivamente para el fin para el que están destinados, no debiendo utilizarse como lugar de reunión entre dos períodos lectivos o en los períodos de descanso.

Será sancionado como conducta contraria a las normas de convivencia el acto de fumar en los aseos.

Los alumnos varones no entrarán bajo ningún concepto en los aseos de las alumnas y viceversa.

Los alumnos y alumnas no utilizarán los aseos de los profesores.

Se procurará que la estancia en los mismos sea lo más breve posible.

Se procurará mantener la limpieza de los mismos.

Se comprobará que al abandonar los aseos no queden grifos abiertos que puedan provocar inundaciones y consumos innecesarios.

#### **Patio.**

Es el espacio destinado fundamentalmente a su utilización por los alumnos durante el período de descanso reflejado en su horario escolar.

No se permitirá la permanencia en esta zona durante el horario lectivo, salvo para aquellos grupos que tengan permiso expreso del Jefe de Estudios.

Es obligación de los alumnos mantener limpio el patio del instituto, depositando los residuos en las papeleras y contenedores que existen.

#### **Gimnasio.**

Es el lugar donde se desarrollan algunas clases de Educación Física, ya que otras son impartidas en el Pabellón y Pistas deportivas, que no serán utilizadas para mandar a los alumnos de grupos que no tengan profesor durante un período lectivo, salvo autorización expresa del Equipo Directivo.



El material deportivo estará bajo el control del Departamento de Educación Física, y de su Jefe en particular, quien podrá delegar en el Jefe de Estudios la disposición de parte de dicho material para su uso en determinadas ocasiones.

El gimnasio podría ser utilizado fuera del horario lectivo, previa autorización del Consejo Escolar, por agrupaciones que lo soliciten, respetando estrictamente el material y las normas de funcionamiento.

### **Biblioteca - Aula de Convivencia.**

La Biblioteca del instituto ofrece un lugar para el estudio, trabajo y consulta.

Se rige por un horario y normas de funcionamiento específicos que están expuestos tanto en el interior como en la puerta de entrada a la misma.

En todo momento deben obedecerse las instrucciones del responsable de la misma.

Se podrá utilizar en el recreo, bajo la vigilancia del profesor responsable en ese momento.

A ella acudirá el alumnado que sea expulsado de su aula por incumplir las normas de convivencia del aula, así como aquel alumnado que sea sancionado realizando tareas educativas en la misma.

### **Aulas específicas y laboratorios.**

Son espacios destinados a la realización de actividades de áreas o materias eminentemente prácticas o que precisan instalaciones y material específicos para un mejor aprendizaje.

Las aulas específicas y los laboratorios están asignados a los departamentos titulares de las áreas o materias que en ellos se imparten, siendo su jefe el responsable, junto con los demás miembros de su departamento, del buen funcionamiento de los mismos.

Los alumnos acudirán a las aulas específicas y laboratorios cuando les corresponda según horario, no pudiendo permanecer en esos espacios fuera de los períodos señalados, salvo autorización y en presencia de algún profesor.

Se consideran aulas especiales las siguientes:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| * Aula de Música         | * Laboratorio de Ciencias naturales y Física y química. |
| * Aula de Informática I. | * Laboratorio de Idiomas                                |
| * Aula de Dibujo         | * Taller de Tecnología                                  |
| * Aula Althia            | * Aula de Informática II.                               |

### **Aula Althia.**

El aula Althia del Centro es un espacio diseñado para su uso directo por parte del alumnado, con la guía del profesor. Cuenta con un total de 15 ordenadores de última generación, con lector DVD-ROM, y sistema de sonido integrado, unidos en red con el ordenador del profesor y con un servidor específico, además de un equipo multifunción con fax, impresora y escáner, videocámara y sintonizador de señales de televisión.

El puesto del profesor cuenta con un control total de todas y cada una de las quince estaciones, vía hardware (botonera del profesor) y software (programa ITAL). Por otro lado, la conexión a Internet (en teoría), de tipo ADSL de banda ancha, con unos 3 megabits/sg de velocidad).

### Posibilidades de uso del aula Althia

Entre todas las posibilidades que ofrece semejante equipo, la experiencia anterior nos muestra que disponemos de una herramienta útil para desarrollar las siguientes funciones:

Investigación y recopilación de información (Internet).

Redacción de documentos (procesador de textos)

Realización de cálculos complejos (hoja de cálculo).

Desarrollo de contenidos por parte del profesor apoyándose en recursos multimedia.

Creación, estudio y desarrollo de aplicaciones multimedia (presentaciones).

Expresión y comunicación gráfica y plástica.

Visualización de modelos teóricos complejos (animaciones Flash, modelos Java, etc.)



Uso de software con licencia o de tipo freeware disponible vía Internet y directamente orientado a cualquiera de las asignaturas, áreas y materias que se imparten en el Centro.

Visualización de películas y documentales en formato DVD, con la posibilidad que estos soportes conllevan de combinar idiomas en diálogos y subtítulos.

### **Normas de Utilización de las aulas de informática y de los ordenadores portátiles.**

Estas aulas están compuestas por equipos delicados y de gran valor que debemos conservar en buen estado para que sean utilizados por todos. Por ello, debemos velar por el buen uso de estos equipos e instalaciones, evitando así un deterioro prematuro, el cual va en perjuicio de todos.

No obstante, esta es un aula más y, por tanto, se deben cumplir las normas de orden, limpieza, cuidado y respeto al material e instalaciones, aplicables en todas las aulas y estancias del centro. De no hacerse así, se incurrirá en una falta y se aplicarán las sanciones que regula el reglamento de ordenación y funcionamiento del centro.

Los profesores que vayan a utilizar las aulas deberán reservar el aula en el cuadrante del tablón de anuncios de la sala de profesores, el cual, presenta los huecos disponibles para la reserva del aula.

En el caso que dos grupos coincidan en el aula, o que un grupo cuyo profesor haya reservado el aula se la encuentre ocupada, tendrá prioridad de utilización de estas aulas, el grupo cuyo profesor haya reservado el aula con anterioridad.

Una vez en el aula, los alumnos no deberán encender los ordenadores hasta que el profesor así lo indique.

Los alumnos deberán permanecer sentados en el puesto asignado, sin levantarse a no ser que el profesor le autorice a ello.

No se deberán manipular los equipos, comunicando cualquier incidencia al profesor encargado de medios informáticos, lo antes posible.

El cuadro eléctrico no será manipulado más que por los ordenanzas. Si al comenzar la sesión no hubiera corriente deberán ser avisados.

Durante el tiempo que dure la sesión el profesor deberá estar presente en todo momento y velar por el buen uso de las instalaciones y equipos. Si necesita ayuda, mandará a algún alumno a avisar a quien corresponda.

Los ordenanzas no dejarán la llave del aula a ningún alumno, aunque éste diga que va en nombre del profesor.

Ningún profesor dejará la llave a los alumnos para que abran la puerta.

Unos minutos antes del final de cada sesión los alumnos deberán firmar el parte de incidencias técnicas que se encuentra en el aula. Éste será firmado también por el profesor responsable quien se encargará además de reflejar los problemas surgidos en los distintos equipos a lo largo de la sesión.

En el caso del uso de los ordenadores portátiles, se deberán retirar antes del comienzo de la hora lectiva en la que se vayan a utilizar. El profesor será quien retire los equipos, si necesitara ayuda, solicitará la misma a los alumnos. El profesor velará por el buen uso de los portátiles revisando al final de la sesión el buen estado de los mismos y que exista correspondencia en la numeración equipo y maletín, al lado el cargador.

Si no se tienen nociones de uso de las aulas, es mejor preparar la sesión con anterioridad y solicitar ayuda del Departamento de Tecnología.

Si se necesita instalar algún tipo de software en los ordenadores, se comunicará al profesor responsable de medios informáticos, no estando permitido bajo ningún concepto que los alumnos instalen ningún tipo de software, ni varíen la configuración de los equipos.

En las aulas de informática, el profesor no dejará sentarse, bajo ningún concepto, a ningún alumno en la mesa del profesor.

Es recomendable que un alumno utilice siempre en el mismo ordenador (para responsabilizarse de él).



El profesor debe hacerse responsable del mantenimiento del aula: limpieza, orden, etc. Estar pendiente de los alumnos. Al salir, que queden las sillas colocadas bajo la mesa para el siguiente grupo que entre. Si es necesario, acabar la clase un poquito antes para recoger. Todos los ordenadores deberán ser debidamente apagados al finalizar la sesión, salvo indicación del profesor.

Las aulas disponen de una impresora multifunción (el aula Althia) y de dos impresoras y un escáner (el aula de informática). Este hardware puede ser utilizado desde todos los equipos, ya que están conectados en red, pero los alumnos deberán pedir permiso al profesor para hacer uso de estos medios.

Los ordenadores de las aulas tienen dos particiones en el disco duro, una de sistema (C:) y otra llamada "DATOS". La partición de sistema está protegida, con lo cual, todo aquello que se grabe desaparecerá cuando se apague el ordenador. Para conservar los trabajos de los alumnos, deberán grabarlos en la partición "DATOS" o en unidades de memoria de almacenamiento masivo (pen drive o memoria USB).

Al final del curso se borrará todo el contenido de la partición "DATOS".

### **Sala de Profesores.**

Es un lugar de estancia, trabajo y reunión de los profesores del centro.

No está permitida la entrada a la misma de alumnos, padres o personal ajeno al centro, salvo permiso expreso de la Dirección, o en el caso de que se celebren en ella reuniones fuera del período lectivo.

Los alumnos no entrarán en la Sala de Profesores, salvo que acompañen a un profesor.

Cuando algún alumno sea enviado por un profesor a dicha sala, se dirigirá al profesor de guardia o a alguno de los profesores presentes para realizar el encargo pedido.

La Sala de Profesores no se utilizará durante el horario lectivo como lugar de reunión de los órganos colegiados, juntas de tutores, ni para atención a padres.

Los profesores procurarán que la permanencia de alumnos, padres y otro personal autorizado en la sala de profesores sea lo más breve posible.

Los alumnos no deben realizar exámenes en la Sala de Profesores.

### **Tutoría.**

Lugar de atención a las familias.

### **Salón de Actos.**

Es el lugar donde se realizan las reuniones de órganos colegiados, tutores, claustros, junta de delegados, etc. durante el horario lectivo.

Por su capacidad es el espacio utilizado para realizar los Claustros de Profesores y reuniones colectivas con padres de alumnos.

Siempre que su disponibilidad lo permita, podrá utilizarse para la realización de exámenes masivos o como aula de audiovisuales, para lo que se dispone de un equipamiento audiovisual compuesto por cañón, DVD, vídeo, ordenador, micrófono inalámbrico, amplificador, altavoces y conexión a Internet.

### **Despachos.**

Son lugares de trabajo y de reunión de los miembros del Equipo Directivo.

Se procurará respetar el horario de atención de los directivos a los miembros de la Comunidad Educativa.

### **Secretaría.**

La Secretaria del centro es el lugar donde se realizan las tareas burocráticas y administrativas, y donde se atiende al público de forma general

Permanecerá abierta de 9 a 14 para atención al público, pudiendo acceder los alumnos durante los períodos de descanso.

### **Conserjería.**



Es el espacio donde realizan su función de vigilancia de la puerta de entrada los conserjes, se realizan las fotocopias, se encuadernan y clasifican las fotocopias solicitadas por alumnos y profesores.

El acceso al mismo está prohibido para los alumnos, padres y toda persona ajena al centro. Las gestiones que se deseen realizar se llevarán a cabo a través del mostrador de atención al público.

El horario general de Conserjería abarcará toda la jornada lectiva.

#### **Cafetería.**

Es el lugar donde pueden reunirse los miembros de la Comunidad educativa para comer o beber, no debiendo hacerlo en otros espacios cerrados del centro.

La cafetería es de uso exclusivo de los miembros de la Comunidad Educativa o visitantes autorizados.

No está permitido el acceso a personas ajenas al Centro, salvo que viniesen a alguna gestión al mismo.

No está permitido el acceso de alumnos de E.S.O. a cafetería entre los períodos lectivos, utilizándose ésta exclusivamente durante los recreos. Los alumnos de Bachillerato podrán acceder a ella siempre que no tengan clase.

Está absolutamente prohibido fumar en cafetería, tanto para alumnos, como para profesores, padres y personal no docente.

Los alumnos utilizarán sus instalaciones con cuidado y respeto procurando no provocar suciedad innecesaria y depositando los residuos y envoltorios en los contenedores adecuados.

### **3. Otros aspectos sobre la utilización de las instalaciones y recursos del centro.**

**Limpieza y**

#### **mantenimiento de las instalaciones.**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán el edificio, las instalaciones y demás enseres, los utilizarán responsablemente y colaborarán en su limpieza y orden.

Si algún miembro ocasionase intencionadamente desperfectos en el material o instalaciones, deberá repararlos o pagar su importe.

Cada grupo es responsable del aula que ocupa, y todos de la limpieza y el orden de las instalaciones comunes.

En aquellos casos que no sea factible individualizar la responsabilidad, los desperfectos, deterioros o hurtos deberán ser repuestos, reparados o abonados a partes iguales entre los alumnos implicados.

Es deber del delegado de grupo comunicar al Tutor, los desperfectos evidentes que se observen en las aulas.

#### **Realización de fotocopias.**

Los profesores podrán utilizar el servicio de fotocopias siempre que lo necesiten con algún tiempo de antelación.

Las fotocopias “urgentes” sólo podrán realizarse si la disponibilidad de los conserjes lo permite.

Los alumnos podrán encargar trabajos de fotocopias, cuyo precio será establecido por el Consejo Escolar.

#### **Utilización del teléfono.**

Con el fin de no entorpecer las actividades lectivas ni que aumente la conflictividad, queda prohibido el uso y/o exhibición de teléfono móvil en el centro.

El personal de Secretaría atenderá las llamadas que se realicen desde el exterior, trasladando en el momento adecuado el aviso a las personas interesadas.

Los profesores podrán utilizar el teléfono del centro para el desarrollo de las funciones que les hayan sido asignadas; y los alumnos en caso de necesidad urgente.

#### **Tablón de anuncios.**

Los tablones de anuncios son elementos murales sobre los que se dispone información diversa de interés para toda la Comunidad educativa.

Los tablones se numerarán y rotularán con el motivo principal de su contenido.



Los textos completos del Proyecto Educativo de Centro, de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento y de la Programación General Anual estarán a disposición de cuantas personas deseen consultarlo en Dirección, secretaría y en la web del centro.

### **Tabaco y alcohol.**

Queda expresamente prohibido el consumo de alcohol en cualquier zona del centro educativo.

Queda prohibido el consumo de tabaco en cualquier zona del centro educativo y toda sustancia no permitida por la ley. En caso de incumplimiento el centro sancionará atendiendo a lo establecido en estas normas y a aquellas de rango superior que existan al respecto.

### **Normas de uso de medios y locales para actividades no lectivas.**

Todos los miembros de la Comunidad escolar podrán utilizar los medios y locales con los que cuenta el Centro, siempre que lo hagan con un fin educativo, respetando a las personas, sin ocasionar desperfectos, con autorización de la Dirección del Centro y de acuerdo con las normas establecidas.

**Según la orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de los Institutos de Educación Secundaria dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia, en el supuesto de utilización de los locales e instalaciones por el Ayuntamiento u otras personas físicas o jurídicas, entidades u organismos legalmente constituidos, presentarán mediante representante autorizado la solicitud al Director del Centro, con la suficiente antelación (preferentemente antes del inicio de las actividades lectivas), quien resolverá en base a los siguientes criterios de utilización:**

1. El uso de los locales e instalaciones del centro tendrá como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas, etc. que no contradigan los objetivos generales de la educación, los principios democráticos de convivencia y las leyes vigentes.
2. La utilización de los locales e instalaciones del centro respetará y estará supeditada a la actividad docente y de funcionamiento del instituto, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación que el propio centro realice de sus actividades.
3. En todo caso cuando se dé coincidencia para su utilización por personas o instituciones ajenas al centro, los miembros de la comunidad educativa tendrán preferencia.
4. Tendrán preferencia las actividades que supongan una ampliación de la oferta educativa del instituto.
5. Las instalaciones de uso serán la Biblioteca, Salón de actos, aulas y gimnasio. No podrán utilizarse las instalaciones reservadas a las tareas administrativas (Secretaría, Conserjería, Despachos, Departamentos y Sala de profesores)
6. Se garantizará la vigilancia del edificio y el mantenimiento de las instalaciones por parte del usuario.
7. Será responsabilidad del usuario el mantenimiento y limpieza de los locales, instalaciones, máquinas y cualquier material no fungible propiedad del centro que se use en esa actividad.
8. No se podrá finalizar la actividad con posterioridad al momento en el que se activen los dispositivos de seguridad y no se facilitarán contraseñas, ni números de seguridad.
9. Las instalaciones y el material utilizado deben quedar en perfecto estado para su uso posterior por el alumnado.
10. Será responsabilidad del usuario sufragar los gastos ocasionados por deterioros, pérdidas o roturas en el material o las instalaciones.
11. El alumnado podrá utilizar los locales e instalaciones con la autorización de la Dirección del Centro.
12. Los gastos originados por la utilización de los locales o instalaciones deberán ser abonados por la entidad solicitante al Centro Docente, en función de la normativa que se establezca al respecto (según correspondiente contrato). Estos ingresos se integrarán en el capítulo presupuestario correspondiente del Centro.

Dicha solicitud deberá ir acompañada de la programación de actividades que contendrá: la descripción de la actividad, las edades de los participantes, el calendario, los horarios y las necesidades de material para su desarrollo.



#### 4. Organización de las actividades complementarias y extracurriculares.

#### Activid

##### ades complementarias

Son las que se realizan para completar o complementar el currículo. Son organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su concreción curricular, y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el **momento, espacio o recursos** que utiliza. Son actividades lectivas desarrolladas por los centros coherentes con su Proyecto Educativo. Para su planificación y aprobación se establece el principio de conexión con los objetivos propuestos para cada nivel, y, además, cuentan con la premisa de inclusión de las mismas dentro de las programaciones didácticas y de aula, primando en la selección de estas actividades el criterio de rentabilidad pedagógica.

Sus características principales pueden considerarse las siguientes:

- a) Son obligatorias para el alumnado y forman parte del currículo; por tanto, son evaluables y están dentro del horario lectivo.
- b) Carecen de carácter lucrativo. Muchas veces no son gratuitas y tienen intrínseca una responsabilidad civil porque se desarrollan fuera del recinto escolar; por consiguiente, aunque obligatorias, los padres/madres o tutores legales pueden negarse a que las realice su hijo/a. En este caso, el alumno/a deberá ser atendido en el centro de manera que tenga las mismas posibilidades de adquisición del currículo que sus compañeros que las están realizando.
- c) Son de obligado cumplimiento para el profesorado, según la LOE, art.91 Funciones del profesorado, apartado f) *La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.*
- d) Previamente habrán tenido que ser aprobadas por el Director/a del Centro, reflejadas en las Programaciones Didácticas y en la PGA.
- e) Si una actividad complementaria requiriera un horario diferente del escolar o se realizara fuera del centro, se informará a las familias y se les entregará la solicitud pertinente y las autorizaciones para que las entreguen firmadas con una semana de antelación como mínimo, y que serán archivadas por el profesorado responsable de la actividad.
- f) En caso de que algún alumno/a no participe, deberá asistir a clase con los profesores correspondientes o realizarán tareas alternativas preparadas por los profesores implicados en la actividad complementaria.
- g) Ninguna actividad complementaria supondrá la pérdida de clases para alumnos/as que no participen en ellas.

Las actividades complementarias que se realicen en el centro, se ajustarán a las siguientes **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**:

1. La actividad será comunicada, al menos con diez días de antelación, al Jefe de Departamento y a la Jefatura de Estudios.
2. El profesorado encargado cumplimentará la ficha de salida y recogerá las autorizaciones firmadas por las familias diez días antes de su realización quedarán cerradas, quedando abonadas por los alumnos y teniendo el profesor organizador la lista final de los alumnos autorizados para informar de ello al Jefe de Estudios y al resto de los profesores. Se confeccionará un listado, de tal forma que los alumnos que no aparezcan en el listado o no entreguen la autorización, no podrán participar en la actividad, aún cumpliendo el resto de los requisitos.
3. El alumnado, los profesores y las familias deben tener claro qué estudiantes pueden participar en la actividad y quienes están privados de ella por sanción:
  - La gravedad de algunas faltas conlleva la exclusión de las actividades complementarias.
  - Los tutores/as, en colaboración con Jefatura de Estudios, deberán confeccionar un listado con los sancionados de cada curso.



4. Ningún alumno podrá efectuar la salida sin la previa autorización.
5. Acompañará un profesor cada 20 alumnos o fracción, estableciéndose un mínimo de dos profesores por viaje.
6. Los profesores participantes deberán dejar trabajo para los alumnos de los grupos a quienes va dirigida la actividad pero que no participan en ella y para el resto de los grupos que no participan en la actividad y con los que dichos profesores tendrían clases.
7. Se evitará programar actividades complementarias en las fechas previstas para exámenes.
8. Se intentará evitar la acumulación de actividades en un mismo día, mes, trimestre. Para ello se colocará en la sala de profesores un calendario trimestral con las actividades programadas.
9. La actividad lectiva anterior y posterior a la actividad complementaria se desarrollará con total normalidad.
10. Los profesores acompañantes se elegirán preferentemente entre los que le den clase al grupo y tengan menor carga lectiva ese día, y deberán dejar trabajo para esas horas.
11. Cuando sea necesario realizar un pago para una actividad complementaria, éste se hará en metálico al profesor responsable de la misma. La cantidad total recaudada será custodiada por el Secretario y no deberá salir nunca del centro. La entrega de la autorización y el pago del importe deberá realizarse dos semanas antes de la realización de la actividad. Sería conveniente que los alumnos pagaran una señal que garantice su compromiso de realizarla y esa señal debería sufragar como mínimo el 50 % del coste. Tanto si optamos por el pago de una señal como por el de la totalidad, esta cantidad no será devuelta al alumno, en caso de no realizar la actividad, salvo que presente documento oficial que justifique su ausencia, en cuyo caso solo se devolverá **la mitad** del coste de la actividad; en el caso que la actividad fuese un viaje de estudios no se le devolvería ninguna cantidad.

#### **Normas de comportamiento para los alumnos y alumnas.**

Cada actividad tiene un sentido diferente y requiere un comportamiento social apropiado. Para que las actividades tengan el mayor éxito y sean formativas, es necesario tener en cuenta que:

- Los alumnos deben conocer el tipo de actividad previamente a su realización, tanto en el sentido de la misma como las normas de comportamiento.
- Los alumnos deben realizar los trabajos que de estas actividades se deriven.
- Los alumnos deberán aceptar y cumplir dichas normas durante la actividad y en los desplazamientos si los hubiere.

Del incumplimiento de dichas normas se derivarán las sanciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en las presentes normas.

#### **PROTOCOLO a seguir para la planificación y realización de actividades complementarias:**

Ninguna actividad complementaria se realizará sin la elaboración del informe preceptivo, que será comprobado por el Responsable de Actividades Complementarias y extracurriculares, visado por Jefatura de Estudios y aprobado por el Consejo Escolar.

En el informe-solicitud de la actividad se incluirán al menos los siguientes apartados:

- Título de la actividad.
- Objetivo de la actividad.
- Fecha(s) de realización.
- Tiempo fuera del centro.
- Lugar en el que se realiza la actividad.
- Breve esquema del desarrollo de la misma.
- Curso al que va dirigida.
- Departamento organizador.
- Profesor responsable.
- Profesores acompañantes.
- Coste total de la actividad
- Trabajo que deberán desarrollar los alumnos.

Después de cada actividad y en el plazo de diez días el Departamento organizador presentará al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, una evaluación final de la actividad en el que se hará constar:



#### **VIAJES DE ESTUDIOS/FIN DE CURSO:**

Se realizarán teniendo en cuenta objetivos culturales, objetivos de convivencia y objetivos lúdicos.

Los departamentos organizadores presentarán una programación detallada de actividades. Se recomienda que los profesores que acompañen a los alumnos sean profesores de los mismos. Los profesores y alumnos participantes colaborarán en la organización de la actividad.

#### **Normas**

Se procurará la participación de grupos homogéneos de alumnos, evitando los viajes masivos.

Se velará por el carácter social de la actividad en cuanto a presupuesto, días de viaje, etc. para hacerlos asequibles al mayor número de alumnos.

Por ser actividades extracurriculares, éstas se realizarán fuera del horario lectivo.

La financiación correrá a cargo de los alumnos participantes, pudiendo el AMPA u otras instituciones colaborar en dicha financiación.

En caso de que un alumno no realice finalmente la actividad programada, ya sea por causas justificadas o no, no se devolverá el importe de la actividad.

Podrán participar en estas actividades todos los alumnos, excepto aquellos que hayan sido suspendidos de este derecho por decisión del Director o el Jefe de Estudios, en aplicación de las sanciones impuestas para corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia, una vez oídos el alumno y su profesor-tutor.

Las normas del centro son de aplicación en el desarrollo de estas actividades y además los alumnos deberán respetar las normas concretas establecidas para cada actividad y las siguientes prohibiciones expresas:

- Consumo de alcohol.
- Consumo y distribución de cualquier tipo de droga.
- Provocar altercados y escándalos, robos y sustracciones.
- No respetar el mobiliario e instalaciones de los lugares y de las personas que se visitan.
- Injurias o faltas de respeto a cualquier persona que pertenezca o no a la Comunidad escolar.

El no cumplimiento de las normas anteriores tendrá las siguientes consecuencias:

- Expulsión inmediata de la actividad y regreso del alumno a su domicilio. El coste económico de esta medida correrá a cargo de los padres o tutores del alumno.



- El coste de los daños provocados por el mal uso de las Instalaciones será abonado por los padres o tutores del alumno o alumnos causantes de los mismos.

#### **Otras consideraciones:**

- El centro determinará al comienzo de cada curso la cantidad máxima que destinará a la subvención de actividades complementarias.
- Estas normas deberán ser asumidas por los alumnos/as participantes y los padres/madres o tutores legales. Corresponde a los profesores participantes velar por el cumplimiento de las mismas.
- Esta Comunidad Educativa mantendrá una relación permanente con las instituciones municipales con el fin de colaborar en campañas informativas, culturales, de prevención, etc. que puedan organizar, así como con organismos de las administraciones autonómicas y estatales y con instituciones culturales, con la finalidad de participar en programas de formación, actos culturales, etc.
- La participación en estas actividades culturales y complementarias, salvo actos ocasionales, deberá ser propuesta por los departamentos didácticos a comienzos de curso. El Consejo Escolar será quien elabore directrices y apruebe la propuesta de actividades; el responsable de las actividades complementarias programará y coordinará su desarrollo y la Jefatura de Estudios será quien dirigirá y controlará su ejecución.

#### **Actividades extracurriculares**

Las actividades extracurriculares son las que se realizan dentro o fuera de la escuela y no forman parte del currículo, pero deben ser coherentes con el Proyecto Educativo del centro. Son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar parte de la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa, de hecho, especial relevancia tiene el papel que desempeñan en su organización las asociaciones de madres y padres.

Sus características podrían resumirse en:

- a) La mayoría tienen un coste económico y están fuera del ámbito docente.
- b) Se pueden realizar en el intervalo de tiempo comprendido entre la última sesión de mañana y la primera de la tarde del horario de permanencia de los alumnos/as, y antes o después del horario escolar docente. No pueden realizarse durante el horario lectivo.
- c) No deben contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser evaluadas a efectos académicos.
- d) No tendrán ánimo de lucro.
- e) No son realizadas por el equipo docente del centro.
- f) Necesitan de la aprobación del Director/a del centro y están recogidas en la PGA y, aunque no necesitan de la autorización de los Servicios Territoriales correspondientes, sí que deben ser comunicadas.
- g) Su coste no está determinado.
- h) Tienen finalidad educativa.
- i) Son voluntarias.
- j) No son de oferta obligada. Los centros gozan de total autonomía para establecerlas.
- k) No han de suponer discriminación.

Actualmente, no se realizan este tipo de actividades en el centro.

#### **5. Funcionamiento de los servicios complementarios.**

Transporte escolar cuyo objetivo es garantizar a todo el alumnado el derecho a la educación, posibilitando su escolarización en el centro educativo correspondiente, dentro de su zona de adscripción. Este servicio es



utilizado en nuestro centro por los alumnos que se desplazan de S. Lorenzo/Huertezuelas, Almuradiel, Bazán y fincas colindantes. Este servicio se realiza por medio de rutas contratadas por la Administración educativa y el Centro realiza el seguimiento de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad. A estos efectos se encargará de:

- Recibir la solicitud de transporte escolar cuando el alumno se matricula en el centro.
- Remitir a los Servicios Periféricos la relación de beneficiarios del transporte escolar.
- Facilitar a los conductores una relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte.
- Velar por los derechos del alumnado usuario, así como de sus deberes y obligaciones.
- Remitir mensualmente a Servicios Periféricos los partes del servicio de transporte escolar, con las posibles incidencias habidas en la prestación del mismo.
- Informar a los padres, tutores y alumnos de las rutas, paradas y horarios.
- Recibir las posibles denuncias presentadas por el alumnado, familias, conductores o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias presentadas durante la prestación del servicio, y resolver en consecuencia.
- Comunicar cualquier alta, baja o modificación del alumnado usuario.
- Recoger en las normas de Convivencia, organización y funcionamiento los derechos y deberes del alumnado beneficiario, así como las normas de organización y comportamiento de los alumnos que garanticen un uso adecuado de este servicio.
- Penalizar por incumplimiento de la normativa vigente a los beneficiarios del transporte escolar (alumnado o progenitores del mismo).

#### ***Derechos de los alumnos usuarios del transporte escolar:***

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- 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, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

#### ***Deberes de los alumnos usuarios del transporte escolar***

- Mantener en el autobús buena conducta, como si se tratara del centro escolar.
- Hacer buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- Permanecer sentado durante el viaje.
- Ser puntuales en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- Obedecer y atender las instrucciones del acompañante o, en su defecto, del conductor.
- Cumplir durante el viaje las normas de convivencia del Centro.
- Entrar y salir con orden en el autobús.
- Ser solidarios y ayudar a los compañeros.
- Utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene para la prevención del Covid.19 establecidas por las autoridades sanitarias y educativas.

#### **Uso de libros de texto en préstamo:**



El programa está destinado a alumnos de ESO (de 1º a 4º).

La secretaría del centro facilitará a los usuarios la información y la tramitación de la solicitud de participación, mantendrá actualizado el fondo bibliográfico y velará por que éste se mantenga en las mejores condiciones para su utilización.

### *Deberes de los alumnos.*

Los alumnos tienen el deber de identificar sus libros de texto.

Los alumnos tienen el deber de mantener durante todo el curso escolar los materiales en perfecto estado de conservación.

Los alumnos tienen la obligación de entregar los materiales forrados, libres de anotaciones y en la fecha correspondiente o cuando se trasladen de centro.

Los alumnos o sus padres o representantes legales, tienen la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado.

### **Agenda Escolar**

La agenda escolar será obligatoria para el alumnado de 1º y 2º de E.S.O. en beneficio del proceso de enseñanza y aprendizaje. Su coste correrá a cargo del alumno, las normas de utilización serán las mismas que para los libros de texto y en caso de pérdida o deterioro deberán comprarla de nuevo.

## **ANEXOS**

### **ANEXO I: MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO**

#### **DIFUSIÓN**

- Presentación de las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del IES Los Batanes al comenzar el curso escolar a padres, profesores y alumnos.
- Responsables: Equipo directivo, tutores y Departamento de Orientación.
- Recursos: Material impreso, digital y dístico resumen con lo más significativo del documento.
- Metodología: Al comenzar el curso escolar el Equipo Directivo colgará de la página web del centro las Normas de Convivencia. Además, llevará varias copias impresas al primer claustro y explicará los aspectos más significativos del mismo.
  - El Departamento de Orientación trabajará con los tutores el documento y se elegirá la forma más adecuada de presentarlo a cada uno de los grupos de alumnos del centro, siempre en la hora de tutoría. Cada grupo elaborará, tal y como está establecido, sus normas de aula, elegirá a su delegado y realizará todas las funciones que se les han asignado.
  - En la primera reunión con los padres cada tutor explicará a las familias los aspectos más importantes de las Normas y distribuirá entre los asistentes un resumen de lo más significativo.
  - El Equipo Directivo presentará una copia impresa en el primer Consejo Escolar del curso.
- Espacios físicos: Salas de profesores, aulas y Departamento de Orientación.
- Temporalización: Primer trimestre

#### **SEGUIMIENTO**

Se realizarán revisiones periódicas de este documento con el fin de adaptar sus diferentes aspectos a las necesidades del centro. Esta revisión se llevará a cabo de la siguiente forma:



- Profesores, padres, alumnos y/o Equipo Directivo irán anotando todas las sugerencias de modificación a medida que el documento se vaya aplicando.
- Trimestralmente la Comisión de Convivencia estudiará todas las sugerencias y elevará sus conclusiones al Consejo Escolar que aprobará las posibles modificaciones.

## EVALUACIÓN

- De forma general una vez al año a través de la Comisión de Convivencia
- De forma global al terminar el año escolar en la memoria final donde se recogerán:
  - o Nivel de consecución de objetivos propuestos
  - o Actividades realizadas relacionadas con la convivencia
  - o Grado de participación de los componentes de la comunidad educativa
  - o Conclusiones
  - o Propuestas de mejora para el siguiente curso escolar

## ANEXO II: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS:

### 1.- Consideraciones jurídicas.

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

**PATRIA POTESTAD:** Conjunto de derechos y deberes de los padres sobre los menores de edad.

En la **mayoría de los casos los dos progenitores tienen la patria potestad**, es decir, deben tutelar a los menores. **Si alguno no la tuviese, no se realizará ningún trámite** contando con este progenitor.

**CUSTODIA LEGAL:** (vivir, cuidar y asistir a los hijos): el tribunal, **mediante sentencia**, establece qué progenitor ostenta la guardia y custodia.

+ Puede ser compartida o sólo atribuida a un solo progenitor.

+ La atribución de la guarda y custodia a uno de los progenitores **no exime al otro de su derecho y deber de velar por su hijo**, ni le priva de su participación en las decisiones claves de su vida educativa, pues ambos al compartir la patria potestad ostentan los derechos reconocidos en el art.4 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación. A excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

+ Sólo serán válidas las **sentencias firmes** que se presenten en el centro.

### 2.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados

#### a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.



3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
3. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

#### b) Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

#### 3.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar

El artículo 160 del Código Civil menciona que *“los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”*. *“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”*.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

#### 4.- Toma de decisiones de especial relevancia.

En los casos que a continuación se enumeran:

- Opción por materias que afecten a la formación religiosa o moral.
- Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- Escolarización (nuevo ingreso o traslado de matrícula).
- Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada escolar.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

**Si en estas decisiones no existe consenso, el Centro se abstendrá hasta que el órgano mediador o la autoridad judicial se pronuncie.** Si la situación fuese extremadamente grave para el menor, se comunicará al Ministerio Fiscal según la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor.

No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir cómo es el caso de la escolarización obligatoria para menores de 16 años. **Sólo en tal caso** se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.



Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia.

#### **5.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia**

En el caso de que el progenitor **no tenga la custodia**, pero si patria potestad) y requiera al centro información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a, tendrá que presentar un escrito acompañado con el documento público (sentencia o convenio) que lo acredite. Esta solicitud de información se comunicará al progenitor con la guarda y custodia para que a su vez pueda presentar una sentencia o convenio posterior contradiciendo el primero al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. En el caso de no haberlo, se entregará toda la información a ambos progenitores.

#### **6.- Información que se le tendrá que suministrar a los dos progenitores:**

- Calificaciones escolares e información verbal.
- La facilitada por los tutores/as por lo que se les deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría.
- El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares (excursiones, visitas museo...).
- En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
- El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si éstos lo solicitasen
- El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.
- El derecho a conocer en qué condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.
- El calendario de elecciones al Consejo Escolar.



## **ANEXO III: PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR:**

La 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, en el apartado b. del artículo primero recoge que “se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique”.

Asimismo, recoge que “estas faltas de asistencia, que en virtud de su duración caracterizan un absentismo escolar de alta, media o baja intensidad, tienen, con frecuencia, un origen multicausal, aunque en algunas ocasiones predominen los factores socio-familiares y en otras los factores personales y escolares”.

### **SEGÚN LA PERIODICIDAD CON QUE SE PRESENTA.**

Puede utilizarse la siguiente clasificación:

**Alta intensidad:** supera el 50% del tiempo lectivo mensual:

-El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.

-El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse.

**Media intensidad:** entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual. El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.

**Baja intensidad:** inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

El centro pondrá en marcha iniciativas curriculares y organizativas que favorezcan **la participación** del alumnado en el centro y el **compromiso con su propio proceso de aprendizaje**.

### **PROCEDIMIENTO:**

Conocida la situación de absentismo, el equipo directivo con el asesoramiento del Departamento de orientación garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

a. El tutor/a llevará un control de asistencia diaria y en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al Equipo Directivo con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro.

En su caso, el equipo directivo trasladará la información al resto de las Instituciones implicadas (Delegación de Educación y Servicios Sociales, si procede).

b. En caso de no remitir la situación de absentismo el tutor/a si es preciso con el concurso del Equipo Directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.

c. En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por parte del Departamento de Orientación.

d. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación sociofamiliar a los Servicios Sociales Básicos.

e. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación, así como de los Servicios Sociales, cuando intervenga y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en un Plan de intervención socioeducativa con el alumnado y la familia, que podrá incluir:

- Estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado
- La incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo
- La intervención en el contexto familiar y social.

f. El Equipo Directivo informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.



- g. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor /a de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y Servicios Sociales básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
- h. Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

#### **ANEXO IV: PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR:**

**CONCEPTO DE ACOSO ESCOLAR Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN:**

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 que pueden ser causa de acoso escolar:

<b>AGRESIONES FÍSICAS</b>	<b>AGRESIONES VERBALES Y GESTUALES</b>	<b>SOCIAL Y PSICOLÓGICO</b>
Directas (Empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas) Indirectas (Romper, sustraer, esconder objetos, materiales personales...)	Que busquen ofender al alumnado acosado	Buscan desequilibrar emocionalmente al alumnado acosado sin mediar agresión física ni verbal: exclusión, aislamiento, chantaje, calumnias...
<b>ACOSO SEXUAL</b>	<b>AGRESIONES DISCRIMINATORIAS</b>	<b>CIBERACOSO</b>
Conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosador sin su consentimiento	·Por razón de origen étnico, cultural, religión, opinión... ·Por condición de género, orientación y/o identidad sexual...	Hostigamiento, humillación, violación de la intimidad por medio de uso de tecnologías de la comunicación.

El acoso suele tener un **componente colectivo o grupal**, con diversos agentes implicados: alumnado acosado; alumnado acosador; personas observadoras y comunicantes.

**IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN:**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso de ponerlo en conocimiento del Equipo directivo. La persona que sea conocedora de la situación se lo comunicará inmediatamente al tutor/a y este dará traslado de la información al equipo directivo de forma oral o por escrito (Anexo de la resolución).

**PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN:**

El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- Protección** de la posible víctima.
- Intervención eficaz** pero no precipitada.
- Discreción y confidencialidad.**
- Intervención global** se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- Prudencia, empatía y sensibilidad.**
- Responsabilidad compartida:** entendida como el compromiso, en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:****1º Constitución de la comisión de acoso escolar:**

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de **la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar** lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

**2º Adopción de medidas inmediatas:**



El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, **adoptará las medidas inmediatas necesarias** para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluyen:

- **Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado** acosado:
  - Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo.
  - Acompañamiento y atención al alumnado.
- **Medidas cautelares** dirigidas al alumnado acosador:
  - Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
  - Incremento de las medidas de vigilancia.
- **Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado** para esclarecer los hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.

**3º Información a la Inspección Educativa:**

Inmediatamente, la dirección del centro, informará vía telefónica y por escrito al inspector de educación de referencia del centro de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

**4º Comunicación a las familias implicadas:**

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro, levantado acta de las entrevistas mantenidas.

**5º Elaboración de un plan de actuación:**

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

**El plan tendrá la siguiente estructura:**

**I.- Recogida y análisis de información.**

La Comisión de acoso escolar recabará información de todos los posibles agentes implicados. En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados. De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente. La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida. Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

**II.- Medidas**

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado. Estas medidas van dirigidas a los diferentes agentes implicados:

Alumno acosado	Apoyo y protección expresa o indirecta Atención y apoyo social Tutoría individualizada Derivación y seguimiento a otros servicios
Alumno acosador	Aplicación medidas más apropiadas a cada caso de las contenidas en el NCOF Medidas reeducadoras Derivación y seguimiento a otros servicios



Comunicante	Reconocimiento de su actuación Garantía de anonimato
Alumno observador	Sensibilización Programas de habilidades sociales, círculo de amigos... Aplicación de medidas con el alumnado observador Derivación y seguimiento a otros servicios
Familias	Orientación familiar Información, compromisos, coordinación con servicios Socioeducativos.
Profesionales	Orientadores para manejo de clases durante el proceso Orientaciones para detección e intervención Pautas para la mejora de la gestión de la convivencia.

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera, la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

### III.- Conclusiones

El Plan de Actuación será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a **30 días lectivos** desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, especificando:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas.
3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

### INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS:

Desde el centro educativo se informará nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas adoptadas.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a alguno de los agentes implicados a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

A las **familias del alumnado agresor** se les informará expresamente de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, de la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

### EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN:

La dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro. Asimismo, les informará periódicamente del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

### ANEXO V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

#### ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.

El centro velará por ser un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.



Se impulsarán medidas que fomenten el respeto de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas, con esta finalidad este centro incluirá en su 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.

#### 1- COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN.

- Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.

- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.

- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.

- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

- Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (Anexo 1)

- Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

- 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 abajo descrito. La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

- En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

- Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

#### 2.- PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR.

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

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

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



- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia
- Medidas organizativas en el centro escolar:
  - El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
  - Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
  - Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
  - Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
  - Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
  - En las actividades extraescolares que el centro educativo realice como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.
  - A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

Anexo I. Modelo de consentimiento

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES

Doña/Don....., con DNI / NIE/ N.º de Pasaporte: .....

Doña/Don....., con DNI / NIE/ N.º de Pasaporte: .....

como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal (táchese lo que no proceda) de la persona menor declara que han sido informados por (especificar profesional y servicio):

[Empty rectangular box for signature]

y autorizan a la

administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.



Autorizamos / damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo y el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

DECLARO (Rellenar en caso de ser firmado por uno de los progenitores):

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sociales y sanitarios al que se adjunta esta declaración está firmada por uno sólo de los progenitores debido a:

- Familia monoparental o monomarental
- Fallecimiento del otro/a progenitor/a
- Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias (especificar):

---



---



---

En Viso del Marqués a.....de..... de 20.....

Firma: La madre/ El padre/ La/el representante legal

## **ANEXO VI: COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN**

1. Todos los centros educativos donde cursen estudios personas menores de edad, independientemente de su titularidad, deberán tener un Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro.
2. Las administraciones educativas competentes determinarán los requisitos y funciones que debe desempeñar el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección. Asimismo, determinarán si estas funciones han de ser desempeñadas por personal ya existente en el centro escolar o por nuevo personal.

Las funciones encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección deberán ser al menos las siguientes:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.



- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
  - f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
  - g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
  - h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
  - i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
  - j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
  - k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
3. El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

## ANEXO VII:

# USO DE LAS TIC Y DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS

## ÍNDICE

1. PRINCIPIOS SOBRE EL BUEN USO DE LAS TIC EN LOS CENTROS EDUCATIVOS .....	95
2. NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES DEL CENTRO (BRECHA DIGITAL).....	95
3. USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES EN EL AULA.....	97
3.1 NORMAS PARA EL CORRECTO USO DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES EN EL AULA....	97
3.2 NORMAS PARA DESARROLLAR LA ESTRATEGIA BYOD ( <i>BRING YOUR OWN DEVICE</i> ) EN EL CENTRO: .....	99
4. USO DE APLICACIONES, PLATAFORMAS O HERRAMIENTAS DIGITALES EN EL CENTRO Y EN EL AULA: .....	100
4.1 USO DE APLICACIONES, PLATAFORMAS O HERRAMIENTAS QUE IMPLIQUEN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. ....	100
4.2 USO DE APLICACIONES, PLATAFORMAS O HERRAMIENTAS DE TERCEROS QUE NO IMPLICAN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. ....	101
4.3 USO DE REDES SOCIALES Y OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN.....	102
5. DECÁLOGO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS EN CENTROS EDUCATIVOS: .....	102



## 1. PRINCIPIOS SOBRE EL BUEN USO DE LAS TIC EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

Los profesionales de la enseñanza deben contribuir a que se cumplan los siguientes principios a la hora de utilizar las TIC en el aula:

- A. Controlar el tiempo que se conectan a internet en clase.
- B. Colaborar en el mantenimiento de todos los dispositivos tecnológicos del aula.
- C. Fomentar la utilización de una posición correcta para el cuerpo frente al ordenador, siguiendo estas pautas:
  - Los ojos deben estar situados enfrente, y a una distancia mínima del doble de la diagonal de la pantalla.
  - La espalda recta, y reposada la zona lumbar contra el respaldo de la silla.
  - El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90°.
  - Es conveniente acostumbrar al menor a levantar la vista de la pantalla cada 15 o 20 minutos, fijándola en un punto alejado, y a no permanecer en la misma postura durante más de una hora.
- D. Fomentar el respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones y agresiones.
- E. Enseñar a navegar por internet de forma segura, accediendo solo a contenidos aptos para su edad.
- F. Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todas las webs tienen la misma credibilidad, que es importante filtrar y evaluar su calidad.
- G. Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo, evitando el “corta y pega”, para evitar plagios de trabajos ya realizados.
- H. Advertir del derecho a la privacidad de la información personal del alumnado y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por email (imágenes, datos, perfiles, números de teléfonos), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos.
- I. De la misma manera, explicar que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.

## 2. NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES DEL CENTRO (BRECHA DIGITAL)

La cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológicos (portátiles, módems, etc.) se procurará al alumnado del centro beneficiario de beca de materiales curriculares en caso necesario; y al resto de alumnado que el centro estime necesario, como medida para solventar la brecha digital



existente entre el alumnado del centro.

Una vez recabada toda la información necesaria, se planificará la entrega y préstamo de los equipos que puedan ser necesarios con la antelación suficiente en caso de necesidad.

El equipo directivo junto con la persona coordinadora de la formación y la transformación digital en los centros escolares serán los encargados de llevar a cabo este proceso.

Las familias deberán rellenar y firmar un **documento específico**, proporcionado por la Consejería de Educación y que quedará custodiado por el centro.

Las familias se comprometen a asumir en casa las normas siguientes, además de todas las establecidas en el apartado de *uso de dispositivos digitales en el aula*:

- Custodiarán debidamente el dispositivo proporcionado.
- No está permitida la cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro o por el profesorado.
- Comunicará a la tutora o tutor cuantas incidencias puedan aparecer con el uso del dispositivo.
- Nunca se intentará desarmar o reparar el dispositivo sin el permiso del centro, por lo que se deberá comunicar con antelación al equipo directivo para que se acuerde cómo proceder.
- Las reparaciones serán comunicadas al servicio técnico y las que no asuma la administración deberán ser abonadas por las familias.
- Concienciarán a sus hijos e hijas sobre el cuidado del dispositivo y de la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar adecuado y seguro para su utilización, almacenaje y carga.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y se preservará de temperaturas extremas.
- Se limpiará con cuidado la pantalla.
- Usará el dispositivo y el acceso a internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenido que no tienen que ver con la docencia.
- El representante legal se compromete a devolver en perfecto estado el/los dispositivos (y su embalaje) al centro cuando acabe el curso escolar; o cuando así sea requerido por la dirección.



### 3. USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES EN EL AULA

Los dispositivos digitales son una herramienta de trabajo con fines académicos, no una herramienta de entretenimiento.

Su uso permite al alumnado:

- a. Acceder a información de manera segura y controlada.
- b. Trabajar de forma coordinada y colaborativa con el resto de compañeros y compañeras.
- c. Utilizar las herramientas de productividad de paquetes ofimáticos.
- d. Sincronizar contenidos en línea.
- e. Tomar notas.
- f. Gestionar documentos.
- g. Desarrollar hábitos de lectura.
- h. Interactuar con software y aplicaciones educativas.
- i. Reproducir música cuando el profesor o profesora lo estime oportuno.
- j. Tomar fotografías y grabar videos con permiso del profesor o profesora.

Dentro del IES, solamente podrá ser usado en las aulas autorizadas y bajo supervisión del profesorado conforme a las normas que se exponen a continuación. Su uso fuera del aula solo debe producirse en caso de que sea necesario para la realización de algún trabajo, previa autorización y bajo la supervisión del profesor o profesora.

El estudio con dispositivo digital no excluye el uso de otros soportes y herramientas (cuadernos, útiles de escritura...).

#### 3.1 NORMAS PARA EL CORRECTO USO DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES EN EL AULA

1. De forma general y para cualquier dispositivo, está prohibido el uso de cámara de fotos, vídeos y grabaciones, a menos que la profesora o profesor así lo indique.
2. Queda totalmente prohibida, por parte del alumnado, la difusión de vídeos, fotos, o archivos que se realicen en el centro o en actividades complementarias o extracurriculares que se realicen fuera del recinto escolar.
3. Queda prohibida la exhibición, almacenamiento y difusión de 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; siendo esto considerado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia (NCOF).
4. El profesorado asignará los dispositivos al alumnado, el cual anotará en la **hoja de registro** (que acompaña a cada portátil) su nombre, curso, materia y posibles



incidencias observadas en el dispositivo. Cualquier cambio que se produzca, quedará registrado en el cuaderno del profesorado, para controlar cualquier tipo de incidencia.

5. Se procurará que el alumnado utilice siempre el mismo dispositivo.
6. El alumnado no debe dejar su dispositivo o tomar prestado el de otro compañero o compañera, a menos que el profesorado lo considere necesario.
7. Los dispositivos deben transportarse con cuidado, siendo el profesorado quien se encargue de su traslado hasta el aula y hasta conserjería. Se utilizarán los sistemas de transporte preparados por los conserjes del centro.
8. No se debe consumir comida ni bebida cerca.
9. Habrá que apagarlo correctamente, asegurándose de que se cierran las sesiones y perfiles de las cuentas de correo y/o de EducamosCLM del alumnado, y el profesorado, en su caso.
10. No se deben instalar aplicaciones ni modificar ajustes del sistema sin la autorización del profesorado.
11. El alumnado intentará no dejar ningún trabajo o archivo guardado en el ordenador o portátil del centro, debiéndolo guardar debidamente en su pendrive personal o cuenta de Office 365 (o enviarlo a través de EducamosCLM).
12. Los dispositivos del centro llevan instalada una herramienta de seguridad cuya función es mantener el equipo en un estado "congelado", de forma que cualquier cambio en la configuración, infección por virus, programa espía, gusano, etc., que se produzca durante el uso del equipo, desaparecerá con solo reiniciar o apagar el ordenador. Este programa reestablecerá el perfil inicial configurado por el centro, borrándose, cuando se apague el equipo, los archivos, imágenes, etc., que haya podido guardar o establecer el alumnado.
13. El profesorado puede, en todo momento, comprobar que el contenido del dispositivo es el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones y páginas web que se precisan para esa actividad.
14. Nunca se utilizará para jugar en tiempos de docencia o de no docencia.
15. El acceso a internet estará controlado en la red del centro. Se debe realizar un uso adecuado de la red atendiendo en todo momento a las indicaciones del profesorado.
16. Todas las cuentas de correo deben usarse de modo responsable y sólo para las actividades relacionadas con el ámbito docente. La cuenta de correo electrónico no puede usarse para ningún otro fin, fuera o dentro del centro, incluidas las comunicaciones personales entre el alumnado, a menos que así lo requiera el



profesorado con un objetivo específico.

17. Ningún alumno ni alumna deberá compartir sus contraseñas personales.
18. La falsificación de documentos, identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona, y cualquier otra actividad que suponga actuar haciéndose pasar por otra persona será considerada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
19. Si un alumno o alumna rompe negligentemente un dispositivo, se instará a su familia para que se hagan responsables del abono de la reparación o reposición, sobre todo si es prestado por el centro.

**MUY IMPORTANTE:** No respetar las normas establecidas será considerado como CONDUCTAS CONTRARIAS O GRAVEMENTE PERJUDICIALES a la convivencia del centro (según el caso) y se actuará según nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

**ACTIVIDADES NO PERMITIDAS AL USAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL CENTRO O DE SU PROPIEDAD:**

- a. Plagiar o copiar trabajos de otros y presentarlos como algo propio.
- b. Enviar mensajes ofensivos, intimidatorios o vejatorios.
- c. Buscar información inadecuada o no relacionada con el contenido escolar.
- d. Dañar el dispositivo de un compañero, compañera o del centro.
- e. Suscribirse a servicios en línea y cualquier tipo de compra.
- f. Proporcionar datos de terceras personas (teléfono, dirección...) en internet.
- g. Grabar cualquier tipo de vídeo, audio o hacer fotografías al alumnado, al profesorado ni a otro personal del centro sin autorización.
- h. La utilización de imágenes de profesores, profesoras y compañeros/as sin la debida autorización. Esto supone una falta muy grave, y además se incurrirá en un delito tipificado y penado por ley.
- i. En general, cualquier tipo de uso no educativo (redes sociales externas, juegos...) o cualquier actividad que quebrante las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y las leyes vigentes.

**3.2 NORMAS PARA DESARROLLAR LA ESTRATEGIA BYOD (*BRING YOUR OWN DEVICE*) EN EL CENTRO:**

Como actuación dentro del Plan Digital del nuestro centro, se propone FOMENTAR LA ESTRATEGIA BYOD entre el alumnado, pudiendo este traer al centro dispositivos informáticos propios (portátil o tablet) para utilizar en el aula.



El alumnado que lo desee podrá traer sus dispositivos al centro, bajo el consentimiento de sus padres/madres/tutores legales; y deberá seguir las siguientes normas:

1. El alumnado podrá traer su dispositivo cuando así lo indique el profesorado.
2. La batería debe venir cargada para soportar toda la jornada escolar, si fuera necesario. Para ello, se recomienda que al menos se presente con un mínimo del 80% de la carga.
3. En los casos en los que la duración de la batería no soporte el trabajo de una jornada escolar, deberá traer una batería externa de apoyo. Pero en ningún caso se conectará a la red eléctrica del aula.
4. El centro proporcionará al alumnado un usuario y contraseña para poder hacer uso de la RED ALUMNO (acceso a internet WI-FI) proporcionada por el *Programa Escuelas Conectadas*, evitando el uso de datos móviles del alumnado. Dicha contraseña tendrá validez de un curso académico, caducando una vez finalizado el curso en junio.
5. Cuando no se esté usando el portátil/tablet, deberá estar guardado en la mochila, nunca encima de la mesa ni en la cajonera para evitar caídas accidentales.
6. Si se trata de una tablet, deberá estar protegida por una funda y un cristal templado para la pantalla.
7. Debe transportarse con cuidado, siempre dentro de la mochila o en un maletín o estuche específico para el transporte de un ordenador portátil.
8. No se debe consumir comida ni bebida cerca.
9. Se deberán respetar las mismas normas de uso de dispositivos informáticos establecidas más arriba (punto 2.1).

#### **4. USO DE APLICACIONES, PLATAFORMAS O HERRAMIENTAS DIGITALES EN EL CENTRO Y EN EL AULA:**

##### **4.1 USO DE APLICACIONES, PLATAFORMAS O HERRAMIENTAS QUE IMPLIQUEN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

Los centros educativos deben observar la debida diligencia en el tratamiento de los datos personales que se efectúen en el centro, incluyendo los que se producen como consecuencia del uso de las tecnologías en las aulas. En este sentido los centros educativos **utilizarán** las aplicaciones, plataformas y herramientas que proporciona y autoriza la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha (EducamosCLM y Office 365).



Los centros educativos **no utilizarán** aplicaciones, plataformas o herramientas de terceros, que traten datos personales que no hayan sido previamente validadas por la Consejería de Educación:

- No se utilizarán plataformas o herramientas educativas de terceros para finalidades administrativas o de gestión de los centros educativos.
- Tal y como indica la Guía para centros educativos de la Agencia Española de protección de datos, no se utilizarán aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp, Telegram, etc.) entre profesorado y familias del alumnado o entre profesorado y alumnado, salvo en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres y madres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas.
- Tampoco se utilizarán aplicaciones o herramientas educativas de terceros en las que se registre al alumnado con sus datos personales y/o correo electrónico.

#### **4.2 USO DE APLICACIONES, PLATAFORMAS O HERRAMIENTAS DE TERCEROS QUE NO IMPLICAN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

Las aplicaciones y herramientas que no requieren registro del alumnado pueden ser, a priori, utilizadas por el profesorado. No obstante, en función de la tipología de la aplicación que se utilice habrá que tener en cuenta algunas consideraciones.

##### **Aplicaciones de participación en el aula: cuestionarios, preguntas y respuestas.**

Las aplicaciones de participación en el aula, permiten al profesorado diseñar cuestionarios, encuestas o votaciones en la herramienta, y presentarlas al alumnado para que respondan a través de un dispositivo móvil u ordenador. Para ello, el/la docente comparte un código y el alumnado no necesita registrarse, simplemente añadir el código y un nombre.

En estos casos, siempre que no se requiera registro del alumnado, para aplicar de forma efectiva los principios de protección de datos, se debe anonimizar al usuario, utilizando iniciales, seudónimos o alias que impidan su identificación.

##### **Aplicaciones para compartir producciones del alumnado: muros virtuales, presentaciones, documentos colaborativos, etc.**

Para el uso de las aplicaciones que sirven para compartir producciones del alumnado, siempre que no se requiera el registro del mismo, se debe velar por el cumplimiento normativo en referencia a la protección de datos del alumnado.

Se procurará realizar este tipo de usos a través de EducamosCLM; pero si hubiera que utilizar otra aplicación, se recomienda:

- Informar al alumnado y a la familia de la finalidad de uso de la aplicación
- Configurar el acceso restringido al espacio
- No utilizar imágenes del alumnado en las que se le identifique.



- Anonimizar los datos del alumnado y evitar identificadores en sus producciones.

#### 4.3 USO DE REDES SOCIALES Y OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN

La publicación de datos personales en Redes Sociales por parte de los centros educativos **no se considera conveniente**. Los motivos por los que no se recomienda publicar en Redes Sociales datos personales son, entre otros, los siguientes:

«Los centros educativos y cualesquiera personas físicas o jurídicas que desarrollen actividades en las que participen menores de edad garantizarán la protección del interés superior del menor y sus derechos fundamentales, especialmente el derecho a la protección de datos personales, en la publicación o difusión de sus datos personales a través de servicios de la sociedad de la información». Artículo 92 de la LOPDGDD.

No deben publicarse datos personales con contenidos audiovisuales que identifiquen o permitan identificar al alumnado, con el fin de no contribuir con ello a la creación de huella digital de las personas.

En todo caso, si los centros educativos decidieran publicar datos personales en redes sociales, necesitarán contar con el **consentimiento de los interesados**, a los que habrá que informar previamente, de manera clara, qué datos se publicarán, en qué redes sociales, con qué finalidad, quién podrá acceder a los datos, así como de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición y supresión.

Los centros educativos deben garantizar canales de información y comunicación alternativos a las Redes Sociales, conforme a las indicaciones recogidas en la guía de la AEPD (Asociación Española para la Protección de Datos): Tecnologías y Protección de Datos en las Administraciones Públicas. Por ello, se utilizará la web oficial del centro y la plataforma EducamosCLM como canales oficiales de comunicación.

### 5. DECÁLOGO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS EN CENTROS EDUCATIVOS:

## DECÁLOGO DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**1** Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores, el deber de guardar secreto sobre dichos datos y su uso exclusivo para las finalidades legalmente previstas.

**2** La Consejería de Educación, Las Direcciones Provinciales y los Centros Educativos son los responsables de los tratamientos de los datos y deben informar a los usuarios sobre los principios básicos en la Protección de Datos y cómo tratarlos correctamente.

**3** Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y orientadora, así como en la relación con los alumnos derivada de dicha función. No obstante, si un centro tiene que recoger datos, debe proporcionar la información necesaria al alumnado y/o las familias titulares de los datos.

**4** Se debe informar de manera inmediata de cualquier incidencia relacionada con la seguridad de los datos de carácter personal.

**5** Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Los Centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar con los alumnos, su política de privacidad y sus condiciones de uso antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.

**6** La Administración educativa y los centros educativos deben disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por el profesorado, que deberá utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño.

Las comunicaciones entre el profesorado y los padres del alumnado deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición

de ambos por la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes y por el centro educativo (plataformas educativas como Papás, Delphos, correo electrónico de la Junta). Siempre se debe utilizar el correo dominio de la Junta "@jccm.es" para temas profesionales y, especialmente, cuando se incluyen datos personales en los mismos.

El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp o Messenger) entre profesorado y padres o entre profesorado y alumnado, con carácter general, no se recomienda. No obstante, pueden utilizarse estas aplicaciones, con el consentimiento expreso de las personas titulares de los datos, para la organización de actividades concretas, para supuestos de necesidades especiales del alumnado o para realizar comunicaciones generales, siendo aconsejable, en todos estos casos, que la administración del grupo creado se realice por los propios padres y no por el profesorado. En aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas únicamente a los interesados a través de esas aplicaciones.

El profesorado debe tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet y procurar que no contengan datos personales. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de lo demás, así como informar al alumnado de que no pueden hacer fotos ni vídeos de otros compañeros ni del personal del centro escolar ni difundirlos por las redes sociales sin su consentimiento, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).

Cuando los centros educativos organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares de los alumnos, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad), sin que puedan difundirse estas imágenes en entornos abiertos (como internet), sin el consentimiento de los interesados.





**Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento fueron aprobadas por el Consejo Escolar en sesión extraordinaria, celebrada el 4 de septiembre de 2008 y se han actualizado anualmente.**

**Última actualización en sesión ordinaria celebrada el 26 de octubre de 2023.**

Viso del Marqués, a 26 de octubre de 2023.