Consejería de Educación, Cultura y Deportes
I.E.S. VICENTE CANO
C/ Encuentros s/n
13710 Argamasilla de Alba (Ciudad Real)
Teléfono: 926539520 - Fax: 926539530
e-mail: 13005278.ies@edu.jccm.es
Web: http://ies-vicentecano.centros.castillalamancha.es/

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## I.E.S. VICENTE CANO
## *ARGAMASILLA DE ALBA*

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
I.E.S. VICENTE CANO
C/ Encuentros s/n
13710 Argamasilla de Alba (Ciudad Real)
Teléfono: 926539520 - Fax: 926539530
e-mail: 13005278.ies@edu.jccm.es
Web: http://ies-vicentecano.centros.castillalamancha.es/

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**IES VICENTE CANO**
**Argamasilla de Alba**

Noviembre de 2022

## Elaboración y posteriores modificaciones:

**Curso 2022/2023: Informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar en NOV-22**
**Curso 2021/2022: Modificadas por el Claustro y el Consejo Escolar en OCT-21**
**Curso 2020/2021: Revisado por el Claustro y el Consejo Escolar en OCT-20**
**Curso 2018/2019: Revisado por el Claustro y el Consejo Escolar en JUN-19**
**Curso 2017-2018: Modificadas por el Claustro y el Consejo Escolar en JUN-18**
**Curso 2016-2017: Modificadas por el Claustro y el Consejo Escolar en JUN-17**
**Curso 2015-2016: Modificadas por el Claustro y el Consejo Escolar en JUN-16**
**Curso 2014-2015: Modificadas por el Claustro y el Consejo Escolar en JUN-15**
**Curso 2010-2011: Modificadas por el Claustro y el Consejo Escolar en JUN-11**
**Curso 2009-2010: Modificadas por el Claustro y el Consejo Escolar en JUN-10**
**Curso 2008-2009: Modificadas por el Claustro y el Consejo Escolar en JUN-09**
**Curso 2007-2008: Ratificadas por el Claustro. Aprobadas por el Consejo Escolar**

# ÍNDICE

*(CTRL + clic para ir al vínculo)*

1. La identificación y definición explícita de los principios y valores recogidos en el Proyecto educativo en los que se inspiran ..... 5

2. El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas ..... 10

3. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar ..... 11

4. La carta de compromiso educativo con las familias del centro ..... 13

5. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación ..... 15

6. Los derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad educativa ..... 20

7. Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia ..... 41

8. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos ..... 60

9. Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de tareas con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente ..... 68

10. Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado ..... 82

11. La definición de la jornada escolar del centro, la organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos ..... 83

12. Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia ..... 85

13. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores ..... 90

14. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa ..... 92

15. ANEXOS ..... 101

*Cualquier proceso de elaboración de normas que busque una mejora real de la convivencia deberá partir de un análisis de la problemática del Centro entre todos los miembros de la comunidad educativa. No es posible iniciar procesos de mejora si no existe un acuerdo real entre los implicados, buscando planos de corresponsabilidad en la gestión de la vida del Centro y del aula, analizando las causas de las conductas problemáticas, las medidas que se aplican, su eficacia y la necesidad de cambio, además de establecer procesos de negociación y consenso de normas, así como establecer las consecuencias ante el incumplimiento de las mismas para lograr un clima positivo donde las medidas tengan un carácter rehabilitador y principalmente social.*

Estas normas derivan de la Ley Orgánica 3/2020 de Mejora de la Ley Orgánica de Educación (LOMLOE), que modifica la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE) y de la Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha, con especial referencia al cumplimiento de las acciones recogidas en el “Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar”, “Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género”, “Protocolo para la prevención de la mutilación genital femenina en Castilla-La Mancha” y el Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo.

---

La normativa educativa Nacional y de Castilla-La Mancha se encuentra agrupada y actualizada en la dirección web:

http://www.educa.jccm.es/es/inspeccion/biblioteca-normativa-educativa

# 1. La identificación y definición explícita de los principios y valores recogidos en el Proyecto educativo en los que se inspiran

## ➢ Principios educativos

El sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira en los siguientes principios:

a) El cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990, y sus Protocolos facultativos, reconociendo el interés superior del menor, su derecho a la educación y la obligación del Estado de asegurar sus derechos.
b) La calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
c) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
d) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
e) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
f) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
g) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
h) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
i) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
j) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
k) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.

l) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
m) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de violencia y reaccionar frente a ella.
n) El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres a través de la consideración del régimen de la coeducación de niños y niñas, la educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo, y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.
o) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
p) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
q) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
r) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
s) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
t) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

- **Fines educativos**

1. El sistema educativo español se orientará a la consecución de los siguientes fines:

a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad detrato y no discriminación de las personas con discapacidad.
c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad,la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.
l) La capacitación para garantizar la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente, con el respeto y la garantía de la intimidad individual y colectiva.

2. Los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al conjunto de factores que favorecen la calidad de la enseñanza y, en especial, la cualificación y formación del profesorado, su trabajo en equipo, la dotación de recursos educativos, la investigación, la experimentación y la renovación educativa, el fomento de la lectura y el uso de bibliotecas, la autonomía pedagógica, organizativay de gestión, la función directiva, la orientación educativa y profesional, la inspección educativa y la evaluación.

- **Objetivos específicos**

a. Coordinar las líneas generales de intervención con el alumnado, los tutores/as y familias en los aspectos referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje, de evaluación y promoción del alumnado y en el desarrollo de los programas previstos para favorecer la personalización de la educación, madurez personal y social.
b. Planificar, coordinar y desarrollar las medidas de atención a la diversidad que se planteen en el centro.
c. Establecer criterios en la detección de las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica y proponer, en su caso, la modalidad de escolarización más ajustada mediante la elaboración del dictamen de escolarización, y el asesoramiento en las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa personalizada y especializada.
d. Favorecer un adecuado tránsito a través de las distintas áreas, ciclos y particularmente entre etapas (de Primaria a Secundaria, y de Secundaria a Bachillerato o Formación Profesional) mediante los procedimientos y cauces oportunos.
e. Establecer y posibilitar cauces que permitan prevenir y detectar tempranamente dificultades de aprendizaje, el abandono del sistema educativo y/o problemas que dificulten la convivencia escolar.
f. Garantizar que se preste el asesoramiento psicopedagógico al profesorado y a los órganos de gobierno, participación y coordinación docente, de acuerdo con criterios educativos y de organización escolar ajustados a la realidad normativa vigente.

g. Favorecer la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros mediante el asesoramiento correspondiente.
h. Asesorar e implicar a las familias en el desarrollo de su labor educativa como factor indispensable para la promoción de sus hijos e hijas y mejora de la convivencia en el centro.
i. Impulsar la presencia y el desarrollo de procesos de innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa, colaborando en el desarrollo de sus planes estratégicos.

- **Valores educativos**

1) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades del alumnado.
2) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad. A estos efectos será de aplicación el protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género de Castilla La Mancha.
3) La educación del alumnado en el cumplimiento de los deberes inherentes a su condición de estudiantes, para que asuman que derechos y deberes son conceptos indisolublemente unidos y para que entiendan que sólo cuando uno cumple sus deberes está capacitado moralmente para exigir sus derechos.
4) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos. A estos efectos será de aplicación el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en Castilla-La Mancha.
5) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
6) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
7) El desarrollo de la capacidad del alumnado para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
8) La potenciación del aprendizaje cooperativo como instrumento de cambio social y de enriquecimiento personal, desarrollando metodologías colaborativas consecuentes que complementen una organización curricular abierta a la globalización y a la interdisciplinariedad.
9) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
10) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.

11) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
12) La capacitación para la comunicación en lengua castellana y en una o más lenguas extranjeras.
13) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

# 2. El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas

## 2.1. Procedimientos de elaboración y aplicación

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas 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 organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

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

## 2.2. Procedimientos de revisión

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento podrán ser revisadas y modificadas si se dan alguno de los supuestos siguientes:

- Si se producen cambios en las normas legales que las afecten.
- A indicación de la Administración educativa.
- Si se produjesen cambios en la estructura del centro que deban ser recogidos en las mismas.
- Por petición razonada y mayoritaria de cualquiera de los sectores de la comunidad educativa.

El procedimiento para la revisión de las Normas será el mismo que el establecido para su elaboración.

Se podrá crear una **Comisión de Desarrollo y Evaluación de las Normas**, compuesta por jefatura de estudios, orientación, tutores y tutoras, junta de representantes del alumnado (en el caso de secundaria) y representantes de la AMPA. Los resultados de ese seguimiento y evaluación deberán transmitirse a los distintos sectores de la comunidad educativa e igualmente deberán tomarse decisiones consensuadas al respecto.

# 3. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar

## 3.1 Comisión de convivencia del Consejo escolar

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar.

a. Composición: Para no hacer excesivamente numerosa la comisión, ésta constará de los siguientes 10 miembros:
    - El director/a y la jefa/e de estudios.
    - 2 miembros del profesorado, de entre los 5 que pertenecen al Consejo Escolar, elegidos por ellos. La persona más joven actuará como secretario/a de la Comisión.
    - 2 miembros del alumnado, de entre los 3 que pertenecen al Consejo Escolar, elegidos por ellos.
    - 1 miembro de las familias del Centro, de entre los 2 que pertenecen al Consejo Escolar, elegidos por ellos.
    - Representante del Personal de Administración y Servicios del Consejo Escolar.
    - Representante del Ayuntamiento del Consejo Escolar.
    - Representante de la entidad relacionada con la FP en el Consejo escolar.

b. Competencias: La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad:
    - Asesorar a la dirección del Centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
    - Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
    - La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar. Y se incorporará en la memoria final de curso.

La Presidencia de esta comisión recaerá en el director/a y la Secretaría en el profesor o profesora más joven que forme parte de la Comisión. Podrá asistir, con voz, pero sin voto, cualquier miembro de la comunidad educativa a requerimiento de la Presidencia de la comisión.

## 3.2 Comisión gestora

Se constituirá una Comisión Gestora que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres y de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar.

Los centros educativos, a través de la Comisión Gestora, llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

a) En los cursos donde hay libros de convocatorias anteriores que forman el fondo de libros del centro, recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos.
b) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la convocatoria.
c) Arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.
d) La Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por el alumnado beneficiario de la convocatoria del curso anterior.

La AMPA dentro de sus competencias podrá formar una comisión del banco de libros de texto. El centro colaborará con dicha comisión, siendo la responsabilidad de la misma exclusivamente de la AMPA.

## 3.3 Responsable de fomento de la igualdad y prevención de la violencia de género

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona, entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género.

# 4. La carta de compromiso educativo con las familias del centro

La carta de compromiso educativo con las familias del centro es un documento que tiene como finalidad potenciar la comunicación, la participación, la implicación, el compromiso y la corresponsabilidad entre el centro y las familias en la educación del alumnado y la mejora de sus resultados académicos.

- Desde el **IES Vicente Cano**, por parte del profesorado y del Equipo directivo se realizan todos los esfuerzos para brindar una oferta educativa de calidad que dé respuestas a las necesidades de la comunidad educativa.
- Por su parte el **alumnado** debe esforzarse por desarrollar al máximo sus capacidades y por tener una implicación activa en su aprendizaje.
- Las **familias** deben hacer un seguimiento de sus estudios y tener un contacto regular con el equipo docente y con el equipo directivo.

## COMPROMISO EDUCATIVO ENTRE EL IES VICENTE CANO, SUS FAMILIAS Y EL ALUMNADO

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de mantener y hacer que se mantenga en las mejores condiciones de utilización y de **limpieza** el centro educativo y todas sus dependencias. Se concederá especial importancia a la conservación de recursos materiales y espacios de uso común para que todos convivamos en un entorno óptimo y adecuado. Así mismo todos los miembros de la comunidad educativa deben procurar un mínimo en cuanto a su higiene personal para facilitar la convivencia. La comunidad educativa debe velar también para que el alumnado lleve el material necesario en cada una de las materias que se impartan a diario.

El principio básico de funcionamiento del Centro será la aceptación de las normas de convivencia vigentes como instrumento de **convivencia**, respeto, colaboración, participación activa y civismo por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa. En la resolución de conflictos, la actuación del Centro intentará ser siempre preventiva, cuando dicha medida no sea eficaz, se actuará mediante la mediación del conflicto y si a pesar de ello la falta de disciplina así lo requiere, será precisa la aplicación de medidas sancionadoras y en su caso, reparadoras del daño causado.

Se facilitará y fomentará la **participación** de todos los sectores en la organización del Centro: el alumnado a través de la Junta de Delegados y las Asociaciones de alumnos/as, las familias a través de la AMPA, el equipo directivo, departamento de orientación, docentes y tutores, y todo el profesorado a través del Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica, y en general todos los miembros de la comunidad educativa a través del Consejo Escolar, buscando la máxima participación y el acuerdo a través del dialogo.

El control de asistencia a clase y **puntualidad** será un objetivo prioritario en el centro al ser una enseñanza presencial y gran parte de ella obligatoria. La información sobre la asistencia

y puntualidad obtenida a través del profesorado y tutores llegará a las familias y/o tutores legales de forma periódica y exhaustiva. Se solicitará la justificación de las faltas de asistencia con rigurosidad y se aplicará, cuando sea necesario, el proceso de abandono de la materia regulado en las Normas del Centro. Los casos de absentismo escolar en secundaria obligatoria se tratarán en el seno de la Comisión local de absentismo en aquel alumnado que no responda a las medidas planteadas en el centro.

Se fomentará la incorporación de la **tecnología** en el proceso educativo, se usará la plataforma educamosCLM como método oficial de comunicación entre todos los miembros de la Comunidad educativa para mantenernos informados sobre tareas, calificaciones o trasmitir información/seguimiento relevante de nuestro alumnado. Así mismo se fomentará el uso del correo electrónico, página web con información oficial del centro y redes sociales para informar de actividades complementarias y extracurriculares que se llevan a cabo a lo largo del curso escolar. En este último caso se contará siempre con la autorización de las familias para la cesión de imagen.

Se facilitará la **apertura del centro** en horario de tarde para la organización de actividades extracurriculares que complementen la formación de los alumnos o que mejoren los índices de éxito escolar (actividades culturales, deportivas, talleres, actividades extracurriculares, etc.).

Es de gran importancia que el alumnado conozca **otras culturas** y tenga la posibilidad de convivir con familias de diferentes países. Este conocimiento les ayudará a valorar y respetar la interculturalidad y las diferentes tradiciones. Asimismo, el aprendizaje de otra lengua es un elemento fundamental para el desarrollo integral de los jóvenes, por lo que favoreceremos la participación del alumnado en los intercambios y encuentros escolares o los programas de aprendizaje de lenguas de la Administración.

# 5. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación

## 5.1 Criterios comunes

El hecho de implicar al alumnado en la concreción de las propias normas de aula y del sistema de sanciones y recompensas crea un mayor compromiso a la hora de su cumplimiento. El alumnado en esta concreción toma una mayor conciencia en la necesidad de unas normas básicas para el buen funcionamiento del proceso educativo que fomenten la convivencia y la igualdad tanto en el centro como en el aula.

Es conveniente que el alumnado, como núcleo del proceso educativo de los centros, intervenga en la elaboración de las normas de convivencia, no sólo como un colectivo que pueda aportar muchos elementos de reflexión y de mejora del reglamento, sino, sobre todo, porque la intervención en el proceso de elaboración se convierte en un aprendizaje que les permitirá poder actuar como ciudadanos y ciudadanas responsables dentro y fuera del centro; además de permitirles así ejercer unos de sus derechos.

Conseguir implicar al alumnado en el proceso de elaboración de las normas de convivencia permite introducir unos contenidos de aprendizaje de una forma práctica, muy próxima a su realidad y con unas aplicaciones reales.

Es necesario tener establecidos unos criterios mínimos, unas características para que sean funcionales y no meros decálogos inútiles. Además, es necesario para facilitar el trabajo del alumnado, establecer las características que deben cumplir las normas:

- Ser claras y concretas.
- No pueden ir en contra de las normas generales del centro
- Deben ser compartidas y controlables.
- Tener en cuenta el momento evolutivo en que se encuentra cada estudiante y/o las características individuales, y adaptar a este momento tanto el proceso de elaboración como la aplicación de las mismas.
- Se tratará de que estén formuladas en términos positivos.
- Se deben seleccionar las que consideremos fundamentales para la convivencia del aula y del centro, por tanto, es más útil que sean pocas, dado que un conjunto amplio es más fácil transgredirlo.
- Una vez consensuadas deben ser conocidas por todos.
- Estas normas no son inamovibles, deben ser flexibles especialmente de cara a su funcionalidad.

Igualmente, los criterios a los que deben ajustarse las consecuencias por el incumplimiento de las normas o sanciones:

- Deben ser realistas, es decir factibles.
- No pueden ir en contra de los derechos fundamentales de la persona, ni del R.D. de derechos y deberes del alumnado.
- Deben ser eficaces para resolver el problema creado. Cercano en el tiempo.
- Siempre que se pueda debe ir orientado a corregir el problema creado por el infractor de la norma, más que a penalizarlo.
- Cada norma podrá llevar asociadas una o varias sanciones.
- Estas consecuencias pueden ser de tres tipos:
  - ✓ Aquellas que obligan al infractor de la norma a reparar el daño causado.
  - ✓ Aquellas que se tipifican por medio de “faltas”, de modo que no se cumple la sanción hasta que no se cumple el número concreto de éstas, establecida de antemano.
  - ✓ Aquellas cuyo objetivo fundamental es penalizar el comportamiento del alumno o alumna. Ejemplo: el alumno o alumna que molesta reiteradamente y no realiza el trabajo y el profesor/a le castiga sin recreo a terminar el trabajo.

A la hora de establecer las normas es muy práctico recoger distintos planos:

- Diferentes interrelaciones que se producen en el aula:
  - ✓ Relaciones de interacción entre el alumnado.
  - ✓ Relaciones a nivel de grupo**.**
  - ✓ Relaciones alumnado-profesorado**.**
  - ✓ Relaciones profesorado-alumnado
- Clima de trabajo en el aula.
- Asistencia, puntualidad.
- Respeto al trabajo, a las ideas de los otros.
- Atención en el trabajo, esfuerzo, …
- Responsabilidad ante sus propias acciones.
- Aspectos de organización y funcionamiento del centro en general.
- Cuidado de materiales, propios y/o ajenos y espacios comunes.
- Asumir las responsabilidades y tareas necesarias para un correcto funcionamiento del centro.

## 5.2 Elementos básicos

En este apartado se recoge el procedimiento por el cual se establecen el conjunto de normas de las aulas. La propuesta para la elaboración democrática de las normas de aula se llevará a cabo a través de la acción tutorial y coordinadas por el o la responsable de orientación, se estructurará de la siguiente manera:

a) En un primer momento se pretende sensibilizar y concienciar al alumnado de la necesidad de tener unas normas en clase, abordar el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales y buscar la reflexión sobre los objetivos como clase, así como sobre los derechos y deberes del alumnado y el profesorado.
b) En un segundo momento se formulan, con la participación de todos y mediante un procedimiento democrático, las normas de funcionamiento, las del profesorado y las del alumnado. Es interesante buscar la implicación de las familias. Las metodologías que se desarrollan varían en función del grado de decisión que se da al alumnado y del establecimiento de consecuencias por el incumplimiento de las normas. En cualquier caso, es importante decidir previamente sobre qué aspectos de la vida del aula se van a definir las normas, para lo que puede ser conveniente realizar un diagnóstico previo y valorar las normas existentes. También es conveniente aclarar con el alumnado los criterios necesarios para la formulación de las normas: que sean coherentes con el objetivo de clase, con las normas de centro y los derechos y deberes legales; deben ser claras y poco numerosas; realizables y concretas, que resulte fácil determinar si se cumplen; realistas y fáciles de cumplir; enunciadas en positivo….
c) En un tercer momento se elaboran, con la participación de todos, las consecuencias o sanciones que se derivan del incumplimiento de las normas. Se considera necesario aclarar cuál debe ser la finalidad de las sanciones y establecer los criterios adecuados para definir las consecuencias, como, por ejemplo: que sean realistas y factibles; que guarden proporción con la gravedad de la falta cometida; que no vayan en contra de los derechos fundamentales de la persona, etc.
d) En el cuarto momento se debe llegar a un pacto, fruto del consenso, en el que se acuerden, de entre las normas formuladas, las que se consideran adecuadas por parte del alumnado y todo el profesorado que imparte clase al grupo.
e) Y, por último, es necesario un seguimiento posterior, una revisión de su funcionamiento y/o ajuste del mismo.

## 5.3 Procedimientos de elaboración

### 5.3.1 Trabajo en el aula a través de la Tutoría-asamblea.

Las cuestiones que plantea la convivencia diaria en el grupo-clase son un marco especialmente apropiado para que el alumnado aprenda un modelo de participación democrática. Si queremos potenciar el grado de autonomía y responsabilidad en el alumnado en la organización de la vida del aula y en la resolución de conflictos que surgen en esa convivencia, tendremos entonces que crear las condiciones, los mecanismos para que el

alumnado exprese sus ideas, propuestas, sugerencias, quejas, problemas, etc., a través de la participación en asambleas de aula. Estas deben constituirse como foro donde el profesorado y el alumnado analicen y debatan todo tipo de temas relacionados con la convivencia y el trabajo escolar.

La estructura y funcionamiento de la asamblea es especialmente apropiada para que puedan utilizarse en el aprendizaje con el alumnado, recomendándose la puesta en marcha con el/la tutor/tutora Participar en la asamblea implica ser capaz de dialogar y debatir de un modo ordenado, comunicando nuestras opiniones y sentimientos al resto del grupo-clase y respetando las opiniones que sean contrarias a las nuestras. La capacidad para argumentar de cada alumno o alumna es la única “arma” de que dispone para que los demás acepten sus ideas y propuestas. Las decisiones deben tomarse de forma consensuada y/o por votación.

La asamblea de aula se puede utilizar en todas las etapas educativas, aunque, como es lógico, la guía y los objetivos de las mismas cambiarán sustancialmente de unas etapas educativas a otras. De cualquier manera, se mantienen unos aspectos comunes a todas las edades, basadas en el diálogo y en la toma de decisiones colectivas. Para completar este apartado aportamos en el anexo un desarrollo más amplio para poder llevar a cabo la asamblea de forma adecuada, así como dos propuestas de centros que la han llevado a cabo.

Posteriormente al consenso o votación en el grupo aula, el profesorado responsable de la tutoría deberá reunirse con el resto del profesorado del grupo para:

- Comentar a grandes rasgos el desarrollo de las sesiones de consenso de normas y presentar el trabajo realizado.
- El profesorado del grupo hace las matizaciones que considere oportunas.
- El alumnado deberá conocer estas matizaciones y consensuarlas.
- Posteriormente se deben hacer públicas las normas y sanciones definitivas en el aula y exponer en un lugar visible por todos.

Otros aspectos de procedimiento de gran relevancia:

- Estas normas son necesarias que también las conozcan las familias, solicitando que desde casa apoyen su cumplimiento.
- A lo largo del segundo y tercer trimestre se deben revisar las normas consensuadas para valorar su validez; es el momento de proponer cambios y/o eliminaciones.
- Es muy importante que quede muy claro quién, cómo y cuándo deberá aplicarse la sanción cuando un alumno o alumna incumple las normas. En este punto queremos insistir en la proximidad que debe tener la trasgresión con la sanción, para que esta sea realmente efectiva.
- En el seguimiento del proceso, jefatura de estudios y orientación deberán estar implicados y ser promotores del mismo.

### 5.3.2 Trabajo cooperativo en el aula

Uno de los objetivos del aprendizaje es formar personas capaces de interpretar los fenómenos y los acontecimientos que ocurren a su alrededor. Para conseguir la formación de chicas y chicos autónomos que construyan su aprendizaje, debemos tener en cuenta el aprendizaje cooperativo como estrategia de gestión del aula que favorece la organización del alumnado en grupos heterogéneos para la realización de las tareas y actividades de aprendizaje en el aula. Es importante aclarar que el trabajo grupal no es igual que el trabajo cooperativo. En términos generales podríamos decir que lo primero no asegura lo segundo.

El Aprendizaje Cooperativo se caracteriza por un comportamiento basado en la cooperación, esto es: una estructura cooperativa de incentivo, trabajo y motivaciones, lo que necesariamente implica crear una interdependencia positiva en la interacción alumnado-alumnado y alumnado-profesorado, en la evaluación individual y en el uso de habilidades interpersonales a la hora de actuar en pequeños grupos.

El trabajo cooperativo permite que el alumnado se una, se apoye mutuamente, que tenga mayor voluntad, consiguiendo crear más y cansándose menos... ya que los esfuerzos individuales articulados en un grupo cooperativo cobran más fuerza.

Para llevar adelante un trabajo cooperativo, resulta esencial no solo considerar la estructura de la clase, sino disponer además de los materiales didácticos necesarios para el trabajo grupal. Es necesario también que exista correspondencia entre la estructura de la clase, los objetivos y las demandas tanto a nivel de las habilidades como a nivel cognitivo. Para ello es necesario que los equipos de trabajo logren planificar una tarea, distribuir responsabilidades, coordinar el trabajo y solucionar de manera conjunta los problemas que se vayan presentando progresivamente.

El trabajo cooperativo requiere del profesorado capacidad de resolución de problemas técnicos y relacionales, especialmente cuando el estilo de trabajo es implementado por primera vez. El docente no solo debe plantear el tiempo que demanda la ejecución de tareas individuales, sino también el relacionado con la interacción grupal y la intervención docente. Así, el docente debe prever y planificar su tarea detalladamente a fin de ofrecer un marco adecuado para el trabajo del alumnado; el profesorado debe anticiparse también, en la medida de lo posible, a los eventuales problemas que pudieran impedir el funcionamiento adecuado del grupo para ofrecer soluciones ajustadas a las demandas particulares de ese equipo de trabajo.

# 6. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa

## 6.1 Derechos y Obligaciones del alumnado

### 6.1.1. Derechos

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española, así como sus propios derechos y deberes, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. El ejercicio de los derechos del alumnado implica el reconocimiento y respeto de los derechos de la comunidad educativa.
4. El alumnado tiene derecho a recibir una formación que garantice el pleno desarrollo de su personalidad.
5. Tienen derecho a la igualdad de oportunidades que se promoverán mediante: la no discriminación por nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales, psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social; y por la adopción de medidas compensatorias que garanticen la igualdad de oportunidades.
6. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo
7. El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, y a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción.
8. El alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional según sus capacidades e intereses. Se prestará especial atención a la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidades físicas o psíquicas o con carencias sociales o culturales.
9. El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Estos derechos quedan garantizados en el Proyecto Educativo.
10. El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
11. El alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
12. El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio del respeto que merecen todos los miembros de la comunidad educativa y las instituciones.

13. El alumnado tiene derecho a asociarse, en los términos previstos en la legislación vigente, igualmente podrán reunirse a partir de 3º de ESO con previo aviso al equipo directivo, tal como lo indica la legislación vigente, en las dependencias del centro para actividades de carácter escolar y Extracurricular en los recreos. Asimismo, podrán tomar los acuerdos o decisiones que crean pertinentes y presentarlas por escrito al equipo directivo para que sean atendidas de la manera más adecuada.
14. El centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para un alumno o alumna o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
15. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes al respecto.
16. El alumnado tiene derecho a realizar actividades culturales, deportivas o de cualquier otra índole con la colaboración o con el conocimiento del profesorado o del Equipo Directivo, utilizarán las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extracurriculares y según las normas de uso de espacios recogidas en estas normas.
17. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
18. El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo en los términos establecidos en las normas de funcionamiento del centro. No debería haber un criterio común al referirse a lo mismo.
19. El alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de la Junta de representantes del alumnado, por los representantes de las asociaciones de estudiantes o por la dirección del centro, tanto de las cuestiones propias de su centro como las referentes al sistema educativo en general.
20. El alumnado tiene derecho a recibir información totalmente objetiva.
21. El alumnado tiene derecho a cambiar la materia optativa elegida en la matrícula una vez iniciado el curso, siempre que se produzca antes de la finalización del mes de septiembre. Esta norma no se aplicará cuando suponga un cambio de itinerario en el caso de Bachillerato ni cuando se produzca en materias relacionadas directamente con las creencias ideológicas (Religión-Atención educativa), cuyo cambio podrá solicitarse durante el primer trimestre. El cambio podrá hacerse efectivo siempre que sea posible organizativamente.

### 6.1.2. Obligaciones

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
2. Seguir las directrices del profesorado y mostrarle el debido respeto y consideración
3. Asistir a clase con puntualidad.
4. No faltar a clase en horas lectivas a no ser que sean justificadas de manera

adecuada por sus padres/madres/tutores legales. Tampoco deben faltar a clase cuando no participen en actividades extracurriculares ofertadas a su grupo. Si así no fuera, se verían afectados por lo que supone una falta injustificada, por ejemplo, perder el derecho a repetir un examen o lo que se contemple en las diferentes programaciones didácticas.

5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación, así como la autoridad y orientaciones del profesorado.
6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la procedencia. y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, personal no docente y padres, madres o tutores.
7. Conocer, respetar y cumplir las normas de organización convivencia y funcionamiento del centro educativo.
8. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos, así como respetar las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
9. Conocer y cumplir los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
10. Respetar el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
11. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
12. Respetar los valores recogidos en el Proyecto Educativo.
13. Respetar y cuidar de forma especial los materiales que el centro les entrega o cede para sus actividades, especialmente libros y otros materiales, de los que responderán directamente. En el caso concreto de los materiales del programa procedente de ayudas de libros de texto el alumnado está obligado a conservar el buen estado de los mismos y reponer los ejemplares deteriorados o extraviados por causas imputables a él.
14. Adquirir el material que el profesorado le pida para el desarrollo de las clases o la tutoría (sustitución del libro, ampliación del temario, apuntes de refuerzo, material para orientación y tutoría, etc.).
15. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
16. El alumnado deberá informarse objetivamente y contrastar la veracidad de las decisiones tomadas por otras asociaciones, sindicatos de estudiantes, etc., de la región o a nivel nacional a la hora de tomar decisiones importantes como por ejemplo la convocatoria de huelga y asimismo informar previamente de manera personal o a través de sus presentantes de las decisiones tomadas al equipo directivo.

### 6.1.3. Derecho a la evaluación objetiva. Procedimiento de reclamación

El alumnado o, en su caso, los padres, madres o tutores podrán reclamar contra las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de las mismas.

#### 6.1.3.1. Reclamaciones sobre calificaciones parciales:

El alumnado o sus padres o madres, podrán reclamar al profesorado la revisión de la calificación obtenida en cada uno de los trimestres. Ante tal reclamación, el profesorado, en su hora complementaria de atención a padres, dará las explicaciones pertinentes sobre el resultado final de la calificación, atendiendo como base a los criterios de calificación que se publican al iniciar el curso académico.

#### 6.1.3.2. Reclamaciones sobre calificaciones finales:

Una vez notificadas las calificaciones al alumnado en una materia, en la evaluación ordinaria o extraordinaria, se abrirá un plazo de reclamación de dos días para todas las enseñanzas. Durante este periodo, si algún alumno/a, sus padres, madres o tutores legales no estuvieran de acuerdo con la calificación obtenida en un área o materia, deberán hablar con el profesor/a correspondiente indicando la causa del desacuerdo.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida, podrán solicitar por escrito a la Jefatura de Estudios la revisión de dicha calificación por el Departamento correspondiente.

Dicho departamento 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.

En el supuesto caso de que persista el desacuerdo, los interesados podrán hacerlo saber a la Dirección del Centro mediante un escrito motivado.

La Dirección del Centro remitirá al Servicio de Inspección de Educación una copia completa del expediente en el plazo de dos días hábiles siguientes al de la recepción del recurso en el Centro. El Servicio de Inspección de Educación resolverá el recurso presentado.

### 6.1.4. Elección de representantes del grupo

#### 6.1.4.1. Representantes del grupo:

1. La participación del alumnado en el ámbito de grupo se hará a través de sus representantes, que actuarán como delegados o delegadas de grupo.

2. Cada grupo del centro designará a un delegado o delegada que formará parte de la Junta de representantes del alumnado. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada que sustituirá al titular en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
3. Las elecciones serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios durante el primer mes del curso, en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos y el responsable del Departamento de Orientación. La sesión electoral se celebrará, de acuerdo con la normativa vigente, dentro del horario lectivo durante la hora de tutoría. La presidencia recaerá sobre el profesorado responsable del grupo y la secretaría sobre el alumno o alumna más joven del grupo.
4. Esta sesión irá precedida de las lecturas de las funciones de los representantes del grupo expresadas es estas normas. Seguidamente se procederá a la presentación de candidaturas. El quórum exigible será de dos tercios del alumnado del grupo.
5. La votación será nominal y secreta y se proclamará delegado/a a quien alcance la mitad más uno de los votos emitidos, para asegurar la paridad de los sexos el subdelegado/a será el siguiente más votado de sexo diferente al que ha salido elegido delegado/a. En el caso de que nadie obtenga dicha mayoría se celebrará una segunda votación, en la que participarán como candidatos la mitad del alumnado más votado anteriormente. Se designarán delegado/a y subdelegado/a a quienes hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente. Se levantará acta de la sesión, que será firmada por la presidencia y secretaría de la sesión electoral y archivada en Jefatura de estudios.
6. El nombramiento de los representantes del grupo podrá ser revocado:
   - ✓ Por la mayoría absoluta del alumnado del grupo, previo informe razonado dirigido al profesorado responsable de la tutoría.
   - ✓ Por renuncia razonada del interesado.
   - ✓ Por incumplimiento reiterado o grave de sus deberes y funciones a propuesta del tutor o tutora y con la aprobación de la mayoría absoluta de la junta de evaluación, que posteriormente deberá ser aceptada por la comisión de convivencia del consejo escolar.
   - ✓ Por tener tres partes de incidencia por conductas contrarias o uno por conductas gravemente perjudiciales.

En este caso, el subdelegado o subdelegada pasará a ocupar el cargo de representante titular del grupo, cubriéndose su puesto con el siguiente en orden de votos de la elección inicial de curso.

#### 6.1.4.2. Funciones de los representantes del grupo

1. Representar y defender los intereses expresados por la mayoría de los componentes del grupo al que representa, ante todos los estamentos del Centro, incluso si éstos difieren de sus convicciones personales.
2. Asistir a las reuniones de la Junta de representantes del alumnado y participar

en sus deliberaciones.

3. Informar al resto de compañeros y compañeras del grupo de las comunicaciones recibidas en el desempeño de su función como representante del grupo (reuniones de la Junta de representantes del alumnado, reuniones con jefatura de estudios, juntas de evaluación…) De igual modo contarán con un tablón para publicar la información que consideren relevante.
4. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
5. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
6. Colaborar con el tutor o tutora y la junta docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo. Asimismo, transmitir a la junta de evaluación, a través del tutor o tutora, las aportaciones, sugerencias, iniciativas y opiniones del grupo sobre el desarrollo del proceso educativo.
7. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
8. Cuidar de la adecuada utilización del material del aula y de las instalaciones del instituto.

#### 6.1.4.3. Junta de representantes del alumnado

- En el centro existirá una Junta de representantes del alumnado integrada por los delegados y delegadas de todos los grupos y por los representantes del alumnado en el consejo escolar.
- La Junta de representantes del alumnado podrá reunirse en pleno o cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente.
- Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de representantes del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Las funciones de la Junta de representantes del alumnado serán:

1. Elevar por escrito al equipo directivo propuestas para la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro, y la programación general anual.
2. Elaborar por escrito propuestas de elaboración o modificación de las normas de convivencia organización y funcionamiento del centro.
3. Informar a los representantes del alumnado en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso de las informaciones cursadas por las asociaciones de alumnos del centro.
4. Recibir información de los representantes del alumnado en el consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones legalmente constituidas.
5. Elaborar informes por escrito para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.

7. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades extracurriculares.
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.

### 6.1.5. Asociaciones de estudiantes

En este centro podrán existir asociaciones de estudiantes legalmente constituidas y reguladas por el Real Decreto 1532/1986 de 11-07-86 que podrán llevar a cabo las siguientes iniciativas:

1. Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
2. Informar por escrito al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
3. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
4. 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 poder elaborar propuestas.
5. Elaborar informes escritos para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas de elaboración o modificación de las normas de convivencia organización y funcionamiento del centro.
7. Formular propuestas por escrito para la realización de actividades complementarias.
8. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
9. Recibir un ejemplar del de los documentos programáticos del centro.
10. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
11. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.
13. Relacionarse con las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles e informarse previamente y de forma adecuada de las decisiones por ellas tomadas a la hora de tomar decisiones serias como la organización de una huelga o paro en el Instituto.

### 6.1.6. Selección y permanencia en el programa Alumnado Ayudante y Ayudante TIC

El alumnado-ayudante, alumnado-tutores/as o círculo de amistad, constituyen un programa educativo que trata de desarrollar en todos los participantes la capacidad de ayudar y ser ayudado como una dimensión fundamental de la convivencia.

Este programa se apoya en la convicción de que el alumnado constituye un potencial fundamental para conocer la realidad de los problemas de la convivencia escolar y trata de ayudar a mejorar la convivencia mediante la implicación de los compañeros/as del centro que habitualmente adoptan un papel de no injerencia o de respaldo pasivo de los conflictos.

Detrás de la mejora efectiva de la convivencia, de la visibilidad de los problemas, de la prevención de los mismos, la ayuda entre iguales despierta la motivación del alumnado participante en el programa por el desarrollo de su propia competencia personal y social. Las especificaciones del programa están recogidas en el Plan de igualdad y convivencia.

- **Criterios de selección**

La responsabilidad de la selección para formar parte del programa será de la Comisión de convivencia o, en caso de no existir, de la persona responsable de Bienestar y protección o responsable de convivencia que haya sido designada por el Claustro o Consejo escolar.

- <u>En 1º de ESO:</u>

  a) La selección se realizará en las primeras semanas del curso escolar correspondiente.
  b) Los requisitos para seleccionar al alumnado que se incorpora por primera vez al centro y pueda participar en el programa son:
     - Propuestas realizadas por los colegios en las reuniones del PTEE.
     - Cuestionario realizado a través de las tutorías en la que el alumnado manifiesta su disposición a formar parte del programa, así como otras cuestiones en las que se demuestra su grado de madurez, responsabilidad, compromiso y actitudes para ser ayudante.
     - Cumplimiento de las NCOF, no habiendo tenido partes de incidencia ni incidencias reseñables durante el periodo comprendido entre el inicio de curso y el proceso de selección.

- <u>2º a 4º de ESO</u>

  a) Formará parte del programa el alumnado que haya participado en el programa en los cursos anteriores, que manifieste su disposición a continuar formando parte del mismo y no hubiera sido apartado del programa por incumplir los criterios de permanencia.
  b) En el caso de que en algún grupo-clase o nivel faltara alumnado para poder desarrollar el programa, se abrirá un proceso de selección en el que se tendrán en cuenta los requisitos estipulados para el alumnado de 1ºESO.

- **Criterios de permanencia en el programa**

La responsabilidad del control del cumplimiento de las normas del programa será de la Comisión de convivencia o, en caso de no existir, de la persona responsable de Bienestar y protección o responsable de convivencia que haya sido designada por el Claustro o Consejo escolar.

Para la permanencia en el programa, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

a) Asistencia a todas las sesiones de formación, salvo causa justificada.
b) Asistencia a las reuniones y actividades del programa, salvo causa justificada. Se permitirán hasta 3 ausencias sin justificar.
c) En caso de tener partes de incidencia, el procedimiento será el siguiente:
   - Primer parte leve: amonestación verbal.
   - Segundo parte leve: amonestación por escrito.
   - Tercer parte leve o sucesivos o parte grave: abandono del programa.

## 6.2 Derechos y Obligaciones de los padres y madres del alumnado

Los padres y madres participan en la gestión del centro y en la tarea educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar (y sus respectivas comisiones), a través de sus asociaciones, el Observatorio de la Convivencia, la Escuela de Padres y Madres, el Equipo de Mediación de Conflictos, y a través de la Tutoría.

El Director/a facilitará el desarrollo de las actividades de las Asociaciones de Madres y Padres del alumnado y les mantendrá informados sobre todo lo que afecte a la vida del Centro, además de recoger sus sugerencias, quejas y peticiones.

### 6.2.1 Derechos

Los padres y madres, en relación con la educación de sus descendientes o tutelados tienen los siguientes derechos:

1. A que sus hijos, hijas o tutelados reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
2. A que sus hijos, hijas o tutelados reciban la formación religiosa y / o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
3. A ser informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus descendientes o tutelados, tanto de su rendimiento académico, como de su comportamiento, conducta inadecuada o faltas de asistencia.
4. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus descendientes.

5. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las normas.
6. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos, hijas o tutelados.
7. A ser electores o elegibles para el Consejo Escolar.
8. A ser tratados con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
9. A ser informados por el profesorado responsable de la tutoría de las normas del Instituto que afecten a su hijo, hija o tutelado. El tutor o tutora informará igualmente a las familias del alumnado menor de edad sobre el rendimiento, asistencia a clase y sobre todos los aspectos referentes al aprendizaje y convivencia de su hijo, hija o tutelado con los demás.
10. A solicitar aclaraciones al profesorado, al tutor o tutora, o a la Jefatura de Estudios del centro sobre las calificaciones de sus hijos, hijas o tutelados o las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, según el procedimiento de reclamación establecido en las normas del centro.
11. A utilizar las instalaciones del Centro para las necesidades de la A.M.P.A. y la realización de actividades complementarias o extracurriculares, previa solicitud a la Dirección, en los términos previstos en las normas de cesión de espacios aprobadas en el propio centro.

### 6.2.2 Obligaciones

En relación con la educación de sus hijos, hijas o tutelados los padres y madres tienen los siguientes deberes básicos:

10. Procurar que sus hijos, hijas o tutelados tengan una disposición favorable hacia el Centro, profesorado, compañeros y compañeras y personal no docente.
11. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus descendientes o tutelados cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase con puntualidad, higiene y descanso suficiente.
12. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar de sus descendientes o tutelados.
13. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
14. Conocer, participar y apoyar de manera activa y responsable en la mejora del rendimiento educativo de sus descendientes: seguimiento de la agenda y horario diario escolar, vigilancia de los cuadernos de clase, organización de un horario de estudio con control del mismo y horas de ocio.

15. Mostrar interés y colaboración con los tutores y tutoras, profesorado y el centro para mejorar tanto la conducta como el rendimiento educativo de sus descendientes.
16. Enseñar a sus hijos, hijas o tutelados las normas básicas de conducta, así como las normas básicas de higiene.
17. Animar, si lo estiman oportuno, a sus descendientes o tutelados a la realización de actividades complementarias o extracurriculares organizadas por el centro por su alto contenido formativo, independientemente del departamento que proponga la actividad. Familias y alumnado aceptan y asumen que las clases y los exámenes siguen con normalidad.
18. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, hijas o tutelados.
19. Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus descendientes en colaboración con el profesorado y los centros, interesándose por el comportamiento y rendimiento de sus hijos, hijas o tutelados.
20. Respetar y hacer respetar a sus hijos, hijas o tutelados las normas establecidas por el centro, así como la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
21. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa
22. Respetar las horas de visita establecidas. Ningún padre o madre deberá interrumpir la clase para hablar con el profesorado en horario lectivo.
23. Acudir al Centro o enviar autorización (a través de educamosCLM, SMS, WhatsApp al móvil del centro o excepcionalmente de forma telefónica), en el caso de que su hijo, hija o tutelado deba abandonar el Centro. En el caso de autorizar vía teléfono, móvil o educamosCLM, el profesorado responsable debe confirmar dicha autorización.
24. Los padres y madres tienen el deber de acudir cuando sean convocados por el tutor o tutora, profesorado, jefatura de estudios o Dirección.
25. Justificar las ausencias de sus descendientes o tutelados. Las faltas deberán ser justificadas cuando el alumnado se reincorpore al Centro.
26. No mandar a sus descendientes al Centro cuando padezcan enfermedades contagiosas o parásitos y estén en periodo de contagio. De igual modo no permitir su asistencia a las actividades extracurriculares que se realicen, si estos se encuentran enfermos en el momento de realizar dicha actividad, velando siempre por el bien común del resto del alumnado participante en la actividad, así como de la organización y desarrollo de la misma.
27. Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionen sus descendientes o tutelados en el Centro de forma intencionada o imprudente. En cuanto al

material curricular del programa procedente de ayudas de libros de texto, las familias velarán por el correcto uso y conservación de dicho material, estando obligados a su reposición en caso de pérdida o deterioro imputable al alumno en aquellos casos que así les haya sido notificado.

28. Cumplimentar encuestas, solicitudes o cualquier tipo de documentos que sean requeridos por el Centro.
29. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares reiteradas y respondan al perfil descrito por el compromiso de convivencia deberán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia para superar esta situación.
30. Asumir y apoyar las decisiones que en materia de disciplina sean impuestas por los órganos competentes en la materia a tenor del RD 732/1995 del 5 de Mayo, de los derechos y deberes de los alumnos.

#### 6.2.2.1 Asociaciones de madres y padres del alumnado.

- En los institutos de educación secundaria podrán existir las asociaciones de padres y madres del alumnado, reguladas en el Real Decreto 1533 / 1986, de 11 de Julio.
- Al inicio de cada curso académico la Asociación de Madres y Padres presentará al Consejo Escolar un programa de actividades extracurriculares para el año en curso.
- Las asociaciones de Madres y Padres del alumnado constituidas en cada instituto podrán:
  1. Asistir a los padres y madres en todo aquello que concierne a la educación de sus descendientes.
  2. Colaborar en las actividades educativas del Centro.
  3. Colaborar con el Centro en la organización y desarrollo de Actividades Extracurriculares propuestas por el Centro. Así mismo podrán formular propuestas para las Actividades Extracurriculares del Centro.
  4. Promover la participación de los padres y madres en la gestión del Centro.
  5. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
  6. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
  7. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
  8. Recibir información del Consejo Escolar, a través de su representante en el mismo, 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 poder elaborar propuestas.

9. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
10. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
11. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
12. Recibir documentación necesaria para cumplir las anteriores funciones.
13. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
14. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca las normas del centro.
15. La AMPA contará con un local permanente en el Instituto, siempre que la disponibilidad lo permita. En cualquier caso, el centro deberá facilitar un lugar de reunión si hay espacios disponibles.

## 6.3 Derechos y Obligaciones del profesorado

### i. Derechos

Además de los derivados de su condición de funcionarios públicos, el profesorado tiene los siguientes derechos:

1. A ser tratados con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del Centro a través de los cauces reglamentarios.
3. Ser electores y elegibles como miembros del Consejo Escolar. Podrán hacer llegar al mismo, a través de sus representantes, cuantas sugerencias consideren oportunas.
4. A recibir colaboración activa de las familias y a que estas asuman su responsabilidad en el proceso educativo de sus descendientes o tutelados.
5. Participar en las tareas que son competencias del Claustro.
6. Recibir distintos tipos de información:
   a. Docente, a través de los Departamentos Didácticos u otros órganos de coordinación.
   b. Administrativa, en los tablones de anuncios habilitados al efecto.
   c. Individualizada, en los casilleros personales habilitados al efecto en la Sala del Profesorado. Dichas comunicaciones tales como convocatorias, acuerdos se harán también por correo electrónico.
7. A recibir una formación permanente que les permita su desarrollo personal y

profesional que fomente su capacidad para la innovación en su práctica docente. El responsable de formación del centro, los Departamentos didácticos y la Jefatura de Estudios facilitarán los medios necesarios.

8. Las jefaturas de departamento didáctico serán miembros de pleno derecho de la Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.)
9. Proponer y realizar actividades complementarias y extracurriculares de acuerdo con las normas establecidas por el responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
10. Solicitar a la dirección del centro la petición de espacios a otras instituciones, así como comunicar todas las actividades extracurriculares que se lleven a cabo en cada uno de los departamentos didácticos.
11. Hacer uso de las instalaciones del Centro (Biblioteca, Gimnasio...) como miembros de la comunidad educativa.
12. A ser informado previamente, en el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa quiera incluir algún punto o modificación en los documentos programáticos del centro, que afecte a su departamento.

### ii. Obligaciones

Además de sus deberes como funcionariado público, el profesorado tiene las siguientes obligaciones:

1. Conocer el Proyecto Educativo del Centro.
2. Conocer, respetar y hacer cumplir las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
3. Desarrollar su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenecen y asistir a la reunión semanal de los mismos.
4. Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
5. Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección de problemas de aprendizaje del alumnado.
6. Desempeñar las funciones de la tutoría si son designados para ello, en colaboración con las familias.
7. Llevar a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
8. Colaborar con el profesorado responsable de la tutoría de sus grupos de alumnado, asistir a las sesiones de evaluación y a las reuniones de la Junta docente de grupo que, con carácter extraordinario puedan ser convocadas.

9. Atender a su alumnado y a sus familias dentro de su hora de atención a familias y previa citación si es posible, bien por los propios interesados o a instancias del tutor o tutora o de Jefatura de Estudios.
10. Llevar a cabo la orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración con el dpto. de Orientación.
11. Informar de forma periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo. Además de informar telefónicamente o a través de mensajes, se debe utilizar la plataforma EducamosCLM para informar de las fechas de pruebas competenciales y actividades relevantes, así como de sus resultados.
12. Fomentar la capacidad y la actitud crítica de su alumnado e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandista.
13. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
14. Promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
15. Pasar lista en cada período lectivo y hacer constar dichas faltas o retrasos según el procedimiento establecido en estas normas (programa educamosCLM).
16. Comunicar a la Jefatura de Estudios, con la máxima antelación posible, cualquier falta de asistencia que puedan prever y dejar actividades para que el alumnado las realice en su ausencia, bajo la supervisión del profesorado de guardia. Posteriormente cumplimentar la documentación necesaria para justificar la falta, cumpliendo con la normativa vigente en cada momento.
17. Desalojar y cerrar las aulas con llave en los periodos precedentes a un recreo, y en la última hora lectiva impartida en esa aula, deben quedar ordenadas, con luces apagadas y con las sillas encima de las mesas para facilitar la labor de limpieza, para lo cual deberán ser los últimos en salir de las mismas.
18. Conocer las normas del plan de evacuación de incendios y poner el máximo interés en los simulacros que se lleven a cabo.
19. Revisar diariamente su casillero al igual que el correo electrónico, pues las convocatorias de Claustros, CCP, Consejos Escolares y cualquier tipo de información se comunicará mediante email.
20. Responsabilizarse del buen uso y mantenimiento de los recursos del centro utilizados.
21. Participar en la actividad general del centro.
22. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas.
23. Comprobar el buen uso por parte del alumnado de los materiales del programa procedente de ayudas de libros de texto y comunicar al tutor o tutora

correspondiente posibles deterioros o pérdidas.

24. El profesorado que imparte clase en grupos que se encuentran realizando actividades complementarias o extracurriculares fuera del centro y no participan en las mismas, tienen la obligación de asistir al centro y cumplir con su horario, para atender al alumnado que no hayan participado en la actividad o para colaborar en la sustitución de los compañeros o compañeras ausentes del centro.
25. Trasladar al tutor/a información de la evolución de su alumnado, siguiendo los mecanismos que establezca tanto el propio tutor/a como Jefatura de estudios.

## 6.4 Funciones del PTSC, Educador/a social, o similar

El trabajo del Profesorado técnico de servicio a la comunidad (PTSC), educador o educadora social o similar se centra en la orientación socioeducativa tanto del propio alumnado del centro como de sus familias. Sus funciones están reguladas en base a la Resolución 05-12-2018 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se hacen públicos los ámbitos, dimensiones e indicadores y se establece el procedimiento para la evaluación de los docentes en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La función prioritaria del PTSC o similar es la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado y su integración plena en el Centro. Este profesional, de acuerdo con los objetivos del Proyecto Educativo de Centro, y en coordinación con el equipo directivo, orientador/a, profesorado de apoyo, tutores y tutoras, profesorado del centro e instituciones y servicios externos al centro, analiza la situación socioeducativa que presenta el alumnado, la valora e interpreta para una posible intervención.

Asimismo, favorece el desarrollo integral del alumnado, proporcionando elementos de conocimiento del alumnado y del entorno en los aspectos familiares, sociales y comunitarios e interviniendo en estas áreas cuando sea necesario.

Así, las funciones específicas son:

- **Ámbito I.** Participación en las tareas organizativas y funcionamiento general del servicio:

<u>1.- Participación en la organización y funcionamiento del centro</u>

- Elabora, junto con el resto del Equipo de Orientación y Apoyo (EOA), las medidas de respuesta a la diversidad y las actuaciones de orientación educativa y profesional del Proyecto educativo, siguiendo los criterios de la CCP, con la colaboración de los tutores y tutoras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- Asesora, junto con el resto del EOA, al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de atención a la diversidad del centro.

- Elabora, desarrolla y evalúa, junto con el resto del EOA, el Plan de Actuación.
- Participa en las reuniones del EOA.
- Colabora en la elaboración y evaluación de la Programación General Anual y la Memoria anual y otros documentos programáticos del centro.

2.- Colaboración en la gestión y mejora de la convivencia escolar

- Participa en el desarrollo del Plan de Convivencia del centro.
- Participa con especial atención en las actuaciones orientadas a la mediación e intervención para resolución pacífica de conflictos y a la prevención de comportamientos desadaptados.

3.- Colaboración en la gestión del absentismo escolar y en la prevención del abandono temprano

- Participa en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones relacionadas con la compensación de desigualdades y la prevención del abandono escolar en colaboración con el Equipo directivo, tutores y tutoras y responsable de orientación.
- Interviene de manera personalizada en el seguimiento y control del alumnado que presenta una problemática social significativa y/o una problemática de absentismo, en colaboración con el tutor o tutora, familia, responsable de orientación y otros servicios externos e instituciones
- Participa en la aplicación del Protocolo de Absentismo Escolar desde sus responsabilidades específicas.

➢ **Ámbito II.** Desarrollo de la práctica profesional

1.- Colaboración en la respuesta a la diversidad del alumnado

- Participa en los procesos de detección y evaluación del alumnado con necesidades educativas específicas.
- Colabora en la realización de las evaluaciones psicopedagógicas a través de la evaluación del contexto familiar y social del alumno o alumna.
- Asesora y se coordina con los tutores y tutoras y con los equipos docentes en la elaboración y seguimiento trimestral y final de los Planes de trabajo y Adaptaciones curriculares del alumnado.

2.- Asesoramiento sobre los recursos socioeducativos

- Asesora al equipo directivo, EOA, tutores y tutoras sobre los recursos socioeducativos existentes en el entorno del centro.
- Interviene con actuaciones destinadas a facilitar el acceso a los recursos socioeducativos y/o económicos de la zona al alumnado y a sus familias.

3.- Asesoramiento y colaboración con las familias

- Promueve la cooperación entre escuela y familia mediante la formación y el asesoramiento a las familias sobre mejora de la convivencia y la comunicación en colaboración con los tutores, orientación, responsables de formación y otros servicios externos e instituciones.
- Colabora con las familias en las planificación, desarrollo y evaluación de las medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

4. Coordinación externa

- Participa de manera colaborativa en los procesos de coordinación entre los profesionales del ámbito de la orientación educativa y se coordina con las asesorías o servicios de las Direcciones provinciales y/o de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, en materia de atención a la diversidad, orientación y convivencia.
- Se coordina con otros centros, administraciones o instituciones en el desarrollo de la respuesta educativa del alumnado y colabora en la coordinación con otros centros, servicios e instituciones contemplada en la Programación General Anual del centro.

5.- Colaboración con la Administración educativa

- Aporta asesoramiento y criterios técnicos de intervención socioeducativa a la Administración educativa.

## 6.5 Derechos y Obligaciones del Personal de Administración y Servicios (PAS)

Son personal de Administración y Servicios del Instituto (P.A.S.) aquellas personas que han sido destinadas legalmente por la Administración en el mismo.

El personal de Administración y Servicios realiza una labor al servicio del Centro completamente necesaria e imprescindible para su buen funcionamiento estructural, siendo considerados integrantes de la Comunidad Educativa del Instituto.

Formarán parte de este personal los siguientes grupos de profesionales, que dependen directamente de la secretaría del centro: Auxiliares Administrativos, Ordenanzas y Personal de limpieza.

### i. Derechos del Personal de Administración y Servicios

1. El respeto de su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias).
2. Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.

3. Facilitar los medios para que reciban la formación necesaria para su actualización y perfeccionamiento profesional.
4. Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
5. Ser puntual y debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.
6. La participación en los órganos de gobierno y gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
7. Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
8. La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.
9. Presentar por escrito a la comunidad educativa sugerencias, iniciativas, reclamaciones, o quejas relacionadas con su trabajo.

### ii. Obligaciones de los Auxiliares Administrativos

1. Desempeñar sus tareas conforme a los principios de legalidad y eficacia.
2. Asumir las responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
3. Observar las instrucciones del equipo directivo.
4. Atender adecuadamente a los diversos usuarios de la comunidad educativa.
5. Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y material del Centro.
6. Cumplir con lo dispuesto en las presentes Normas de convivencia.
7. Todo el personal de administración y servicios estará obligado a justificar las ausencias al trabajo de acuerdo con el sistema que se establezca, así como avisar siempre que sea posible de las mismas con antelación suficiente.
8. Otras tareas administrativas que le encomiende el equipo directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo, siempre que se encuentre dentro de las funciones del cuerpo de Auxiliares administrativos.

### iii. Obligaciones de las Ordenanzas

Personal que bajo la dependencia de la Secretaría tiene encomendada las siguientes funciones:

1. Tiene la misión de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste. En el comienzo de la jornada, abrirán las puertas de acceso al centro y las cerrarán 5 minutos después del toque de sirena.
2. Derivarán a todo el alumnado que llegue tarde de forma reiterada a Jefatura de estudios.
3. Control de salidas del alumnado, no permitiendo que el alumnado de la ESO abandone el recinto escolar durante la jornada lectiva.
4. Encendido y apagado automático de la calefacción: comprobación de su funcionamiento y control de combustible.

5. Apagado de luces y cierre de puertas.
6. Entrega de llaves al profesorado que las demande, anotando el nombre del solicitante hasta que sea devuelta.
7. Atención telefónica, derivación a determinadas extensiones, conexión y control de números restringidos.
8. Gestión del correo, distribución de paquetería, timbrado, envío, ensobrado, etc.
9. Localización de profesorado y alumnado en cuanto a mensajes, avisos, etc.
10. Realización de fotocopias, ayuda para resolver problemas de atascos, control del número de fotocopias y encuadernación de trabajos académicos y organizativos.
11. Preparación y reparto de sobres de matrícula.
12. Traslado de mobiliario ligero, como mesas y sillas, cuando sea necesario para reuniones, conferencias, etc.
13. Traslado de libros y material didáctico por cambio de aula, etc.
14. Traslado de bultos a los destinos correspondientes.
15. Ayuda y asistencia a empresas y profesionales que vayan a realizar trabajos de reparación o instalación en el centro en periodo lectivo, garantizando los accesos y facilitando los medios a su alcance para realizar las tareas.
16. Poner en conocimiento del equipo directivo del centro las posibles anomalías de las instalaciones y de su posterior arreglo de lo que quedará constancia en secretaría.
17. Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.
18. Movilización de los medios audiovisuales al aula, si el profesorado lo solicita.
19. Otras tareas similares que le encomiende el equipo directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo.

## 6.6 Protocolo de actuación en caso de agresión al personal del centro

Aunque la mayoría de las potenciales agresiones van a tener lugar en los centros educativos, también se pueden producir en otros lugares de trabajo donde los profesionales ejerzan sus funciones o incluso fuera del ámbito laboral. En estos últimos casos también será de aplicación este protocolo, siempre que la agresión lo sea por razón del desempeño profesional del trabajador/a o se presuponga vinculado al mismo. Este Protocolo de Actuación se desarrollará salvaguardando en todo momento los principios básicos de intimidad y confidencialidad del profesional agredido.

La tipología de infracciones más frecuentes que se pueden dar en los centros educativos es la siguiente:

- Delitos y faltas contra la integridad: Agresiones físicas, lesiones y malos tratos.
- Delitos y faltas contra la libertad: Amenazas y coacciones.
- Delitos y faltas contra el honor: Injurias e insultos.
- Delitos y faltas contra el patrimonio. Daños o roturas de las pertenencias.

Ante una situación de agresión procede **mantener la calma** y tratar de evitar dicha

situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor/a de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.

En último extremo se responderá mediante el empleo de medios de legítima defensa de manera proporcionada a la agresión recibida y se **solicitará ayuda** a otros compañeros/as o personas cercanas, a la policía local, guardia civil o llamando al 112, informando de la situación y solicitando que se personen urgentemente en el lugar donde se desarrollan los hechos para acabar con esta situación.

En previsión de que pueda requerirse la actuación policial con el correspondiente atestado, conviene **no alterar el escenario** en el que se han producido los hechos hasta que termine la actuación policial o se decida que ésta no es pertinente.

En el caso de que la utilización de la fuerza por parte del agresor/es pueda presuponer la existencia de lesiones, el profesional agredido, siempre que sea posible, acompañado de cualquier compañero/a del centro, se dirigirá al Servicio de Medicina Ambulatoria o al Servicio de Urgencias, donde solicitará el correspondiente informe o **parte de lesiones.**

Con la mayor premura posible y una vez que la situación anímica del profesional agredido lo permita, se pasará a **notificar el hecho a la dirección del centro**. En última instancia el profesional agredido/a podrá **denunciar los hechos** ante la autoridad competente aportando cuanta información tuviera incluyendo el parte de lesiones si existirá.

En el momento en que la dirección del centro conozca los hechos se pondrá en contacto con la Delegación de educación recabando el **apoyo jurídico y psicológico** que el profesional agredido pueda necesitar, también se podrá recabar apoyo de la Unidad de atención al profesorado, creada en el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha y cuyas funciones de apoyo y asesoramiento están recogidas en la orden de 20/06/2013.

Ante cualquier situación de agresión, la dirección del centro convocará con carácter urgente una **reunión del Claustro y del Consejo escolar**. En el caso de que la persona agresora sea un alumno/a del centro se abrirá el correspondiente expediente disciplinario. Si los agresores no fuesen alumnos/as del centro, y por lo tanto no estuviesen sujetos a lo dispuesto en la normativa de derechos y deberes del alumnado, el directora/a podrá recabar de estos órganos actuaciones variadas en función de la naturaleza y gravedad de lo acontecido.

El Claustro y el Consejo escolar valorarán la oportunidad e idoneidad de emitir un **comunicado de rechazo** de la agresión, denunciando la situación de violencia ocurrida y lamentando los daños que haya podido sufrir la persona agredida. Dicho comunicado se podrá remitir, si así se considera oportuno, al personal del centro educativo, a las familias y alumnado del centro y a los medios de comunicación. En todos los comunicados e informes realizados que afecten a personas menores de edad, se tendrá en consideración para la protección de la identidad de estas personas lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos.

Como acción preventiva y a petición del profesional agredido, el directora/a del centro, propondrá iniciativas que permitan dar **protección al agredido,** garantizando la seguridad de éste y la normalización de su actividad profesional.

# 7. Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia

## 7.1 Normas generales de convivencia

Las normas se refieren a las diferentes interrelaciones que se producen en el aula y en el centro: relaciones individuales entre alumnado, relaciones a nivel de grupo, relaciones alumnado-profesorado y profesorado-alumnado y se regirán por dos principios generales: la potenciación de la disciplina formativa y el respeto a la persona.

Es importante destacar que, en materia de Convivencia escolar, la Ley 2/2012 de 10 de Mayo, **Ley de autoridad del profesorado en CLM** en su artículo 3 establece los siguientes derechos del profesorado:

1. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
2. 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.
3. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de las familias, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
4. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, familias o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
5. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
6. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
7. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
8. A hacer que las familias colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
9. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
10. 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 extracurriculares.
11. Autoridad pública:
    a) El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
    b) En los centros docentes privados concertados, la condición de autoridad de su profesorado quedará limitada al ámbito interno y disciplinario de las relaciones entre este y el alumnado.
12. Presunción de veracidad:

    Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se

formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

### 7.1.1. Acceso al centro

La puntualidad y el respeto a los horarios establecidos serán normas básicas en las entradas y salidas del centro, y en general en todas las actividades del Centro.

1. Las puertas principales de entrada al centro se cerrarán cinco minutos después del toque del timbre hasta cinco minutos antes del toque siguiente, pudiendo acceder solo el alumnado que justifique debidamente su retraso, para el alumnado más reincidente será obligatorio el justificante del padre, madre o tutor. Del mismo modo, las puertas principales de acceso y salida del centro se abrirán como muy pronto cinco minutos antes de que toque el último timbre.
2. Está expresamente prohibido el acceso al centro de personas cuya presencia no esté justificada en la programación de los departamentos didácticos o en su caso, no forme parte del claustro del centro sin ser justificada al equipo directivo su presencia desde un punto de vista académico o profesional, o en la realización de actividades extracurriculares.

Estos apartados se comunicarán a las familias al inicio del curso para potenciar su cumplimiento.

### 7.1.2. Orden y puntualidad

1. Todos los miembros de la comunidad educativa guardarán la debida compostura en todas las dependencias del centro, tratándose con el debido respeto, evitando gritos, palabras y actos que puedan molestar o herir la sensibilidad de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
2. El alumnado sólo podrá permanecer en la cafetería durante los periodos de recreo.
3. Se observará puntualidad al entrar en clase, tanto por parte del profesorado como del alumnado y las clases no podrán finalizar antes de que suene el timbre. Si el profesorado se retrasa o falta, el alumnado esperará en el aula la llegada del profesorado o hasta que el de guardia adopte la medida más conveniente. Los representantes del grupo informarán sobre la falta de algún profesor o profesora al profesorado de guardia o a Jefatura de Estudios. El profesorado no permitirá que el grupo salga sin dejar el aula en perfecto orden y condiciones de uso.
4. Está expresamente prohibido realizar actos, hacer propaganda o llevar símbolos que sean racistas o atenten contra lo establecido en la Declaración de Derechos Humanos.

### 7.1.3. Limpieza y cuidado del Centro

1. No se venderán ni distribuirán bebidas alcohólicas ni tabaco en ninguna dependencia del centro. Está prohibido consumir alcohol, fumar y vapear en todas las dependencias del Centro.
2. Todas las dependencias del centro se mantendrán limpias y en perfecto orden, evitándose en ellas cualquier tipo de juegos no educativos. La zona para comer y beber es el patio y planta baja en el caso de que llueva o nieve. No se podrá comer en las aulas, en la biblioteca, ni en las pistas deportivas. Solamente podrán estar durante los recreos en el pasillo central de la planta baja el alumnado que estén en la biblioteca o aula de estudio y el de bachillerato si cumplen con la norma 16 redactada en el presente documento.
3. En los días de lluvia, nieve o temperaturas extremas, el alumnado podrá estar durante los recreos en el pasillo central de la planta baja (pudiendo comer y beber). El resto de tiempo el alumnado de ESO debe estar en la zona oeste del patio, en la biblioteca o en el aula de estudio.
4. Si en las zonas comunes se observa que algún alumno o alumna arroja papeles, desperdicios o algún otro objeto al suelo, el profesorado que lo vea debe exigirle que los recoja.
5. Todo miembro de la comunidad educativa tiene el deber de respetar y cuidar las plantas y árboles del ajardinamiento del centro. Cualquier infracción en este sentido será especialmente considerada.
6. El alumnado, siempre que no respeten la limpieza del Centro, estará obligado a formar equipos de limpieza con el fin de mantener las instalaciones y espacios del Centro en las mejores condiciones de uso y limpieza. Para ello se podrá utilizar la hora de tutoría de los grupos, tal y como se organice anualmente en el plan de limpieza del centro.

### 7.1.4. Aulas y espacios educativos

1. Todo el alumnado ha de salir al patio durante los recreos salvo que las condiciones atmosféricas lo impidan. Exceptuando los usuarios de la biblioteca, del aula de estudio y el alumnado de Bachillerato (si el profesorado justifica que tienen trabajos o estudios pendientes de realizar, y siempre que las aulas se mantengan en óptimas condiciones de orden y limpieza.) Además, el alumnado de Bachillerato no deberá estar en los pasillos ni jugar, vocear, comer o beber y no permitirá que alumnado de otros grupos o cursos estén en su aula. El profesorado que esté de guardia en el recreo velará por el cumplimiento de esta excepción y el incumplimiento de alguna de estas condiciones implicará la imposibilidad de permanecer dentro del aula durante los recreos, por lo que saldrá al patio. Las restantes aulas permanecerán cerradas durante los periodos de recreos.
2. En los periodos entre clases, el alumnado no debe salir del aula, salvo si así lo establece su horario, en cuyo caso deberá trasladarse a donde corresponda con la mayor rapidez posible sin demoras injustificadas. Se observará rigor en la puntualidad para garantizar que el siguiente periodo lectivo comience a la

hora establecida.

3. El alumnado de cada grupo será responsable, cuidará y velará por el perfecto mantenimiento del aula y su mobiliario; deberá avisar inmediatamente a su tutor o tutora cuando detecte algún problema para determinar responsabilidades. La limpieza y conservación del material se revisará en los momentos de tutoría.
4. Si el profesorado al pasar a un aula encuentra una avería o desperfecto grave lo comunicará a la secretaría del centro para tomar las medidas oportunas. Cuando el aula aparezca sucia el grupo se encargará de su limpieza bajo la supervisión del profesorado que lo detecte en ese preciso momento. El tutor o tutora informará al Equipo Directivo sobre aquellos desperfectos que se produzcan en el aula de su grupo.
5. El grupo cuya aula quede excesivamente sucia al terminar la jornada será el responsable de su limpieza, incluso fuera del horario lectivo.
6. Cuando cualquier dependencia del instituto sufra algún desperfecto por negligencia o mal uso, el alumnado que lo produzca o grupo se responsabilizará de reparar el daño causado o se hará cargo del coste económico de su reparación. Si no fuera posible determinarlo el alumnado abonará un mínimo de 10 euros.
7. Los pupitres se limpiarán cuando se haya hecho un mal uso de ellos, encargándose del control de su limpieza el profesorado que lo detecte o el tutor o tutora del grupo.
8. Las pistas polideportivas se podrán utilizar durante los recreos si se dejan convenientemente limpias. El responsable será un alumno o alumna de los interesados en su uso.
9. Las entrevistas y consultas del alumnado con el profesorado se realizarán en el aula de convivencia, los Departamentos o algún aula disponible.
10. Salvo autorización expresa del profesorado en casos muy particulares y justificados, el alumnado no deberá mantener operativos los teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en el centro escolar. Mantener el teléfono móvil operativo podrá suponer un parte de incidencia leve y su uso podrá sancionarse con un parte de incidencia grave.
11. Cuando el alumnado se dirija al profesorado o a un compañero/a de forma inadecuada, debe exigírsele que corrija su actitud, sea cual sea el lugar del Centro donde se haya producido ese comportamiento, en clase o en una zona común del Centro.
12. El profesorado debe reprender al alumnado que emplee un vocabulario inadecuado, un tono de voz elevado, o que no se comporte de acuerdo con las normas mínimas de urbanidad en cualquier lugar del Centro.

### 7.1.5. Comportamiento en el Aula

1. El alumnado acudirá puntualmente a clase con todos los materiales necesarios para el trabajo, de acuerdo con las indicaciones del profesorado. Mantendrá en todo momento la limpieza del aula y cuidará del mobiliario. Es responsabilidad de toda la clase mantener estas condiciones en el aula e

informar, a través de los representantes del grupo, al profesorado o al tutor/a de los comportamientos inadecuados de sus compañeros o compañeras y de los desperfectos o daños causados.

2. Cuando un alumno o alumna acuda tarde a clase reiteradamente, el profesorado admitirá su entrada al aula aplicando las medidas correctoras previstas tras informar al tutor o tutora, a la Jefatura de estudios y a la familia. Cualquier docente que imparta materia en el grupo, al constatar acumulación de retrasos en su materia, lo reflejará en el correspondiente parte de incidencia (Anexo IV). De la misma manera, el tutor/a también podrá reflejar en un parte de incidencia dicha conducta cuando sea habitual en diferentes materias.
3. Cuando el alumnado acuda reiteradamente a clase sin los materiales necesarios para realizar una labor provechosa de las mismas (libros, cuadernos, lápices y bolígrafos, material de dibujo, equipamiento deportivo, etc.), el profesorado informará de este hecho al tutor o tutora, a la Jefatura de Estudios y a las familias.
4. Al entrar el profesorado en el aula, el alumnado adoptará una actitud y compostura adecuada para comenzar el trabajo, esto es, de respeto al profesorado y a los compañeros y compañeras, de interés por aprender y de atención para seguir con aprovechamiento las orientaciones y explicaciones del profesorado, las intervenciones y aportaciones de sus compañeros y compañeras, y su propio trabajo personal.
5. Si faltase algún profesor o profesora, el grupo permanecerá en su aula en silencio, esperando al profesorado de guardia que se encargará de atenderle y encomendarle las tareas oportunas siendo esta función responsabilidad de los representantes del grupo. Si estos representantes, tras una oportuna espera, comprueban que el profesorado de guardia no llega, se dirigirá a la Sala del Profesorado (o a Jefatura de Estudios) a reclamar la presencia del profesorado de guardia, que pasará lista, atenderá al grupo y cuidará del orden necesario.
6. El alumnado no puede realizar ninguna acción (levantarse, gritar, coger el material de otro compañero, ...) que interrumpa la clase o haga perder la concentración en el estudio de sus compañeros y compañeras. El profesor o profesora que esté en clase deberá corregir ese comportamiento. De persistir en su actitud, debe efectuarse una amonestación.
7. La expulsión del alumnado del aula al pasillo sólo podrá hacerse de manera muy excepcional y por no más de 5-10 minutos. En este caso, el profesorado es el responsable del control de este alumno o alumna. Pasado este tiempo debe ser reingresado a su clase.
8. El alumnado debe permanecer en el sitio establecido dentro del aula por el tutor/a o profesorado correspondiente, sin cambiarse de sitio sin causa justificada.

## 7.2 Medidas educativas y preventivas. Compromiso de convivencia.

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias. En este sentido se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. A través de la tutoría, y con la coordinación del Departamento de Orientación, se trabajará con el alumnado y las familias la prevención de actuaciones contrarias a las normas. En las primeras sesiones de tutoría con el alumnado, y en la primera reunión con las familias se darán a conocer las normas de convivencia del centro, insistiendo en la importancia del respeto a dichas normas y a toda la comunidad educativa.
2. El Departamento de orientación propondrá y llevará a cabo actuaciones con aquellos alumnos cuyas circunstancias puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas.
3. El proceso de elaboración y revisión de las Normas de Aula tendrá una gran relevancia en la prevención de conductas contrarias a las normas.
4. Cuando la organización del centro lo permita, y exista profesorado voluntario, la Jefatura de Estudios podrá asignar un tutor o tutora individualizado a aquel alumnado cuyas circunstancias puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas.
5. A través de la Escuela de Familias se trabajará, entre otros temas, la prevención de conductas contrarias a las normas de convivencia.
6. La Mediación pacífica de conflictos, a través del equipo de mediación, establece entre sus principios un carácter preventivo, es decir, orientado hacia el futuro, estableciendo compromisos que mejoren las relaciones interpersonales.
7. El programa de ayuda entre iguales “Alumnado Ayudante” contribuye, a través de su formación inicial, sus principios, finalidades y puesta en marcha en el centro en la prevención de conductas contrarias a las normas. En este sentido desde la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación, tutorías, profesorado en general y la persona responsable de Bienestar y protección, se impulsará el programa y se propondrán actuaciones con el alumnado ayudante para que puedan participar en la prevención de conductas contrarias a estas normas.
8. El centro docente, demandará a las familias del alumnado, y en su caso a las instituciones públicas, la adopción de medidas dirigidas a modificar las circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia. Asimismo, las familias deberán asumir, responsabilizarse y comprometerse a cumplir las medidas tomadas con sus hijos e hijas, sin perjuicio de las alegaciones que consideren oportunas.

### 7.2.1. Compromiso de convivencia

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado, tutor o tutora, Jefatura de estudios, departamento de orientación y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

#### 7.2.1.1. Situaciones en que podrá aplicarse esta medida. Perfil del alumnado

La familia o el tutor/a (a propuesta del equipo docente o de la Jefatura de Estudios) pueden solicitar la suscripción de un Compromiso de Convivencia para todos aquellos alumnos y alumnas que hayan incumplido las normas de convivencia en algún momento. No obstante, no tiene mucho sentido suscribirlo con quienes sólo hayan cometido una falta leve de manera puntual, ni con aquellos o aquellas que, aun habiéndose aplicado otras medidas preventivas, no han querido cambiar su actitud, se muestran reincidentes, no manifiestan intención de mejorar o no hay colaboración alguna de la familia. Así pues, la decisión de conceder la posibilidad de suscribir un Compromiso de convivencia no es automática, se debe intuir al menos la posibilidad de cambio en la conducta, pudiéndosele pedir incluso a la familia que lo solicite después de un pequeño periodo de prueba (este periodo puede desarrollarse a través de los cuadrantes de control del alumnado disponibles en el centro).

- Perfil del alumnado al que va dirigida esta medida:
  - ✓ Con un número considerable de faltas de asistencia injustificadas.
  - ✓ Con reiteración de retrasos en la asistencia a clase.
  - ✓ Que, en dos o más ocasiones, ha sido amonestado por permanecer en los pasillos entre clase y clase.
  - ✓ Que no trae los materiales necesarios para las clases o para determinadas asignaturas.
  - ✓ Que no realiza las tareas que el profesorado encomienda en clase.
  - ✓ Que no realiza las tareas que se encomiendan para casa.
  - ✓ Que suele tener un comportamiento inadecuado en clase, impidiendo el normal desarrollo de la misma.
  - ✓ Con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.
  - ✓ Otras circunstancias que el tutor o tutora y la dirección del Centro consideren podrían atenderse y mejorarse mediante un Compromiso de Convivencia.

Los padres, madres o tutores legales que soliciten la suscripción de un Compromiso de Convivencia deberán asumir, responsabilizarse y cumplir todas las medidas que para con su hijo o hija se tomen desde el centro. Si hubiera incumplimiento por parte de las familias, el alumno o alumna perderá automáticamente el derecho a dicho Compromiso y no podrá suscribirse a ningún otro.

### 7.2.1.2. Procedimiento de actuación.

El tutor o tutora dará traslado a la dirección del centro de cualquier propuesta de compromiso de convivencia, con carácter previo a su suscripción, para que ésta verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en estas normas para la aplicación de esta medida.

Una vez verificadas las condiciones, la Jefatura de Estudios autorizará al tutor o tutora para que suscriba el compromiso de convivencia. En dicho compromiso se establecerán las medidas concretas que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado y las obligaciones que asume cada una de las partes para el desarrollo de dichas medidas.

El tutor o tutora entregará una copia del compromiso en la Jefatura de Estudios para que ésta informe a la Comisión de Convivencia en la siguiente reunión que se convoque. El tutor o tutora, junto a todo el profesorado del equipo educativo correspondiente y las familias, realizará un seguimiento del cumplimiento del compromiso y habrá comunicación recíproca entre familias y centro, comunicará a la familia el mantenimiento del mismo o su extinción en caso de incumplimiento y la efectividad o no del mismo, pudiendo también realizar propuestas de modificación o ampliación.

### 7.2.1.3. Mecanismos de seguimiento y evaluación.

La duración de los Compromisos de Convivencia la establecerá el tutor/a y Jefatura de estudios con la familia y con el visto bueno de la Dirección del Centro.

Para el seguimiento y la evaluación de los Compromisos se contará con toda la información que recoja el tutor o tutora y Jefatura de estudios (asistencia, problemas de convivencia, informes del Departamento de Orientación, conversaciones con el profesorado y las familias). El tutor o tutora del alumnado habilitará tras la primera semana después de la firma del Compromiso, y posteriormente con una periodicidad quincenal, un informe tutorial del alumno o alumna, en el que el profesorado recogerá la valoración global sobre los siguientes objetivos (alcanzados y no alcanzados):

- Asiste con regularidad y puntualidad
- Trae los materiales para trabajar

- Realiza las actividades en clase
- Realiza las tareas en casa
- Habla poco en clase
- Muestra una actitud respetuosa
- Muestra actitud reflexiva y cooperativa
- Muestra indicios de mejora
- No le han puesto parte
- No ha sido expulsado de clase
- Otros datos de interés

La propuesta de documentos recogida en el Anexo III sobre el Compromiso de Convivencia es orientativa. El tutor o tutora tras las reuniones semanales con las familias, con la colaboración del Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios, podrá plantear un documento distinto que en todo momento atienda al marco de actuaciones y a los mecanismos de seguimiento arriba establecidos.

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

## 7.3 Conductas susceptibles de ser corregidas.

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

- Dentro del recinto escolar o del horario lectivo.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- Fuera del recinto escolar motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

## 7.4 Procedimiento de actuación.

En todos los casos en que se produzca una quiebra de la convivencia en el Centro será preceptivo el trámite de audiencia y el conocimiento del profesorado responsable de la tutoría. Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas quedando constancia escrita de las medidas adoptadas, que serán notificadas a la familia.

El procedimiento de actuación cuando un alumno o alumna infringe alguna norma contraria a la convivencia en el Centro o en el aula es el siguiente:

1. Amonestación verbal inmediata.
2. El profesorado informará lo antes que le sea posible a la familia, a Jefatura de Estudios y al tutor o tutora de la utilización de un parte de incidencia (Anexo IV), entregando el parte original en Jefatura de Estudios y dejará una fotocopia del mismo en el casillero del tutor o tutora correspondiente.
3. El Equipo Directivo impondrá la medida correctora al alumno o alumna, oído éste y el profesorado implicado o tutor/a.
4. El Equipo Directivo informará a las familias por escrito, bien por correo postal o bien a través de EducamosCLM, a partir del segundo parte de incidencia por conductas contrarias o el primero por conductas gravemente perjudiciales.

## 7.5 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado. El alumnado no puede ser privado del derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad, aunque en determinadas condiciones sí podrá realizar tareas educativas fuera del aula o del Centro.

## 7.6 Graduación de las medidas correctoras

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

- Se pueden considerar como circunstancias que **aumentan** la gravedad:
  - ✓ Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
  - ✓ Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
  - ✓ La premeditación y la reincidencia.
  - ✓ La publicidad.
  - ✓ La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
  - ✓ Las realizadas colectivamente.
  - ✓ Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
  - ✓ No responsabilizarse en un primer momento de la autoría de un desperfecto.
  - ✓ La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

## 7.7 Conductas contrarias a las Normas de convivencia del Centro y del aula.

Son conductas contrarias a las Normas de acuerdo con el artículo 22 del Decreto 3/2008 de convivencia, y que menoscaban la autoridad del profesorado de acuerdo con el artículo 4 del Decreto de autoridad del profesorado 13/2013, las siguientes:

A) Las **faltas injustificadas** de asistencia a clase o de puntualidad en un número mayor de 2, incluidas aquellas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedan excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

B) La **desconsideración** con los otros miembros de la comunidad escolar (siempre que no se consideren conductas gravemente perjudiciales):

b.1) Falta de consideración, respeto al profesorado, contestaciones impertinentes, ...

b.2) Insultos, trato inadecuado o agresiones verbales leves.

b.3) Agresiones físicas leves.

C) La **interrupción** del normal desarrollo de las clases:

c.1) Hablar o levantarse sin permiso, hacer ruidos, comer, …

c.2) No traer el material o no hacer las tareas en clase.

c.3) No seguir las indicaciones del profesorado de aula tanto individualmente como en grupo.

D) La **alteración** del desarrollo normal de las actividades del centro:

d.1) Hacer ruido en el pasillo, no respetar las normas de limpieza, ...

d.2) No seguir las indicaciones del profesorado de guardia.

d.3) No salir al patio durante los recreos.

E) Los actos de **indisciplina** contra miembros de la comunidad educativa:

e.1) Desafío de la autoridad del profesorado dentro o fuera del aula.

F) El **deterioro** leve, causado intencionadamente (o no) o por un uso indebido e inadecuado, de las dependencias del centro, de sus documentos o de su material, o del material y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice para desarrollar su actividad docente y también de cualquier miembro de la comunidad escolar.

G) El **incumplimiento** reiterado del alumnado de su deber de trasladar a sus familias la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado**.**

H) **Abandonar el Centro** sin permiso del algún miembro del equipo directivo. (reflejándola en el Delphos como falta injustificada).

## 7.8 Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y del aula recogidas en el punto 5.7 las siguientes:

1) La **restricción de uso** de determinados espacios y recursos del centro.
2) La **sustitución del recreo** por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro o la realización de actividades académicas. El profesorado que adopte estas medidas será el encargado de controlar el cumplimiento de esta medida correctora.
3) La 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.
   - ✓ El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de clase al alumno/a que con su conducta impida al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

- ✓ El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora en el documento de expulsión.
- ✓ El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

4) La realización de **tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo** del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos, y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.
5) Suspensión del derecho a **participar en las actividades extracurriculares** o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
6) 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 transcurrido el periodo de reclamación establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha

- ✓ Esta medida se aplicará sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumnado.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

1) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumnado, en los supuestos 2 y 3.
2) El tutor en los supuestos 1 y 4.
3) Jefatura de estudios en todos los casos.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el punto 5.5 y las condiciones de graduación señaladas en el punto 5.6.

El equipo directivo informará de forma escrita a las familias cuando se produzca de manera reiterada conductas contrarias a las normas de convivencia a nivel de grupo con la intención de hacerles participe de estos problemas de convivencia a modo de aviso ante posibles amonestaciones escritas (partes de incidencia).

Esta medida estará sujeta a lo establecido en los Decretos de Convivencia y de Autoridad del profesorado.

- Desde Jefatura de Estudios se comunicará de manera inmediata a la familia por teléfono, así como se enviará la correspondiente información, indicando el día/días en los que se cumplirá la sanción, junto a una copia del parte de incidencia donde se recoge lo sucedido por correo ordinario al domicilio familiar y/o a través de EducamosCLM.
- Jefatura de estudios informará al tutor o tutora y a la junta docente para que, en colaboración con el departamento de Orientación, realicen el plan de trabajo correspondiente al día o días de la sanción, que se recogerá a través del modelo establecido y que deberá entregarse al alumno o alumna sancionado el día previo al cumplimiento de la sanción. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las familias.
- Cuando el centro disponga de recursos externos (colaboración con los Servicios Sociales Locales u otros similares), éstos serán utilizados, en la medida de lo posible, en realizar distintos tipos de actuaciones con aquel alumnado sancionado con una expulsión temporal del centro. Para poder llevar a cabo esta acción en la que el alumnado sancionado acudirá a las dependencias de Servicios Sociales y será atendido por el personal adecuado, será necesaria la autorización familiar.

## 7.9 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro de acuerdo con el artículo 23 del Decreto 3/2008 de convivencia y gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado de acuerdo con el artículo 5 del Decreto de autoridad del profesorado 13/2013, las siguientes:

1) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro donde se incluye expresamente el pulsar de forma injustificada la alarma de incendios, la utilización injustificada de un extintor y el uso del móvil.
2) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3) El acoso o la violencia contra personas, explícitamente contra el profesorado por parte de algún miembro de la comunidad educativa y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de ésta, donde se incluye el consumo de tabaco y la posesión, consumo o tráfico de drogas o alcohol.
4) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
5) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
6) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, sus

zonas verdes, material, o el de cualquier miembro de la comunidad escolar. Expresamente el grave deterioro de propiedades, material personal del profesorado, o cualquier otro material que facilite o utilice para desarrollar su actividad docente.

7) Exhibir y utilizar símbolos racistas, que inciten a la violencia, o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
8) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, a partir de tres partes de incidencia.
9) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
10) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
11) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado, o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
12) Uso del teléfono móvil sin autorización expresa del profesorado, así como el uso de otros aparatos electrónicos.

## 7.10 Medidas correctoras antes conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro recogidas en el punto 5.9 las siguientes:

1. La realización de **tareas educativas en el centro en horario no lectivo** por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes y con el conocimiento y la aceptación de las familias o tutores legales del alumnado. Será jefatura de estudios la encargada de controlar el cumplimiento de esta medida correctora.
2. La suspensión del derecho a **participar en las actividades extracurriculares** o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
3. 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.
4. El **cambio de grupo** o clase.
5. La realización de **tareas educativas fuera del centro**, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente, por un periodo de hasta 5 días lectivos, entre 6 y 10 días lectivos o entre 11 y 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

   - ✓ Esta medida estará sujeta a lo establecido en los Decretos de Convivencia y de Autoridad del profesorado. El plazo empezará a contarse transcurrido el periodo de reclamación establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.

- ✓ Desde Jefatura de Estudios se comunicará de manera inmediata a la familia por teléfono, así como se enviará la correspondiente información, indicando el día/días en los que se cumplirá la sanción, junto a una copia del parte de incidencia donde se recoge lo sucedido por correo ordinario al domicilio familiar y/o a través de EducamosCLM.
- ✓ Jefatura de estudios informará al tutor o tutora y a la junta docente para que, en colaboración con el departamento de Orientación, realicen el plan de trabajo correspondiente al día o días de la sanción, que se recogerá a través del modelo establecido y que deberá entregarse al alumno o alumna sancionado el día previo al cumplimiento de la sanción. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las familias.
- ✓ Cuando el centro disponga de recursos externos (colaboración con los Servicios Sociales Locales u otros similares), éstos serán utilizados, en la medida de lo posible, en realizar distintos tipos de actuaciones con aquel alumnado sancionado con una expulsión temporal del centro. Para poder llevar a cabo esta acción en la que el alumnado sancionado acudirá a las dependencias de Servicios Sociales y será atendido por el personal adecuado, será necesaria la autorización familiar.

6. La realización de **tareas educativas fuera del aula** durante algunas clases por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua. Durante este tiempo el alumnado permanecerá a cargo del profesorado de guardia o del Equipo directivo realizando las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

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 del profesorado del centro.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la dirección del centro y se informará a la Comisión de Convivencia cuando éstas sean reiterativas por el mismo alumno o alumna, para no tener que estar reuniendo dicha comisión cada vez que se produzca una conducta gravemente perjudicial.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor 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.

Estas tres últimas medidas educativas correctoras se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesorado, por la persona titular de la dirección al responsable de la administración educativa provincial.

## 7.11 Reclamaciones.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Administración educativa provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte de la dirección del centro en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

## 7.12 Responsabilidad de los daños.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales del alumnado serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en el artículo 7 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

## 7.13 Prescripción

Las conductas contrarias a la convivencia, así como sus medidas correctoras prescriben trascurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, así como sus medidas correctoras prescriben por el transcurso de un plazo de cuatro meses contado a partir de su comisión o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre una

reclamación si la hubiere.

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

## 7.14 Responsabilidad penal

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Administración educativa provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

**Consejería de Educación, Cultura y Deportes**
**I.E.S. VICENTE CANO**
**C/ Encuentros s/n**
**13710 Argamasilla de Alba (Ciudad Real)**
**Teléfono: 926539520 - Fax: 926539530**
**e-mail: 13005278.ies@edu.jccm.es**
**Web: http://ies-vicentecano.centros.castillalamancha.es/**

## CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS

(Art 22-Decreto Convivencia y Art 4-Decreto Autoridad)

| | |
|---|---|
| **A:** (22A) 3 ó más faltas de asistencia injustificadas o retrasos | |
| (22B-4B) Desconsideración | **B.1)** Falta de respeto a un compañero/a o profesor/a, contestaciones, …<br>**B.2)** Insultos, agresiones verbales<br>**B.3)** Agresiones físicas leves |
| (22C) Interrupción de la clase | **C.1)** Hablar, hacer ruidos, comer, …<br>**C.2)** No traer material, no hacer tareas en clase, ...<br>**C.3)** No seguir las indicaciones del profesorado de aula |
| (22D) Alteración en las actividades del Centro | **D.1)** Ruido en el pasillo, limpieza, ...<br>**D.2)** No seguir las indicaciones del profesorado de guardia.<br>**D.3)** No salir al patio en los recreos |
| **E: (**22E-4A) Actos de indisciplina: desafío de la autoridad del profesorado | |
| **F: (**22F-4D) Deterioro leve intencionado (o no) o causado por un uso indebido e inadecuado de las dependencias o materiales del Centro o ajenas. | |
| **G: (**4C) Incumplimiento reiterado del alumnado de no informar a sus familias sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje. | |
| **H)** Abandonar el Centro sin permiso**.** | |

## MEDIDAS CORRECTORAS

1. Restricción en el uso de espacios y recursos del Centro
2. Sustitución del recreo por actividad alternativa de cuidado del Centro
3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (máx. 5 días)
4. Tareas escolares en el Centro en horario no lectivo (mínimo 5 días)
5. Suspensión de participación en actividades extracurriculares (máx.1 mes)
6. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo (entre 5 y 10 días)

El equipo directivo informará de forma escrita a las familias cuando se produzca de manera reiterada conductas contrarias a las normas de convivencia (2º parte)

## CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

(Art 23-Decreto Convivencia y Art 5-Decreto Autoridad)

| |
|---|
| **I: (**23A-5A) Actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro, como uso indebido de la alarma, extintor, móvil, … |
| **J: (**23B-5D) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. |
| **K: (**23C-5C) Acoso o violencia contra personas, contra la salud o integridad personal. |
| **L:** (23D) Vejaciones o humillaciones contra miembros de la comunidad educativa. |
| **M:** (23E-5E**)** Suplantación de identidad, falsificación o robo de documentos. |
| **N:** (23F-5I) Deterioro grave intencionado de las dependencias o materiales del centro o ajenas. |
| **Ñ:** (23G-5G) Exhibir y utilizar símbolos que inciten a la violencia o xenofobia. |
| **O:** (23H) Reiteración de conductas contrarias a la convivencia (3 o más partes) |
| **P:** (23I-5H) Incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad |
| **Q:** (5B) Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. |
| **R:** (5F) Introducir en el centro o en el aula objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa. |

## MEDIDAS CORRECTORAS

1. Tareas escolares en horario no lectivo (entre 10 días y 1 mes)
2. Suspensión de participación en actividades extracurriculares (Trimestre)
3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (máx. 1 mes)
4. Cambio de grupo, clase o Centro.
5. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo (entre 10 y 15 días)
6. Tareas educativas fuera del aula (máx. 15 días)

# 8. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos

## 8.1 Justificación

El concepto de conflicto suele aparecer cargado de una valoración negativa, debido a que se confunde conflicto con violencia, es decir, con su patología. Un conflicto puede resolverse también de forma no violenta. Mientras la violencia no es innata a los seres humanos, sino que es un aprendizaje, el conflicto sí es consustancial a la vida humana, algo natural y por tanto inevitable. De esta manera, más que eliminar el conflicto, de lo que se trata es de saber regularlo creativa y constructivamente, de forma no violenta, ya que es una energía y una oportunidad para el cambio.

La mediación es un proceso informal y voluntario en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en disputa a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. La mediación implica renunciar al poder de decidir, opinar o sugerir. Significa estar realmente convencidos de que no hay nadie que conozca mejor su conflicto que las partes, por lo que nadie mejor que ellas están capacitadas para resolverlo. No pretende resolver el conflicto, sino facilitar que éstas lo resuelvan por sí mismas.

Los principios que rigen la mediación son:

1. Acto cooperativo en lugar de competitivo.
2. Carácter preventivo, es decir, orientado hacia el futuro y no hacia el pasado.
3. Nadie pierde.
4. Exige honestidad y franqueza.
5. Es voluntario.
6. Es confidencial.
7. No es punitivo.
8. Es un proceso paralelo a la posible sanción que pueda establecerse.

## 8.2 Objetivos

9. Crear en el centro un ambiente más relajado y productivo.
10. Contribuir a desarrollar actitudes de interés y de respeto por el otro.
11. Ayudar a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de otros.
12. Aumentar el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de conflictos, al

buscar juntos soluciones satisfactorias para ambos.

13. Aumentar la capacidad de resolución de conflicto de forma no violenta.
14. Contribuir a desarrollar la capacidad de diálogo y a la mejora de las habilidades comunicativas sobre todo la escucha activa.
15. Contribuir a mejorar las relaciones interpersonales.
16. Favorecer la autorregulación a través de la búsqueda de soluciones autónomas y negociadas.
17. Disminuir el número de conflictos y por tanto del tiempo dedicado a resolverlos.
18. Reducción del número de sanciones y de expulsiones.
19. Disminuir la intervención de los adultos que es sustituida por el alumnado mediador o por los mismos disputantes.

## 8.3 Ámbitos de aplicación

Conviene dejar claro que los procedimientos de mediación no pretenden sustituir o suplantar sino complementar a los correspondientes cauces disciplinarios que fijan las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento.

Los conflictos más frecuentes que pueden llegar a mediación son:

- Rumores, insultos, motes molestos, quejas y malentendidos.
- Disputas y peleas.
- Relaciones que se han deteriorado.
- Situaciones que te desagradan o que te parecen injustas.
- Conflicto ente profesorado y alumnado y viceversa.
- Problemas entre miembros adultos: profesorado, familias, personal no docente, ...

En general, la mediación no se llevará a cabo según establece el Decreto de Convivencia en su artículo 8 en los siguientes casos:

- Cuando exista acoso o violencia contra personas.
- Cuando existan actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

- Cuando existan vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- Cuando se exhiban símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.
- Cuando alguna de las partes no muestra interés suficiente, si la boicotea u obstaculiza el proceso.
- Cuando alguna de las partes implicadas incumpla reiteradamente lo acordado en un proceso conciliador anterior.
- Cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno, siempre que los procesos hayan sido negativos.

## 8.4 Pasos previos

### 8.4.1. Formación:

Para poder poner en marcha el equipo de mediación se llevará a cabo una formación interna, impartida por profesionales del centro con formación en mediación, los destinatarios de la formación será el alumnado ayudante y profesorado que deseen participar en el equipo de mediación. El alumnado ayudante se encargará de difundir e informar sobre mediación al resto del alumnado en la tutoría.

Si hubiera recursos económicos suficientes la formación en mediación sería realizada por profesionales especializados en mediación externos al centro.

Cuando se hayan seleccionado todos los miembros integrantes del equipo de mediación se realizará con ellos, una formación mucho más especializada.

### 8.4.2. Elección de los componentes del equipo de mediación:

Tras la formación se seleccionará al alumnado que más se ajusten al perfil requerido como mediadores. A través de la práctica en mediación se valorará la continuación de dicho alumnado como mediador o una nueva formación y selección. La elección del alumnado mediador se realizará dentro del grupo de alumnado ayudante primando la voluntariedad. Se elegirán alumnos o alumnas de 2º a 4º ESO.

El alumnado interesado asistirá a unas jornadas de formación que se realizarán en el mes de octubre o noviembre. Después de esta formación, los

coordinadores serán los encargados de elegir al alumnado mediador más adecuado.

Además, el alumnado mediador realizará una campaña de difusión del programa a través de las tutorías.

El alumnado de 1º ESO no podrá ser miembro del equipo de mediación. Aunque participará en la formación. Se buscará que posean las actitudes o valores positivos que favorezcan la mediación (empatía, escucha activa, compañerismo…), que estén dispuestos a comprometerse con el programa y que cuenten con la conformidad de su familia.

La elección del profesorado: En un claustro se informará de las características de la mediación y del equipo de mediación. De entre todo el profesorado que se presente voluntario será el Equipo Directivo el encargado de realizar la elección final teniendo en cuenta su disponibilidad de horarios, y que hayan recibido la formación específica. El profesorado que pertenezca al equipo de mediación tendrá dos horas complementarias si la organización y los recursos del centro lo permiten.

Los coordinadores serán los encargados de distribuir a cada grupo los conflictos a mediar, teniendo en cuenta las características de los miembros implicados en el conflicto.

Anualmente, se realizará una nueva formación para el alumnado ayudante y para el profesorado interesado en participar. Siempre que los recursos del centro lo permitan y que el programa salga adelante.

### 8.4.3. Espacio y Tiempo:

El lugar donde se realizarán las mediaciones será en un aula disponible, en el momento de realizar la mediación.

El coordinador y los mediadores indicarán en función de las características del conflicto, el estado de ánimo de las partes implicadas y los horarios de las personas implicadas en la mediación, el día y hora en la que se llevará a cabo la mediación, intentando que no se demore demasiado para evitar que el problema se agrave.

Habría que citar a las partes cuando los mediadores estuviesen disponibles, bien en horas complementarias dedicadas a la mediación, siempre que la organización del centro y la normativa lo permita, o bien, en un recreo.

### 8.4.4. Difusión:

Es importante hacer una buena difusión del programa, para ello se realizarán carteles informativos que se distribuirán por todo el instituto. También se seguirá informando en las horas de tutoría, en la pantalla de TV, en la radio, en las reuniones de familias de principio de curso, en las escuelas de familias, en el claustro de profesorado, reuniones de tutores/as, etc.

## 8.5 Descripción del proceso

Para que se produzca una mediación se deben realizar una serie de actuaciones:

1. Derivación del conflicto al equipo de mediación.
2. Análisis y valoración de la solicitud de mediación.
3. Elección de los mediadores.
4. Realización de la mediación.
5. Seguimiento de los acuerdos realizados.

La derivación de los conflictos al equipo de mediación la podrá realizar cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, jefatura de estudios, familias, personal no docente), rellenando el documento correspondiente del Anexo V.

El análisis y valoración de todos los conflictos la realizará el coordinador y profesorado que formen el equipo de mediación, antes de poner en marcha la mediación formal.

Nunca podrán ser mediadores algún miembro implicado en el conflicto directa o indirectamente. También es necesario que los mediadores no den clase a los implicados ni tengan relación de amistad con los miembros del conflicto, con el fin de garantizar la objetividad del proceso. La mediación propiamente dicha se llevará a cabo por dos personas, que dependiendo del tipo de conflicto podrán ser dos profesores o profesoras, profesorado/alumnado, profesorado/madre o padre, ….

El proceso de mediación propiamente dicho seguiría las siguientes fases:

1. **Premediación**: El equipo de mediación, habiendo revisado una solicitud de mediación realizada por las partes del conflicto, deberá determinar la adecuación de una intervención mediadora y, en su caso, crear las condiciones que faciliten un procedimiento de mediación.
2. **Presentación y reglas del juego**: Tras la presentación del mediador y las partes, se procede a crear confianza en el proceso, estableciendo un código de normas básicas, explicando las fases del procedimiento, clarificando el rol de los mediadores y recordando los principios de un proceso de mediación.

3. **Cuéntame**: En esta fase, el mediador cuidará de mantener un ambiente propicio para el diálogo facilitando que las partes se sientan cómodas transmitiendo sus sentimientos, perspectivas y expectativas.
4. **Aclarar el problema**: Se tratará de ir eliminando cuestiones secundarias hasta llegar al verdadero tema de conflicto que es el susceptible de ser solucionado.
5. **Proponer soluciones:** El mediador no dicta la solución, sino que son las partes mediante una lluvia de ideas las que deberán aportar sus versiones de cómo transformar la situación de conflictividad.
6. **Llegar a un acuerdo:** El acuerdo ha de ser equilibrado, realista, específico, claro y, si es posible, que esté en un lenguaje neutral. Sería conveniente decidir qué ocurriría en caso de incumplimiento del acuerdo y si es necesaria una posterior evaluación o seguimiento.

Después de haber realizado la mediación, se tienen que escribir los acuerdos alcanzados y se nombrará un encargado para hacer un seguimiento de esos acuerdos, según el documento correspondiente del Anexo V.

## 8.6 Responsables

El equipo de mediación que represente a toda la comunidad educativa del centro ha de responsabilizarse de:

- Reunirse: Al menos una vez al trimestre.
    1. Reunión de todo el grupo de profesores y profesoras
    2. Reunión de coordinadores
    3. Reunión de todos los miembros del equipo (1 recreo a la semana).
- Participar en la campaña de difusión en el centro.
- Planificar actividades para mejorar su aplicación.
- Mediar en caso de requerirse su presencia en un conflicto.
- Coordinar y evaluar el proceso de mediación.

## 8.7 Temporalización.

La ejecución del programa requiere dos periodos o fases claros:

1. Fase inicial: (requeriría al menos el primer trimestre del curso escolar).
    - De información o desarrollo de talleres dirigidos hacia alumnado y profesorado.
    - De formación o desarrollo de los pasos necesarios para formar el equipo de mediación (renovación de miembros del proyecto, inscripción de voluntarios

mediadores, búsqueda de espacios destinados a la mediación y taller de formación de mediadores), debido a traslados, nuevas incorporaciones al proyecto.

2. Fase de desarrollo en la que se pondrán en práctica todos los procedimientos e instrumentos de la mediación. Se desarrollará a partir del 2º trimestre y hasta final de curso.

## 8.8 Evaluación

Todo proyecto debe contar con un mecanismo de seguimiento y evaluación del mismo que nos permita comprobar el grado de consecución de los objetivos y tomar decisiones sobre la adecuación del programa.

Pretendemos que la evaluación forme parte natural del proceso de mediación.

Se realizará una evaluación continua en distintos momentos:

1. Al inicio, a partir de una recogida de expectativas y necesidades existentes en el centro. Esta evaluación inicial, está ya realizada en nuestro análisis del clima de convivencia del centro. Sería conveniente que periódicamente se realizaran sucesivos análisis.
2. En su desarrollo para realizar un seguimiento del proceso y utilizando para ello, diferentes técnicas de evaluación, coevaluación y autoevaluación. Esta asegurará que el proceso sea abierto y susceptible de sucesivas modificaciones que permitan la adaptación permanente a la realidad del centro.
3. Al final de cada curso escolar, de modo sumativo, utilizando un cuestionario elaborado al efecto y donde se valoren las actuaciones de mediación realizadas:
   - El modo y la efectividad de la presentación y difusión del proyecto.
   - El grado de implicación y de formación de los mediadores y de los responsables.
   - La efectividad del curso de formación de mediadores.
   - Los recursos físicos y humanos.
   - El grado de participación de los alumnos en la mediación.
   - El grado de consecución de los objetivos propuestos.

## PROCESO DE MEDIACIÓN

| FASES | OBJETIVOS | RESPONSABLES | DESARROLLO |
|---|---|---|---|
| **PREMEDIACIÓN** | Crear las condiciones que faciliten el acceso a la mediación | . Coordinador del Equipo de mediación.<br>. Equipo de mediación | **Establecer:**<br>. Si es conveniente el proceso de mediación.<br>. Si las partes están dispuestas a entrar en el proceso<br>. Quién y cómo se mediará. |
| **PRESENTACIÓN Y REGLAS DEL JUEGO** | Crear confianza en el proceso | Mediadores establecidos | .Realizar presentaciones personales.<br>.Explicar el proceso de la mediación sus objetivos y principios<br>.Aceptar unas normas básicas. |
| **CUÉNTAME** | Poder exponer su versión del conflicto y expresar sus sentimientos | . Mediadores.<br>. Partes implicadas | **Los mediadores procurarán:**<br>. Crear un ambiente positivo y controlar el diálogo.<br>. Explorar con preguntas y parafraseo el verdadero problema, no el detalle.<br>. No valorar, ni aconsejar, ni definir lo que es justo o injusto. |
| **ACLARAR EL PROBLEMA** | Identificar en qué consiste el conflicto y consensuar los temas más importantes para las partes | . Mediadores.<br>. Partes implicadas. | **Los mediadores deberán:**<br>. Asegurar la conformidad de las partes sobre los temas para avanzar hacia una solución o transformación positiva del conflicto.<br>. Tratar primero los temas comunes y de más fácil arreglo.<br>. Dirigir el diálogo en términos de intereses y no de posiciones. |
| **PROPONER SOLUCIONES** | Buscar posibles vías de arreglo. | . Mediadores.<br>. Partes implicadas. | **Los mediadores tendrán que:**<br>. Facilitar la búsqueda de ideas o soluciones (Lluvia de ideas).<br>. Explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y lo que le pide a la otra.<br>. Resaltar los comentarios positivos de una parte hacia la otra.<br>. Solicitar la conformidad o no con las diferentes propuestas. |
| **LLEGAR A UN ACUERDO** | Evaluar las propuestas, ventajas y dificultades de cada una y llegar a un acuerdo. | . Mediadores.<br>. Partes implicadas. | **La labor de los mediadores será:**<br>. Ayudar a definir el acuerdo.<br>. Felicitar a las partes por su colaboración.<br>. Hacer copias del acuerdo para cada parte y archivar el original. |
| **SEGUIMIENTO** | Evaluar con las partes la resolución del conflicto | -Mediadores<br>- Partes implicadas | **La labor del mediador será:**<br>. Citar a las partes y evaluar el cumplimiento de los acuerdos tomados.<br>. Felicitar a las partes por el éxito. |

# 9. Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de tareas con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente

## 9.1 Acuerdos adoptados en el Claustro

El procedimiento para incluir, eliminar o modificar aspectos relativos a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro en los que sea necesario la deliberación y toma de decisión del Claustro, será el siguiente:

- El profesorado, departamentos o cualquier miembro de la comunidad educativa que lo estimen oportuno podrán presentar por escrito al equipo directivo las propuestas de incorporación, modificación o eliminación de las NCOF (en el período que estime el equipo directivo) que consideren que mejorarán la organización y funcionamiento del centro.
- El equipo directivo informará a todo el profesorado como mínimo con 48 horas de antelación al claustro donde se trate la revisión y modificación de las NCOF, para que puedan leer las propuestas realizadas y así facilitar y agilizar el desarrollo del informe, que se llevará a cabo en claustro para el Consejo Escolar.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa que presente modificaciones, alternativas o incorporaciones a los documentos programáticos del centro, razonará y argumentará suficientemente los mismos, con la finalidad de trasladar los objetivos que se pretenden al resto de miembros.
- No se admitirán las propuestas que surjan como resultado del debate en el punto a modificar o eliminar o fuera de plazo, salvo en los siguientes supuestos:
  - ✓ Que sea una modificación sobre una propuesta anterior, siempre que dicha modificación sea aceptada por la persona o departamento que presentó la propuesta inicial.
  - ✓ Que sea la propuesta de “dejar el asunto sobre la mesa” para su discusión en un Claustro posterior.
- Cuando, tras celebrarse la evaluación parcial (1ª y 2ª evaluación), un miembro de la junta docente precise modificar su nota, podrá realizarse siempre y cuando no suponga un cambio entre aprobado/suspenso, debiéndolo comunicar a Jefatura de estudios, que realizará los cambios pertinentes, así como informar a la junta docente correspondiente, sin necesidad de reunirse de nuevo, salvo que algún miembro de esta junta lo solicite. En el resto de situaciones será obligatoria la convocatoria de una nueva junta docente.

## 9.2 Criterios de elaboración de horarios

### 9.2.1. Criterios pedagógicos para elaboración de horarios de alumnado y profesorado

- De manera prioritaria se evitarán las coincidencias horarias en el uso del gimnasio de dos grupos. Si finalmente fuese necesario colocar alguna coincidencia por sobrepasar el departamento el número de horas lectivas, éstas se concentrarán en la franja intermedia del horario lectivo, con la finalidad de mitigar, en lo posible, las dificultades de impartir clase en las primeras y últimas horas cuando la climatología es más adversa.
- Las horas de tutoría de la ESO no serán ni a primera ni a última hora para evitar que el alumnado no asista a las mismas, siempre y cuando sea posible en la planificación inicial de curso.
- Se procurará que no coincida en la optativa de 2º Idioma extranjero en un mismo grupo dos niveles diferentes**.**
- Se tratará de evitar la repetición sistemática de una misma materia a últimas horas de la mañana.
- Se intentará organizar el aula Althia de la manera más equitativa posible, con el fin de poder utilizar este recurso en todas las materias.
- Las materias de Tecnología, Informática, Música, Educación Plástica y Visual y Educación Física disponen de aulas específicas y será criterio preferente para la elaboración de horarios que estas aulas estén ocupadas al máximo de sus posibilidades. Los departamentos didácticos de estas materias indicarán, al principio de curso, a la Jefatura de Estudios cualquier observación que consideren oportuna sobre el uso de estas aulas específicas.
- Las materias de Física y Química y Biología y Geología, combinarán el uso del aula tradicional con el Laboratorio. Los departamentos didácticos de estas materias indicarán, al principio de curso, a la Jefatura de Estudios cualquier observación que consideren oportuna sobre el uso de estas aulas específicas.
- Por otro lado, el centro dispone de aulas específicas para el tratamiento a la diversidad (aula de Pedagogía–Terapéutica, …).
- La reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica será en el horario lectivo de mañana si es posible organizativamente.
- La atención al alumnado con materias pendientes se llevará a cabo según indica la normativa básica y siguiendo el procedimiento que establezcan los Departamentos Didácticos en sus programaciones. En todo momento dicha atención estará sujeta a la disponibilidad horaria del centro.
- Si los recursos del centro lo permiten seguiremos con la figura del tutor o tutora de pendientes.
- El reparto del alumnado en los grupos se efectuará de manera que todos los grupos de un mismo nivel los conformen alumnado que sean diferentes entre sí con el fin de asegurar un reparto de alumnado heterogéneo y variado dentro de un mismo nivel educativo.

Se respetarán los criterios anteriores siempre y cuando Jefatura de Estudios disponga de medios organizativos humanos y materiales, cumpliendo la legislación vigente en cada momento.

### 9.2.2. Elección de cursos y grupos

En el primer Claustro del curso, Jefatura de estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación el número de grupos de alumnado que corresponde a cada materia, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de Profesorado que componen el departamento. Del mismo modo se entregará al profesorado un cuadro horario para indicar sus preferencias horarias.

Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros.

La distribución, según establece la Orden de 29 de Junio de 1994, se realizará de la siguiente forma:

1. Los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.
2. 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: el profesorado irá eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido por la normativa, un grupo de alumnado 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 correspondan.
3. Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por docentes de otros, se procederá, antes de la distribución señalada en los apartados 1 y 2, a determinar qué materias son más adecuadas, en función de

la formación del profesorado que se haga cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.

4. Cuando en un departamento alguno de sus miembros deba impartir más de 20 períodos lectivos, el posible exceso horario podrá asumirse de forma voluntaria o rotativa por el profesorado del departamento en años sucesivos.
5. Los docentes del cuerpo de Maestros y Maestras tendrán prioridad para impartir docencia en el 1º y 2º curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
6. El profesorado de Educación Secundaria Obligatoria que deba completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentra adscrito se incorporará también a éste.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia al terminar la reunión, a la Jefatura de Estudios.

Una vez asignadas las materias y cursos se podrán distribuir entre el profesorado, hasta alcanzar el total de su jornada lectiva, por este orden, los siguientes períodos lectivos:

1. Los destinados a la atención del alumnado con materias pendientes de otros cursos.
2. Los correspondientes a las actividades educativas y Planes de refuerzo educativo del alumnado que presente problemas de aprendizaje, impartidos en colaboración con el departamento de orientación.
3. Los correspondientes a los desdoblamientos de Lengua extranjera y los laboratorios de Física y Química y Ciencias Naturales, Lengua Castellana y Literatura.
4. Los destinados a las profundizaciones establecidas por el departamento.

A la vista de la distribución de turnos, materias y cursos efectuada por los respectivos departamentos, la Jefatura de Estudios procederá a elaborar los horarios del alumnado y del profesorado, con respecto a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro, estos horarios figurarán en la programación general anual.

## 9.3 La tutoría

La tutoría, como parte de la función docente es responsabilidad de todo el profesorado de todas las etapas y niveles educativos y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia.

### 9.3.1. Funciones generales de la tutoría

1. Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
2. Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
3. Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de estudiantes para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. Colaborar con el Departamento de Orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado del alumnado a través del asesoramiento y el intercambio de información y propuestas.
5. Desarrollar actuaciones con las empresas y el mundo del trabajo en el caso de la formación profesional.

Con el objeto de alcanzar la mayor eficacia en la acción tutorial, los docentes responsables de la tutoría deberán llevar el control de asistencia a clase e intervenir con el alumnado que presente problemas de disciplina.

### 9.3.2. Funciones específicas de la tutoría

- <u>Con el alumnado:</u>

1. Facilitar la integración del alumnado en su grupo de clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
2. Contribuir a la personalización en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
3. Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje, para detectar las dificultades y las necesidades especiales, al objeto de articular respuestas y apoyos.
4. Coordinar el proceso evaluador y asesorar sobre la promoción.
5. Favorecer los procesos de maduración vocacional.
6. Fomentar en el alumnado el desarrollo de actitudes participativas, tanto en el centro como en su entorno.
7. El profesorado responsable de la tutoría supervisará la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado, promoverán la educación en valores y actitudes de solidaridad y cuidado de los materiales, los recursos y las dependencias del centro. A tal efecto, en el Plan de Acción Tutorial se incluirá el programa procedente de ayudas de libros de texto.

- Con el profesorado:
  1. Coordinar el ajuste de las programaciones del grupo de alumnado, especialmente en lo referente a necesidades especiales.
  2. Coordinar el proceso evaluador del grupo de clase.
  3. Posibilitar líneas comunes de acción con el resto del profesorado responsable de tutorías en el marco del Proyecto Educativo.
- Con las familias
  1. Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas, que faciliten la conexión entre el centro y las familias.
  2. Implicar a las familias en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos e hijas.
  3. Informar a las familias de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos e hijas.
  4. El tutor o tutora realizará con las familias las reuniones que especifica la Orden de Evaluación del alumnado de secundaria es su artículo undécimo.

### 9.3.3. Criterios de asignación de tutorías.

Las tutorías serán asignadas por Jefatura de Estudios a los departamentos y estas se repartirán como una materia didáctica más en la reunión de departamento establecida a tal efecto.

Debido a la actual situación se tendrá en cuenta para la asignación de tutorías el número de horas libres de los departamentos didácticos, una vez asignadas las horas lectivas de docencia, fundamentalmente por motivos organizativos de plantilla orgánica y cupo. Además, el tutor o tutora del grupo será un docente que imparta docencia a todo el alumnado del grupo.

### 9.3.4. Medidas de refuerzo de la acción tutorial.

- En Educación Secundaria Obligatoria

La Administración educativa provincial podrá autorizar, previo informe favorable de la Inspección Educativa, a propuesta de la Dirección del Centro, la presencia de dos tutores o tutoras para un mismo grupo de alumnado cuando la problemática de aprendizaje o de convivencia exija una actuación más personalizada. Ambos responsables de la tutoría tendrán la misma dedicación horaria a las tareas de la acción tutorial.

Todo el profesorado del centro incluirá en su horario complementario semanal un período para la atención a las familias del alumnado. Dicho periodo será puesto en conocimiento de las familias a comienzo de curso.

- En Bachillerato

El papel del docente responsable de la tutoría cobra un papel primordial en unas enseñanzas que, por su carácter propedéutico, exigen a su conclusión la toma de decisiones sobre el camino a seguir. Carece la tutoría de un tiempo colectivo específico en el horario semanal por lo que se hace necesario programar actividades concretas a lo largo de los dos cursos que cubran la información, el análisis y la implementación de las estrategias de toma de decisiones. Estas actividades coordinadas por el tutor o tutora y asesoradas por el Departamento de orientación han de contar con la participación de todos los Departamentos didácticos, la colaboración de agentes e instituciones externas como las universidades y la organización de actividades complementarias que incluyan salidas y visitas a distintas instituciones.

## 9.4 Criterios de sustitución del profesorado ausente

### 9.4.1. Guardias de aula

#### 9.4.1.1. Reparto de las horas de guardia

Los periodos complementarios referentes a las guardias de sustitución del profesorado ausente serán adjudicados desde la Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Las guardias se ordenarán en un mínimo de tres niveles: Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3 y Nivel n. Cada uno de los niveles se corresponderá con un docente.
- ✓ La distribución de las guardias entre el profesorado, y especialmente la asignación del nivel de guardia, se realizará de forma objetiva, y siempre, en función de la carga lectiva del profesorado.
- ✓ Habrá un mínimo de 3 docentes de guardia o tres niveles, distribuidos en cada uno de los treinta periodos lectivos semanales. Cuando la organización del centro no lo permita, se podrá prescindir de un docente de guardia en los periodos lectivos correspondientes a las primeras o últimas horas.
- ✓ Cada docente podrá tener asignadas un máximo de tres horas complementarias de guardia salvo que de manera excepcional y voluntariamente asuma más hasta completar su horario.

#### 9.4.1.2. Desarrollo de la guardia

El profesorado de guardia ha de estar presente en el centro y si no tiene que sustituir la ausencia de un profesor o profesora, debe estar en la sala del profesorado por si surgiera algún imprevisto durante el período que comprenda su guardia.

El docente que sepa con antelación que va a faltar, dejará trabajo preparado para los grupos en la carpeta de guardia o lo indicará en el parte de guardias, con el fin de que el grupo no se vea afectado por dicha ausencia y se facilite la labor del profesorado de guardia.

El reparto de funciones del profesorado de guardia, y en especial la sustitución del profesorado ausente, se llevará a cabo respetando los niveles de guardia establecidos desde Jefatura de Estudios, de este modo en el caso de que dos o los tres niveles (suponiendo que existan solamente tres niveles de guardia) tengan que desempeñar simultáneamente la función de sustituir al profesorado ausente, el profesorado de Nivel 3 será el primero en decidir a qué grupo atiende, o si se queda en la sala del profesorado, en segundo lugar elegirá el Nivel 2 y por último el Nivel 1.

La duración de una guardia es la misma que un período lectivo. Si durante la guardia se producen incidencias destacables se comunicarán a la Jefatura de Estudios y al profesorado responsable de la tutoría del grupo.

Cuando el profesorado de guardia no tenga que asistir directamente a un grupo dará una vuelta por el centro controlando la entrada del alumnado a las clases y la presencia de éstos en el pasillo. Cualquier incidencia será comunicada a Jefatura de Estudios. Para facilitar esta labor del profesorado de guardia, el resto del profesorado deberá ser puntual en el cumplimiento de su horario y así se podrá evitar la presencia de estudiantes en el pasillo.

### 9.4.2. Guardias de recreo

#### 9.4.2.1. Reparto de las horas de guardia

Durante el primer claustro, la Jefatura de Estudios informará sobre el desarrollo de las guardias de recreo y propondrá, en función de las necesidades organizativas del centro, un posible modelo para el desarrollo de las mismas. En este claustro se solicitará profesorado voluntario. Los periodos de guardia de recreo tendrán la consideración de una hora complementaria cada dos recreos, tal como establece la normativa básica actual. Salvo que el claustro decida otra opción por motivos organizativos al principio de curso. Si, voluntariamente, el número de profesorado es mayor que los tramos horarios a cubrir, la Dirección del Centro elegirá en función de las características de los horarios del profesorado voluntario. Si el número de profesorado voluntario es inferior al necesario, la Jefatura de Estudios procederá a un sorteo público entre miembros del claustro en función de las características de los horarios.

Las guardias de recreo serán realizadas por al menos tres o cuatro docentes, siempre que las necesidades organizativas del centro lo permitan.

#### 9.4.2.2. Desarrollo de la guardia

Las guardias de recreo se desarrollarán a lo largo de todo el periodo correspondiente al recreo. Durante las mismas el profesorado de guardia tendrán que vigilar tanto el interior como la zona externa del centro. Al comenzar el recreo el profesorado de guardia de recreo velará para que la planta alta y baja quede desalojada. Al mismo tiempo comprobará que estén cerradas con llave las aulas de dicha planta y las de la planta baja. Posteriormente el profesorado de guardia de recreo vigilará la planta baja y exterior, velando por el cumplimiento de las normas del centro. Se prestará especial atención al control de los servicios de la planta baja, se intentará que el alumnado no entre y salga del centro a su elección, al cuidado de las zonas ajardinadas, a las normas de limpieza, a las zonas donde la permanencia de alumnado no está permitida, a las agresiones entre alumnado y a que éstos no fumen. En este sentido cualquier incidente destacable que se produzca durante el desarrollo de las guardias de recreo será comunicado a la Jefatura de Estudios.

Cuando la hora de guardia se corresponda con el periodo lectivo siguiente a un recreo, (10:35 a 11:35 y 12:40 a 13:35) el profesorado de guardia de recreo correspondiente tendrá la función de abrir las aulas de primero, segundo, tercero y cuarto de la ESO antes de que toque el timbre.

### 9.4.3. Guardias de biblioteca

Las guardias de biblioteca se desarrollarán a lo largo de todo el periodo correspondiente al recreo. Durante las mismas el profesorado de guardia tendrá que vigilar el interior de la biblioteca, tal y como establecen las normas de uso de la biblioteca. Los periodos de guardia de biblioteca tendrán la consideración de una hora complementaria cada dos guardias.

La asignación de guardias se establecerá en función de las necesidades organizativas del Centro entre el profesorado voluntario. En el caso de que no hubiera suficiente profesorado, Jefatura de Estudios las designará a los departamentos en el reparto inicial de grupos.

### 9.4.4. Días de formación y de libre disposición

El profesorado dispondrá de horas de formación y días de libre disposición en los términos y cantidades que establezca la normativa vigente.

## 9.5 Realización de actividades complementarias y extracurriculares.

Los viajes educativos, incluidas las excursiones, tal y como los concibe la Administración educativa, son actividades que usan espacios, tiempos y materiales alternativos al aula y que contribuyen al desarrollo de las competencias del alumnado.

El o la responsable de actividades complementarias y extracurriculares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, en colaboración con el Consejo Escolar, el Claustro del profesorado, los Departamentos, la Junta de representantes del alumnado, las asociaciones de Padres y Madres y de estudiantes y otras entidades públicas o privadas.

Las actividades complementarias y extracurriculares implican un esfuerzo del profesorado para atender al alumnado que participa, por lo que aquel alumnado que haya manifestado actitudes contrarias a las normas de convivencia o presenten problemas para el desarrollo normal de la actividad podrán ser excluidos de la misma si la organización lo estima conveniente para el mejor desarrollo de ésta, garantizándoles otra vía que les permita conseguir los objetivos que la actividad persigue. El alumnado y sobre todo las familias deben saber que son los únicos responsables de los daños de cualquier tipo que el alumnado pueda ocasionar por la ejecución incorrecta de la actividad o el no seguimiento de las normas indicadas por el profesorado responsable de la actividad.

El alumnado tiene la obligación y el derecho de asistir a todos los actos culturales y educativos que se celebren con carácter obligatorio dentro del horario lectivo. Cuando se trate de actividades voluntarias para el alumnado, el profesorado organizador deberá prever la asistencia y el tipo de actividad alternativa para el alumnado no participante, pues para ellos la asistencia a clase es obligatoria, siendo el profesorado de guardia, junto con el profesorado que tenga clase con este grupo de alumnado, los encargados de mantener el normal funcionamiento de la jornada escolar. Una vez que se confirme el desarrollo de la actividad, el profesorado responsable lo informará para que el resto del profesorado conozca las características de la actividad, los grupos afectados y los docentes acompañantes.

### 9.5.1. Justificación y objetivos de las actividades complementarias y extracurriculares.

Estas actividades son un factor enriquecedor en la educación de nuestro alumnado pues amplían su formación, les ayudan a desarrollar diferentes facetas de su personalidad y favorecen la convivencia entre ellos y el resto de la sociedad.

Los objetivos fundamentales que pretendemos conseguir son:

- Que estas actividades sean un estímulo a la actividad educativa evitando que la enseñanza quede relegada al ámbito del aula.
- Que estén abiertas a todo el alumnado, estableciendo prioridad dentro de la coherencia curricular nivelar. Actividades que por sus características propias podrán ser catalogadas como de “centro”, en las que podrán participar la totalidad de alumnado del centro, independientemente del nivel que cursen, si el departamento organizador y las familias lo estiman oportuno.
- Motivar a la participación del alumnado despertando su interés en

aspectos culturales y deportivos educativos y contribuyendo a la mejora de su rendimiento académico, así como a una mejor relación con el profesorado.

- Potenciar la relación con el entorno socio-cultural próximo al alumnado para mejorar la información y facilitar su integración.
- Cooperar y facilitar el Viaje de Fin de Estudios dirigido al alumnado que finaliza sus estudios.

### 9.5.2. Autorización para la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

Se deberá requerir la autorización del Consejo escolar y de las familias según el Anexo VI ACE-I (u otro similar) en todas las actividades que supongan pernoctar fuera de la localidad, mientras que aquellas salidas que se realicen en el día serán autorizadas por las familias a principios de curso rellenando el Anexo I correspondiente que se entrega junto con el sobre de matrícula y no precisarán la aprobación expresa del Consejo escolar, aunque también se podrá solicitar esta y/o la de las familias en aquellas salidas que a juicio del profesorado participante así lo requieran.

### 9.5.3. Actividades programadas.

Su duración depende de la actividad concreta y están recogidas en las programaciones de los distintos departamentos como actividades curriculares complementarias o extracurriculares, aprobadas por el Consejo Escolar y la Administración educativa provincial a través de su incorporación a la Programación General Anual del Centro.

- **Viajes de fin de estudios**

Estos viajes deberán contar con la aprobación expresa del Consejo Escolar acerca de sus fines y actividades a realizar y deberán ser organizados exclusivamente por el responsable de actividades complementarias y extracurriculares. Asimismo, en el caso de 2º de Bachillerato, el viaje se realizará en el 1º o 2º trimestre para evitar perjudicar el cumplimiento del currículo total de las diferentes materias, y si es posible en periodo no lectivo o con el empleo máximo de 2 jornadas lectivas.

En cuanto al viaje de 4º de ESO, se deberá intentar realizar en periodo no lectivo o con una pérdida máxima de 2 jornadas lectivas.

El alumnado, de acuerdo con el departamento de actividades complementarias y extracurriculares, podrá realizar actividades que les permitan financiar su viaje de fin de estudios; cuando estas actividades impliquen el uso de

las instalaciones del Centro, deberán contar con la aprobación expresa del Consejo Escolar que, en cada caso, informará al alumnado de las condiciones que deben cumplir para poder llevarlas a cabo.

El coste de las actividades recogidas dentro del viaje de fin de estudios recaerá directamente sobre el alumnado, sirviendo el Centro de mero gestor de las transacciones económicas de su alumnado que se deriven de la organización del viaje. El alumnado que hubiera entregado cantidades en metálico en concepto de cuota-ahorro para el Viaje y que, por motivo justificado y admitido por el Consejo Escolar, decida no ir, tendrá derecho a recuperar el 80% de las cantidades entregadas siempre que sean recuperables frente a proveedores, considerándose el 20% restante como gastos generales de organización. En caso de que el Consejo Escolar no entienda la causa como justificada o a su juicio encarezca de forma evidente el coste del viaje para el resto del alumnado, no se podrá recuperar el dinero aportado.

Los beneficios derivados de los actos organizados por el alumnado del viaje (lotería, fiestas, etc.), por su carácter comunitario no serán objeto de devolución. El estudiante que decida no asistir a la excursión podrá buscar a otro compañero o compañera que inicialmente no participe en la excursión, para que lo haga en su lugar asumiendo todos sus derechos y obligaciones. Una vez realizada la actividad el dinero sobrante, en caso de existir, será repartido entre el alumnado que participe en ella.

### 9.5.4. Actividades no programadas.

Las propuestas no previstas en la Programación General Anual y que tengan como finalidad cubrir determinados objetivos en alguna materia o curso, se solicitará al responsable de Actividades complementarias y Extracurriculares con, al menos, una semana de antelación para que no alteren el normal desarrollo de las clases. El responsable de estas actividades facilitará su realización una vez autorizada la actividad por la Dirección del Centro.

Estas actividades podrán ser organizadas por el Centro o por personas ajenas a él tales como Ayuntamientos, asociaciones de padres y madres, asociaciones de estudiantes u otras instituciones.

### 9.5.5. Protocolo de actuación para la realización de las actividades complementarias y extracurriculares.

Cuando cualquier miembro del Claustro proponga una actividad complementaria o extracurricular, debe pedir previamente autorización a la Dirección del centro. Esta comunicación se hará al correo oficial del centro indicando las características de la actividad y la fecha propuesta de realización. Una vez que se autorice la actividad puede proceder a planificarla.

Cada actividad complementaria o extracurricular, tanto en horario lectivo como no lectivo, para su correcta realización deberá formalizar los protocolos indicados a continuación:

1. El contenido de las actividades, su programación y objetivos serán formulados por el profesorado participante de acuerdo con el modelo del Anexo VI ACE-II. Uno de ellos será el encargado de coordinar y organizar la actividad según las directrices del responsable de actividades extracurriculares y complementarias. El Departamento que organice la actividad será el responsable de organizar y buscar al profesorado acompañante de la actividad siempre y cuando el profesorado de su departamento no sea suficiente para cubrir la ratio de alumnado participante.
2. El profesorado encargado entregará el citado Anexo al responsable de actividades complementarias y extracurriculares, el cual hará llegar una copia a la Dirección del Centro.
3. Si se estima necesario el alumnado deberá presentar la autorización familiar según el modelo del Anexo VI ACE-I (u otro similar) antes de iniciarse la actividad.
4. El profesorado participante en la actividad deberá tener conocimiento por escrito de los datos médicos de aquel alumnado que requiera atención especial. Esta información será comunicada por las familias al Centro al formalizar la matrícula según el modelo del Anexo-I.
5. El profesorado encargado de la actividad informará con, al menos, 1 semana de antelación a su realización al responsable de actividades complementarias y extracurriculares y éste al equipo directivo y a aquellos docentes que vayan a tener clase con ese o esos grupos en el día de la misma mediante una relación nominal del alumnado que va a participar en dicha actividad con sus respectivos acompañantes. Cuando la actividad no ocupe todo el horario escolar, el alumnado estará obligado a asistir tanto a las clases previas, como a las posteriores. De esta circunstancia el profesorado debe informar claramente al alumnado y a las familias.
6. El profesorado participante en la actividad dejará material de trabajo a aquel alumnado del grupo que no participe y a aquellos grupos de alumnado con los que tuviera clase ese día.
7. El profesorado participante, en colaboración con el responsable de actividades complementarias y extracurriculares, informará detalladamente al alumnado antes de la realización de la actividad sobre las características de la misma, tipo de ropa o útiles necesarios y hará llegar una circular informativa a las familias según el Anexo VI ACE-III, pudiendo mantener una reunión con ellas si las características de la actividad así lo aconsejan.
8. Una vez terminada la actividad el profesorado encargado realizará la evaluación de la misma de acuerdo con el modelo del Anexo VI ACE-IV y la entregará al

responsable de actividades complementarias y extracurriculares, el cual la incorporará a su memoria anual de actividades.

Temporalmente, debido al descenso del 40% del presupuesto de gastos en funcionamiento del Centro, el instituto no subvencionará ninguna actividad complementaria ni extracurricular. Sólo subvencionará aquellas actividades que el alumnado vaya en representación del centro tales como jornadas, olimpiadas matemáticas, de Física y Química, Filosofía, … en los términos que se establecen en el Proyecto de gestión.

El centro pagará las dietas y desplazamientos del profesorado según las instrucciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

# 10. Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado

El profesorado de guardia encargado de sustituir al profesorado ausente recogerá el trabajo preparado que a tal efecto se encuentre en la bandeja de tareas o anotado en el parte de guardias y se lo entregará o comunicará al alumnado. Durante el periodo de guardia el alumnado deberá realizar dicho trabajo. En el caso de que no exista trabajo preparado para la hora de guardia, el profesorado que se encarga de la misma podrá decidir el tipo de actividades a realizar durante el periodo de guardia, siempre que se ajusten a lo especificado en estas normas.

El profesorado de guardia tiene la obligación de pasar lista al grupo en el que realiza la guardia, lo hará preferiblemente mediante la aplicación EducamosCLM, o bien, anotará las ausencias en una hoja, y entregará la lista al docente que falta, dejándola en su casillero. Las listas de los grupos estarán disponibles en la Sala del Profesorado.

Los grupos atendidos por el profesorado de guardia permanecerán en su aula no pudiendo salir fuera de clase ni ir a las pistas deportivas, excepto en los siguientes casos:

- El alumnado de Bachillerato podrá irse en grupo a otra aula, biblioteca o a la pista oeste, siempre y cuando el profesorado de guardia acepte y los acompañe, siempre sin perturbar el desarrollo de la actividad docente.
- En el caso de que falte algún docente de Educación Física, el profesorado de guardia podrá permitir que el alumnado esté en las pistas bajo su supervisión y siempre que no estén ocupadas por otros grupos en horas lectivas. En ningún caso se podrá llevar a un grupo a las pistas sin el consentimiento del profesorado de Educación Física.
- Si el docente ausente imparte clase en el aula de modalidad, el alumnado permanecerá en su aula de referencia si está libre.
- Cuando falte un docente en un aula específica (talleres, laboratorios, o gimnasio) la guardia se desarrollará en el aula de referencia. El profesorado ausente dejará tarea para realizarla en dicha aula y no en las aulas específicas. El profesorado de guardia voluntariamente puede decidir realizar la guardia en el aula específica.
- Si el docente ausente no ha dejado trabajo o éste ya se ha realizado, y el profesorado de guardia lo considera oportuno, entonces el alumnado podrá salir al patio y usar el material de recreos activos, haciéndose responsable el profesorado de guardia de su custodia durante la guardia y de su reposición al armario de recreos activos cinco minutos antes de tocar el timbre, aunque posteriormente haya un recreo y lo vuelva a sacar el profesorado de guardia de recreo activo.

# 11. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos

## 11.1 Jornada escolar del Centro

| | |
|---|---|
| 1ª sesión | 8:25 a 9:20 |
| 2ª sesión | 9:20 a 10:15 |
| Primer recreo | 10:15 a 10:35 |
| 3ª sesión | 10:35 a 11:30 |
| 4ª sesión | 11:30 a 12:25 |
| Segundo recreo | 12:25 a 12:40 |
| 5ª sesión | 12:40 a 13:35 |
| 6ª sesión | 13:35 a 14:30 |

## 11.2 Espacios de uso común

Estos espacios son los accesos de entrada y salida, patio, jardines, pasillos, cantina y servicios. El uso de estos espacios es un derecho de todos y por tanto deben ser especialmente cuidados por todos los miembros de la comunidad educativa. Cualquier deterioro de los mismos será sancionado de acuerdo con las normas de convivencia.

El centro cuenta con una serie de tablones de anuncios que se reparten de la siguiente forma:

- Tablón del alumnado en la entrada del centro.
- Tablón para anuncios oficiales y académicos en la entrada del centro.
- Tablón de anuncios varios en la entrada del centro.
- Tablón sindical y de formación para el profesorado en la sala del profesorado.
- Tablón oficial para el profesorado en la sala del profesorado.
- Tablón de actividades complementarias y extracurriculares en la sala del profesorado.
- Tablón de Orientación junto al mismo departamento.
- Tablón de Asociación de estudiantes AEVICA.

La cantina no dispensará productos al alumnado fuera del horario de recreo y mantendrá los precios de los productos en lugar visible al público. Tampoco se venderán chucherías por acuerdo del Consejo Escolar.

El Centro podrá ceder sus espacios, instalaciones o materiales a terceros en las condiciones recogidas en el punto 14 de estas Normas.

## 11.3. Uso de aulas específicas

Las aulas específicas y espacios de uso general (Althia, Informática 1, Informática 2, Aula de la naturaleza y Biblioteca) estarán dotados de un cuadrante de uso. En él constarán, al inicio de curso, las horas en las que se imparte clase semanalmente, que habrán sido solicitadas en el reparto de horarios y grupos, quedando las horas libres a disposición del resto del profesorado para su uso. El docente que desee asistir para impartir allí clase, deberá anotarse con antelación en el cuadrante indicado, que estará a su disposición a través de Teams. Si no ha reservado la hora, antes de ir deberá comprobar que ningún otro docente está haciendo uso de ese espacio, pues en caso de coincidencia, tendrá prioridad el docente que sí se había inscrito.

# 12. Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia

## 12.1 Ausencias y retrasos del alumno o alumna a clase

### 12.1.1. Asistencia a clase

La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado de todos los cursos de ESO y Bachillerato. El profesorado responsable de cada actividad está obligado a controlar de forma precisa las ausencias y las faltas de puntualidad de su alumnado. La inasistencia no justificada a las actividades extracurriculares o complementarias tendrá la misma consideración que cualquier otra falta de asistencia por lo que el alumnado se verá perjudicado sobre todo a la hora de realizar pruebas de evaluación, ya que el profesorado afectado no tendrá por qué repetirle el examen. Por otro lado, si el número de faltas es elevado, el alumnado podría perder el derecho a la evaluación continua tal como lo recoge el apartado correspondiente a estas normas.

El profesorado pasará lista al iniciar la clase y apuntará en la aplicación informática educamosCLM con su portátil las faltas de asistencia y los retrasos de su alumnado, que se enviarán de forma automática una vez acabada la clase y en forma de mensaje SMS a los móviles de los padres y madres que lo han solicitado. En caso de no poderse realizar vía portátil durante la clase, las ausencias se introducirán en la aplicación educamosCLM mediante un ordenador (portátil o de sobremesa) como muy tarde a última hora del día siguiente a producirse.

### 12.1.2. Retraso.

Toda demora no justificada en la incorporación a clase que ocasione una interrupción evidente en el desarrollo de la misma será considerada como retraso por el profesorado correspondiente y será anotado como tal en la aplicación educamosCLM. El alumnado deberá, en todo caso, incorporarse a la clase sin que ello suponga la anulación del retraso.

### 12.1.3. Faltas justificadas.

Se considerará falta de asistencia justificada toda aquella que así sea notificada por el padre o madre, pudiendo solicitar el profesorado la debida justificación mediante documentos oficiales (parte médico, justificante de asistencia actos oficiales, etc.)

En los casos en que la falta no sea justificada no será obligatorio repetir exámenes.

Se considera falta justificada la asistencia a huelga a partir de 3º de ESO según recoge la normativa, y como tal falta justificada el alumnado tiene derecho a que le sean repetidos los exámenes que tuvieran lugar esos días.

La familia del alumnado que haya faltado a una o varias clases debe notificar por educamosCLM dicha ausencia y exponer el motivo de la misma antes de 5 días. Excepcionalmente puede presentar la notificación por escrito. El profesorado debe consultar las notificaciones y justificar en educamosCLM las ausencias.

### 12.1.4. Ausencias prolongadas.

Las faltas de asistencia a clase serán revisadas por los docentes responsables de la tutoría en la reunión con Jefatura de estudios. Cuando un estudiante falte demasiado, justificada o injustificadamente, el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento de la familia.

Ante una ausencia justificada prolongada y sin esperar al final de la misma, los padres, madres o tutores lo comunicarán al profesorado responsable de la tutoría por el medio más rápido a su alcance, sin perjuicio de que el alumno o alumna cumpla las formalidades de rigor en el momento de su reincorporación.

En los casos de ausencias prolongadas por enfermedad, los tutores o tutoras demandarán del profesorado los materiales que faciliten al alumnado la continuidad de su proceso de aprendizaje y se utilizará la aplicación educamosCLM para comunicar los exámenes, actividades y progresos de las clases a las que no asiste el estudiante. Esta medida no sólo es útil para controlar el comportamiento y la evolución del alumnado sino también para que los alumnos y alumnas convalecientes puedan comunicarse con su profesorado y seguir el ritmo de la clase, estando al tanto de los deberes y de los exámenes. En caso de no poderse realizar la comunicación vía educamosCLM, Jefatura se pondrá en contacto con las familias por otros medios.

Para aquel alumnado que presente un gran número de faltas de asistencia, sea por enfermedad, temporeros o incorporación tardía deberá existir una evaluación inicial, y a su vuelta al Centro, se les realizará una enseñanza adaptada a su ritmo de aprendizaje y nivel de competencia curricular, practicándose una evaluación continua. De cara a la promoción, se les aplicarán los criterios mínimos de promoción, establecidos en las correspondientes programaciones didácticas.

### 12.1.5. Perdida del derecho a la evaluación continua

La acumulación de un total de faltas de asistencia no justificadas durante el curso equivalente al resultado de multiplicar el número de sesiones semanales de una materia por 3 (aproximadamente 1/4) podrá constituir motivo de pérdida del derecho a la evaluación continua en la materia de que se trate, si a juicio del profesorado y el departamento responsable esa circunstancia imposibilita la correcta aplicación de los

criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Por lo tanto, el absentismo continuado impedirá que se apliquen correctamente los criterios y procedimientos de evaluación establecidos por los Departamentos en sus Programaciones didácticas y por ello el alumnado perderá el derecho a que su progreso sea evaluado de manera integral y continua, y hará necesarias pruebas extraordinarias de evaluación al final del curso.

Corresponde al profesorado responsable de esa materia la planificación de los sistemas extraordinarios de evaluación precisos para ese alumnado, en las condiciones establecidas en la programación de la materia poniéndolos en conocimiento y a disposición de Jefatura de estudios.

El profesorado dará cuenta a Jefatura de estudios y ésta comunicará por escrito al alumnado y a sus familias esa pérdida del derecho a la evaluación continua y velará por la correcta aplicación de los procesos extraordinarios de evaluación que se decidan.

### 12.1.6. Abandono de una materia

Se entiende que un alumno o alumna ha abandonado una materia cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- Ha perdido el derecho a la evaluación continua.
- Tiene una presencia pasiva en clase, que se traduce en dejar los exámenes en blanco, no hacer los trabajos o no traer el material al 30% o más de los periodos lectivos al trimestre.

Para que en una materia se pierda el derecho a la evaluación continua, el profesorado deberá haber comunicado al menos una vez a la familia, por escrito y con el visto bueno de Jefatura de Estudios el riesgo de perder este derecho. Se hará con el modelo oficial (Anexo IX) a través de correo certificado con el registro de salida correspondiente y dejando copia al tutor o tutora. Si finalmente se produce esta circunstancia, la familia deberá ser de nuevo informada por correo certificado de la situación del estudiante.

Cuando se produzca el abandono de una materia constatado documentalmente por el profesorado a lo largo del curso, el alumnado no obtendrá la titulación en junio, aunque solamente haya sido evaluado negativamente en esa materia.

### 12.1.7. Absentismo escolar

Jefatura de Estudios y el tutor o tutora valorarán de forma conjunta la conveniencia de convocar a las familias, imponer alguna medida correctora o solicitar la intervención del Departamento de Orientación en aquellos casos de ausencias no justificadas importantes y reiteradas para los que no parezcan ser efectivos los

procedimientos señalados o, si el caso lo requiriera, Jefatura de Estudios en coordinación con el Departamento de Orientación, oído el profesorado responsable de la tutoría y puesto en conocimiento de la Dirección del centro, valorará la conveniencia de contactar con los Servicios Sociales del Ayuntamiento y la Comisión local de absentismo para iniciar el protocolo de absentismo y, en su caso, si lo estima necesario, de la Fiscalía de Menores.

Las Consejerías de Educación y Ciencia y de Salud y Bienestar Social, por medio de la Orden de 09-03-2007 establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar. A este fin, la Consejería de Educación y Ciencia y la Consejería de Salud y Bienestar Social han establecido protocolos de actuación específicos para la intervención de los distintos profesionales, cuyo registro y seguimiento se realiza en el Centro de acuerdo con el Anexo VIII.

## 12.2 Autorizaciones para salir del Centro

Las salidas del alumnado del Centro, dentro del horario escolar, solamente se llevarán a cabo por motivos de urgencia y con permiso de Dirección o de Jefatura de Estudios; si el alumnado es menor de edad deberá salir acompañado de una persona responsable, padre, madre y/o tutor legal, quien firmará en el registro de salida del Centro en horario lectivo (Anexo X), si es mayor de edad será él mismo quien firme en el citado registro de salidas.

En ocasiones especiales podrá decidirse la salida del alumnado del Centro con la autorización telefónica, por WhatsApp o por escrito del padre, madre o tutor legal.

Aquel alumnado que tenga más de 18 años, podrá salir del centro solo, sin necesidad de autorización por parte de los tutores legales.

## 12.3 Comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase del alumnado

El profesorado podrá estar en permanente contacto con las familias a través Jefatura de estudios y de manera alternativa con la aplicación informática educamosCLM, que permitirá a las familias conocer en tiempo real las ausencias y retrasos de sus hijos o hijas y recibir información diaria de cada asignatura vía SMS a móviles.

Esta información podrá ser colgada en Internet para que las familias puedan consultar, con total confidencialidad, desde las notas de evaluación hasta las fechas de los exámenes y los deberes que deben realizar sus hijos e hijas en cada asignatura.

El tutor o tutora informará a las familias del alumnado con 10 o más faltas de asistencia mensuales, además en cada evaluación el profesorado responsable de la

tutoría informará a las familias sobre el aprovechamiento académico de sus hijos e hijas (en el caso de ACNEAE, preferiblemente junto con el profesorado de Pedagogía Terapéutica). A tal efecto se reunirá con ellos para entregar el boletín de notas en el que se incluirán todas las observaciones realizadas durante la sesión y el número total de faltas de asistencia a clase, justificadas o no, y de retrasos del alumno o alumna a lo largo del trimestre.

# 13. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha aporta un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, la Ley nacional 8/2021 de protección a la infancia y la Ley de CLM 5/2014 de protección social y jurídica de la infancia.

- **Protección de datos**

Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.

Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza o no ha entregado la autorización, el profesor/a deberá apartar al alumno/a en cuestión cuando se vaya a captar imágenes.

- **Actuación frente a situaciones de urgencia con el alumnado**

Cuando el alumnado sufra algún tipo de lesión o de indisposición se procederá de la siguiente manera: si la lesión o indisposición no es demasiado urgente/grave se avisará a las familias por parte del profesorado de guardia o en su caso del equipo directivo, si es grave se avisará al Servicio de Urgencias (112) o al Centro de salud más cercano, e igualmente a las familias. Se debe observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, si fuera necesario.

En caso de necesidad se aplicarán primeros auxilios que pueden incluir la utilización del Desfibrilador situado en el pasillo de Dirección.

Ante una alarma justificada de emergencia, se procederá a evacuar el Centro de acuerdo con el protocolo de evacuación recogido en el Anexo II.

- **Actuación frente a situaciones de violencia, maltrato o abuso del menor**

Ante indicios de maltrato del menor físico, psicológico o sexual producido dentro o fuera del centro es necesario poner en conocimiento de lo acontecido u observado al Equipo directivo y de orientación del centro, quienes lo pondrán en conocimiento de los Servicios sociales de la localidad y de Inspección educativa con la debida cautela y privacidad, quienes decidirán las actuaciones a desarrollar.

- **Actuación cuando el menor no acata las normas de convivencia**

En caso de que un alumno/a no acate las normas de convivencia, se procederá de acuerdo con lo recogido en los puntos 6, 7 y 8 de este documento.

- **Actuación frente a padres separados o divorciados**

La actuación del personal del centro debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos, en los que será la persona legalmente autorizada la que recibirá la información del centro:

a) Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida.
b) Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
c) Otras restricciones establecidas judicialmente.

La forma de proceder está recogida en el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha.

# 14. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos, electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa

## 14.1 Aulas e instalaciones de uso común

Son Normas de uso y convivencia para profesorado y alumnado del Centro, así como todo miembro de la Comunidad Educativa que acceda a las aulas e instalaciones de uso común del Centro, dentro o fuera de horario lectivo, las siguientes:

1. El Departamento debe ser consultado para el uso de los espacios que tiene asignados y sus correspondientes instrumentos y mobiliario fuera del horario lectivo. Tendrá preferencia la utilización realizada por el Departamento para sus clases.
2. Respetar la ordenación de las distintas zonas de trabajo en las que se dividen las aulas.
3. Subir las sillas a las mesas a última hora en las aulas que sea posible.
4. No pintar o manchar mobiliario, paredes o suelo. Limpiar siempre al finalizar el período lectivo.
5. No tocar ni sustraer los trabajos o materiales de otros alumnos o alumnas de grupos o niveles diferentes.
6. Cada estudiante esperará el final del período lectivo sentado en su sitio con todos los materiales recogidos y no se levantará hasta que suene el timbre.
7. Se tendrá especial cuidado de mantener cerradas las ventanas y cortinas cuando no se esté impartiendo clase en las aulas, al igual que se deben apagar las luces y revisar los aparatos eléctricos que pudiesen estar enchufados.
8. El material técnico, artístico y bibliográfico se encuentra a disposición de todo el profesorado del centro, siempre que se solicite con antelación a la Jefatura de Departamento. El profesorado que lo use velará por su conservación retornándolo a su sitio al final de su utilización.

## 14.2 Biblioteca del Centro

1. La biblioteca es un lugar de estudio, consulta y préstamo, tanto de libros como de audiovisuales (cintas de video, CDs, DVD …).
2. Un docente del Claustro será el coordinador-responsable del funcionamiento de la biblioteca (con un horario que permita asumir las responsabilidades). Habrá también un grupo de profesorado colaborador.
3. La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos, siempre con la supervisión de un docente. El servicio de préstamo y devolución se realizará durante este periodo.

4. Se mantendrá siempre un ambiente de orden, trabajo y silencio. No se puede fumar, comer, ni beber.
5. El alumnado deberá presentar el carnet de biblioteca actualizado para poder pedir los libros/audiovisuales, se les reintegrará con la devolución. Los libros se pedirán y devolverán al profesorado encargado.
6. Los libros se prestan durante 15 días naturales, y los audiovisuales durante tres días o un fin de semana. Se podrá renovar el préstamo según la demanda. Los libros de consulta no se prestan.
7. La biblioteca se puede usar para otros fines educativos: videos, proyecciones, ... Se solicitará según el cuadrante de horas libres, y se responsabilizará de este espacio el docente que la utilice. No se puede utilizar sin un profesor o profesora.
8. Cuando la biblioteca no esté ocupada y haya profesorado de guardia libre, tendrá función de sala de estudios, donde irán aquel alumnado de 2º de bachillerato con materias pendientes de cursos anteriores que no tengan clase y estén en el centro, siempre acompañados por un profesor o profesora.
9. Se intentará que la Biblioteca esté abierta en más periodos, con profesorado responsable cuando los recursos del centro lo permitan o el AMPA se comprometa a colaborar.

## 14.3 Aulas e instalaciones del departamento de artes plásticas.

El Departamento de Artes Plásticas es actualmente responsable de los siguientes espacios:

- Aula de Dibujo Técnico
- Aula de Educación Plástica y Visual (espacio interior: Laboratorio de Fotografía)
- Departamento (Compartido con departamento de Tecnología).

Son Normas de uso y convivencia para el profesorado y alumnado del Centro, así como todo miembro de la Comunidad Educativa que acceda a las aulas e instalaciones anteriormente citadas, dentro o fuera de horario lectivo, las siguientes:

1. Cuidar el mobiliario y material artístico del aula y consultar su uso con la Jefatura del departamento (caballetes, esculturas, equipo de Fotografía, mesas de dibujo técnico etc…)
2. No tirar papeles ni residuos sólidos al fregadero, manteniéndolo en todo momento limpio, para evitar atascos o averías.
3. Utilizar el papel, detergente y agua estrictamente necesarios.
4. Usar las papeleras y contenedores disponibles en el aula para separar los distintos tipos de residuos y colaborar en su reciclaje.
5. Dejar el mobiliario del aula en perfectas condiciones (colocado y limpio) tal como se encuentra al inicio de la sesión, empleando el tiempo necesario para hacerlo dentro de la propia sesión, nunca hacerlo después de que toque el timbre (a no ser que después haya recreo o se trate de última hora, en cuyo caso se podrá utilizar el tiempo necesario al finalizar la sesión).

6. Respetar los trabajos en proceso, los trabajos expuestos y el material almacenado de otros compañeros, no utilizando nunca material que no sea nuestro.
7. Nunca se emplearán cutter o herramientas similares directamente sobre las mesas, utilizando algún elemento sobre las mismas para protegerlas.
8. Cuando se utilice la pistola termofusible se colocará un papel debajo para evitar ensuciar las mesas de trabajo.
9. Si se emplea cualquier otra herramienta (tijeras, sierras, seguetas…) se hará extremando la precaución.
10. Si faltara el profesorado de plástica o proyectos y se estuviera trabajando en la zona de taller, el profesorado de guardia se quedará con el alumnado en la zona de teoría o en su aula de referencia, sin hacer uso de las herramientas y material del departamento.

## 14.4 Aula Althia y de informática.

1. Estas aulas sólo serán utilizadas por el alumnado cuando haya un docente responsable, que puede ser el profesorado de informática u otro docente que desee utilizar los recursos informáticos con un grupo de alumnado.
2. Existe un cuadrante de reserva de hora. El profesorado podrá utilizar esta aula para su trabajo personal siempre que el cuadrante de reservas horaria lo permita.
3. El docente responsable de medios informáticos establecerá **normas** de funcionamiento del aula, que tendrán que ser respetadas por el profesorado y el alumnado, especialmente el buen uso de los equipos y la supervisión y configuración de cualquier software que se incorpore a los equipos del aula. (Anexo XI)
4. Si se producen desperfectos en el aula y no aparecen los responsables de los mismos, los grupos que hayan pasado por el aula en las franjas horarias en las que se han producido los desperfectos, no podrán volver a utilizar el aula, durante todo el curso, hasta que aparezca los responsables de dichos desperfectos.
5. El aula Althia podrá ser utilizada en los recreos por el alumnado del centro bajo la supervisión de un docente o un grupo del alumnado de Bachillerato coordinados por el docente responsable de medios informáticos.

## 14.5 Espacios deportivos

1. El uso del gimnasio es prioritario del Departamento de Educación Física.
2. No está permitido introducir alimentos y bebidas en las instalaciones deportivas. Ningún docente puede llevar al alumnado a las instalaciones deportivas sin autorización del Departamento de Educación Física. En el caso de que cuenten con dicha autorización, el profesorado acompañará en todo momento al grupo-clase. En todo momento los responsables de los posibles desperfectos son las personas que los ocasionan.
3. En cuanto al posible uso extraescolar de las instalaciones deportivas del centro, se debe garantizar el buen uso de las mismas dejándolas en las mismas condiciones (limpieza y orden) en las que se las encontraron. Asimismo, dicho uso extraescolar tiene que estar

aprobado por el Equipo Directivo y Consejo Escolar, informando y oído, previamente, al Departamento de Educación Física.

4. Las coincidencias horarias en uso del gimnasio se concentrarán en la franja intermedia del horario lectivo, entre las 10:35 y las 12:25 horas, con la finalidad de mitigar, en lo posible, las dificultades de impartir clase en las primeras y últimas horas cuando la climatología es adversa, ya sea por frío, calor, lluvia, hielos, nieblas, etc., siempre y cuando la organización inicial del curso lo permita a la hora de realizar los horarios.
5. En los recreos, el uso del gimnasio debe estar sujeto a la autorización del Departamento de Educación Física.
6. Las instalaciones se utilizarán exclusivamente para usos deportivos, a excepción de otros fines educativos, siempre y cuando no interfiera el uso con el normal desarrollo de las clases de Educación Física, y no supongan un posible deterioro de las mismas. Sería aconsejable que durante la utilización de dicho espacio estuviera siempre presente un docente.
7. El acceso del edificio central a las instalaciones deportivas no se cerrará hasta que la ordenanza correspondiente se cerciore de que no queda nadie en la instalación.
8. Las zonas anexas a las pistas polideportivas, no podrán ser utilizadas en las guardias como zona de recreo, ya que interfiere en el normal desarrollo de las clases, dispersando la atención del alumnado. Si el profesorado de guardia decide bajar con el alumnado al patio, tendrá que responsabilizarse de que no interfieran en el desarrollo normal de las clases.
9. Los almacenes deportivos tendrán un uso exclusivo para los recursos didácticos del Departamento de Educación Física. Se realizarán labores de limpieza al menos una vez por trimestre en los mismos.
10. En el caso de que se produzca cualquier desperfecto por un uso indebido de las instalaciones deportivas y su material, por parte del alumnado, éstos deberán abonar el importe de los daños producidos.
11. En los tablones de anuncios del gimnasio, en lugar visible, estarán expuestas las normas generales del uso de las diferentes instalaciones.
12. El Departamento de Educación Física podrá establecer otras normas que considere adecuadas para garantizar el uso correcto de las instalaciones.

## 14.6 Aula de música.

El aula de música dispone de una serie de instrumentos y aparatos que hace aconsejable su utilización por profesorado que sepa hacer un uso adecuado de los mismos, por lo que las guardias se harán en el aula de referencia del alumnado, salvo indicación contraria del profesorado del departamento de música.

## 14.7 Aula-taller de tecnología

Las normas que a continuación se redactan son de obligado cumplimiento por parte de todo el alumnado a lo largo de todo el curso. El alumnado que incumpla dichas normas de seguridad actúa de forma imprudente y bajo su responsabilidad.

Dichas normas son las siguientes:

1. Los desplazamientos dentro del aula-taller deben realizarse sin prisas ni atropellos.
2. Para el manejo de cualquier elemento cortante será obligatorio el uso de los guantes de protección.
3. Para el uso de la sierra de calar además del uso de los guantes de protección será obligatorio el uso de las gafas de protección, para evitar la proyección de virutas a los ojos.
4. Las sierras y elementos cortantes, cuando se dejen sobre el banco de trabajo se dejarán en el centro del mismo y con la hoja de sierra o elemento cortante hacia el interior de la misma.
5. Para el uso de la pistola termofusible será también obligatorio el uso de los guantes de protección.
6. Cuando se utilice la pistola termofusible se colocará un papel debajo para evitar ensuciar el banco de trabajo.
7. El soldador de estaño se utilizará siempre con guantes de protección y no se dejará nunca directamente sobre el banco de trabajo, siempre se usará el soporte adecuado a tal fin.
8. No se dejarán cables de herramientas portátiles colgando del banco de trabajo.
9. El encargado de herramientas de cada grupo de trabajo rellenará al comienzo de cada sesión de trabajo en el taller la hoja de herramientas, indicando en la misma todos los elementos que faltan o que han desaparecido de su panel. Dicha hoja será requerida por el profesorado al final de cada trimestre. Si se observa que algún elemento que habitualmente estaba en el panel ha desaparecido deberá ser notificado inmediatamente al profesorado.
10. Si faltara el profesorado de tecnología y tuviera asignado el taller en esa hora, el profesorado de guardia se quedará con el alumnado en la zona de teoría del taller o en su aula de referencia, sin hacer uso de las herramientas y maquinas del taller.

## 14.8 Laboratorios

El profesorado que use estos espacios será el responsable de su mantenimiento, y uso correcto por parte del alumnado.

Toda actividad experimental implica un cierto riesgo y, además, la aplicación del método científico exige orden y precisión en la realización de los trabajos experimentales. Es necesario, por tanto, cumplir ciertas normas de funcionamiento en el laboratorio, tales como:

1. Los desplazamientos dentro del laboratorio deben realizarse sin prisas ni atropellos. Hay que evitar los desplazamientos injustificados, sobre todo con material de prácticas en las manos.
2. Las prendas de abrigo o lluvia no deben dejarse sobre las mesas de laboratorio, dificultan el trabajo y pueden deteriorarse con los productos químicos. Deben colocarse en las perchas. Por la misma razón, sólo se deben utilizar los libros necesarios.
3. No se puede llevar bufandas o cualquier otra ropa que cuelgue. En el caso de llevar el pelo muy largo es conveniente que se recoja adecuadamente.
4. Antes de comenzar, hay que comprobar que está en la mesa todo el material que se debe utilizar y no se puede tocar otro material que no sea el que corresponde a la práctica.
5. Es necesario comprender lo que hay que hacer antes de empezar a trabajar. En caso de duda, es conveniente preguntar al profesorado.
6. Cada grupo se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
7. Evitar cualquier manipulación no autorizada en aparatos conectados a la red eléctrica. Si algo no funciona, hay que comunicarlo al profesorado.
8. Siempre se deben tener las manos secas y limpias. Nunca deben tocar los aparatos eléctricos con las manos mojadas, ni dejar residuos de sustancias peligrosas sobre tus manos o ropas.
9. Cuando se caliente una sustancia en un tubo de ensayo, hay que hacerlo por la parte superior del líquido, nunca por el fondo, para evitar proyecciones, y no se debe orientar la boca del tubo hacia ninguna persona.
10. No tocar con las manos, y menos con la boca, los productos químicos.
11. Los reactivos no utilizados no deben verterse de nuevo en sus frascos, puesto que todo el contenido puede contaminarse. Por consiguiente, no se puede sacar de los frascos cantidades mayores de las necesarias. No dejar los tapones sobre la mesa, se pueden manchar y contaminarse con otros productos.
12. Cuando se empleen sustancias inflamables, hay que asegurarse de que no hay ninguna llama en las proximidades.
13. Las materias sólidas inservibles, como cerillas, papel de filtro, etc., y los reactivos insolubles en agua no deben arrojarse en las pilas; hay que depositarlos en el recipiente que a tal fin exista en el laboratorio.
14. Cuando se arrojen líquidos en las pilas, hay que mantener abierto el grifo del agua. No echar ácidos concentrados, ni sustancias corrosivas, que pueden deteriorar las cañerías. En caso de duda, consultar al profesorado.
15. Los aparatos calientes deben manejarse con cuidado, utilizar pinzas de madera y otros utensilios adecuados.
16. En caso de heridas, quemaduras, etc., informar inmediatamente al profesorado.
17. Al finalizar el trabajo experimental, comprobar que todo ha quedado limpio y en orden, y los aparatos desconectados. Apagar los mecheros.
18. Lavar las manos antes de salir del laboratorio.
19. Si el material se rompiera injustificadamente, el alumnado responsable deberá abonar su importe

## 14.9 Responsables de medios y recursos

En la primera reunión ordinaria del Claustro, se procederá a la elección de, al menos, los siguientes responsables de medios y recursos:

- **Coordinador de formación y transformación digital**

En cada centro habrá una persona coordinadora de la formación y de la transformación digital, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Para el ejercicio específico de estas funciones el profesorado encargado dispondrá de horas lectivas y complementarias según establezca la legislación vigente.

- **Responsable de biblioteca**

En los centros se designará una persona responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca, con las siguientes funciones:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
2. Atender al alumnado que utilice la biblioteca con la ayuda del profesorado que tiene asignadas horas de atención a la misma, facilitando el acceso a diferentes fuentes de información y orientando sobre su utilización.
3. Difundir, entre el profesorado y el alumnado, información administrativa, pedagógica y cultural.
4. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
5. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
6. Cualquier otra que le encomiende Jefatura de Estudios, de las recogidas en la programación general anual.

Para el ejercicio específico de estas funciones dispondrá de horas lectivas y complementarias según establezca la legislación vigente.

- **Coordinador de Bienestar y protección**

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 están recogidas en la Orden 118/2022 y en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

## 14.10 Cesión de espacios y materiales del centro

### 14.10.1 Usuarios

Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones del centro fuera del horario escolar por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.

### 14.10.2 Solicitudes

La solicitud se hará de acuerdo con el modelo del Anexo VII que será presentado en el centro debidamente cumplimentado con plazo suficiente para ser sometido al Consejo Escolar del Centro.

En la solicitud deberá constar.

- La entidad solicitante y persona que la representa.
- Programación de la actividad o descripción de la misma, duración prevista, participantes y propuesta de horario.
- Responsables de la actividad en el Centro
- Materiales necesarios (en caso de necesitar cesión de los mismos por parte del centro).

### 14.10.3 Condiciones generales

Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.

Para la aceptación tanto previa por parte de la dirección del centro, como definitiva, por el Consejo Escolar, las solicitudes deberán respetar las siguientes condiciones.

1.- Las actividades propias del centro gozan de prioridad sobre cualquier otra.

2.- La actividad no podrá en ningún caso afectar al funcionamiento del centro, no solo a la actividad docente, sino también a cualquiera complementaria que en cualquier momento este pudiera plantear.

3.- La cesión de materiales estará supeditada a la posible utilización de los mismos por parte del centro, en concreto:

- El centro podrá limitar el uso de materiales que sean utilizados para cualquier actividad del mismo
- El centro podrá interrumpir, total o parcialmente, la utilización de los

materiales ante la aparición de otra necesidad propia.

- Los materiales no podrán sufrir ningún tipo de modificación sin la autorización del centro.

4.- Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

5.- El responsable de la actividad se encargará del cuidado y orden de los materiales cedidos, comunicando en el momento cualquier incidencia que afecte a los mismos.

### 14.10.4 Limitaciones

Con carácter general cualquier decisión referente a las actividades propuestas tomada por la dirección del centro y refrendadas por el Consejo Escolar, así como las que este último pueda tomar, serán de obligado cumplimiento. El Consejo Escolar en cualquier momento podrá suspender, anular o modificar cualquier actividad, incluso las aceptadas que se estén celebrando. Sus decisiones tomadas son vinculantes e inapelables a todos los niveles y para todas las partes.

Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de padres y madres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro. Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la Administración provincial competente en materia de educación. En cualquier caso, se informará a la Consejería sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.

# 15. Anexos

## 15.1. Autorización que acompaña al sobre de matrícula (ANEXO I)

| APELLIDOS ALUMNO/A | NOMBRE ALUMNO/A | CURSO |
|---|---|---|
| | | |

INFORME SITUACION FAMILIAR PARA NOTIFICACIONES:

☐ Los dos tutores conviven en el domicilio con el alumno/a

☐ Alguno de los tutores no vive en el mismo (indicar datos para el envío de información del centro):

Nombre y apellidos: …….

Dirección: …….

☐ Otra situación familiar: …….

- Si cursó estudios en otro centro el curso anterior indicar el nombre, localidad y provincia: ……..

- De conformidad con las disposiciones de la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre, el IES Vicente Cano solicita al tutor legal del menor la **autorización para que las imágenes y registros audiovisuales** obtenidos durante la realización de las actividades escolares y extraescolares puedan ser divulgadas como ejemplo del trabajo didáctico y artístico que se realiza en el Centro

| Autorizo | | No Autorizo | |
|---|---|---|---|

.

- El IES Vicente Cano solicita al tutor legal del menor la **autorización para que realice las actividades** complementarias y extracurriculares que se propongan a lo largo del curso académico dentro de la localidad o en localidades cercanas que no supongan pernoctar, eximiendo al Centro de la responsabilidad derivada de su comportamiento negligente.

| Autorizo | | No Autorizo | |
|---|---|---|---|

- En el caso en el que quiera que el alumno/a curse **religión católica** en este curso:

De conformidad con la Disposición Adicional Segunda de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, y acogiéndome al Artículo 3, punto 1, del Real Decreto 2438/1994 de 16 de diciembre, por el que se regula la enseñanza de Religión, deseo que mi hijo/a curse religión.

| Deseo que curse religión | | Deseo que no curse religión | |
|---|---|---|---|

- Si su hijo/a tiene alguna **enfermedad o lesión** que debamos conocer indíquelo a continuación:
  - _____

  Se adjunta la siguiente documentación acreditativa:
  - _____

- Con respecto a las **clases de Educación Física**:

  ☐ Mi hijo/a no presenta ningún impedimento conocido físico o psíquico para llevar a cabo las actividades físico-deportivas que impliquen el esfuerzo propio de las clases de Educación física.

  ☐ Mi hijo/a presenta impedimento para seguir con normalidad las clases de Educación física, por lo que adjunto a este documento la siguiente documentación justificativa:

  ☐ Informe médico ☐ Especificaciones prescritas por el especialista

D./Dña._____ como tutor/a legal del alumno/a, mediante este impreso autoriza e informa y declara que cuenta con el consentimiento del otro tutor/a legal para su presentación.

En Argamasilla de Alba, a....., de....., de 2021

Firma

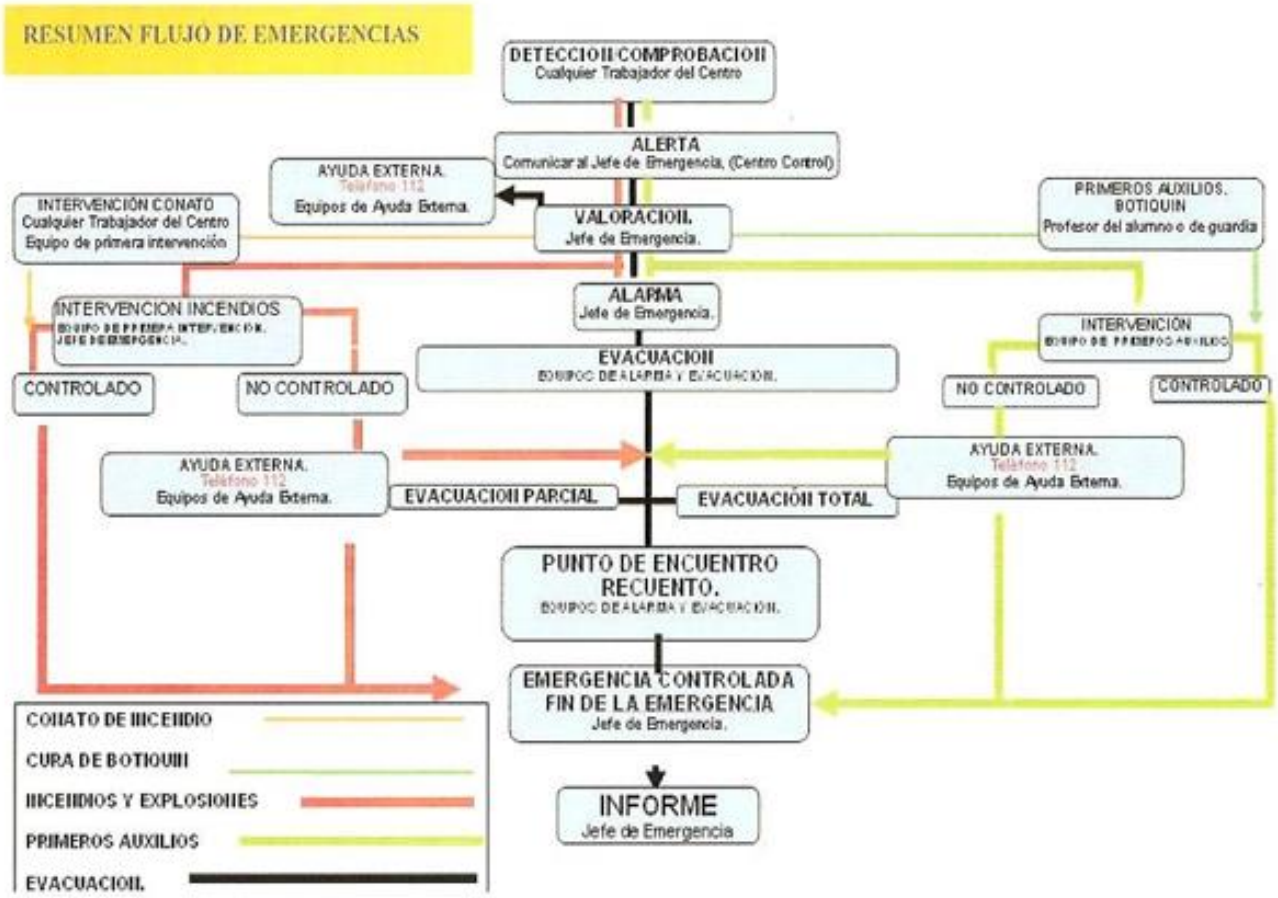
| INFORMACION BASICA DE PROTECCION DE DATOS | |
|---|---|
| **Responsable** | Viceconsejería de Educación |
| **Finalidad** | Gestión administrativa y educativa del alumnado de centros docentes de Castilla-La Mancha, así como el uso de los recursos educativos digitales por parte de la comunidad educativa. |
| **Legitimación** | Cumplimiento de una obligación legal / Ejercicio de poderes públicos (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación / Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha) |
| **Destinatarios** | Existe cesión de datos |
| **Derechos** | Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explican en la información adicional. |
| **Información adicional** | Disponible en la dirección electrónica: https://rat.castillalamancha.es/info/0372 |

**SR./SRA. DIRECTOR/A O TITULAR DEL CENTRO DOCENTE "IES VICENTE CANO"**

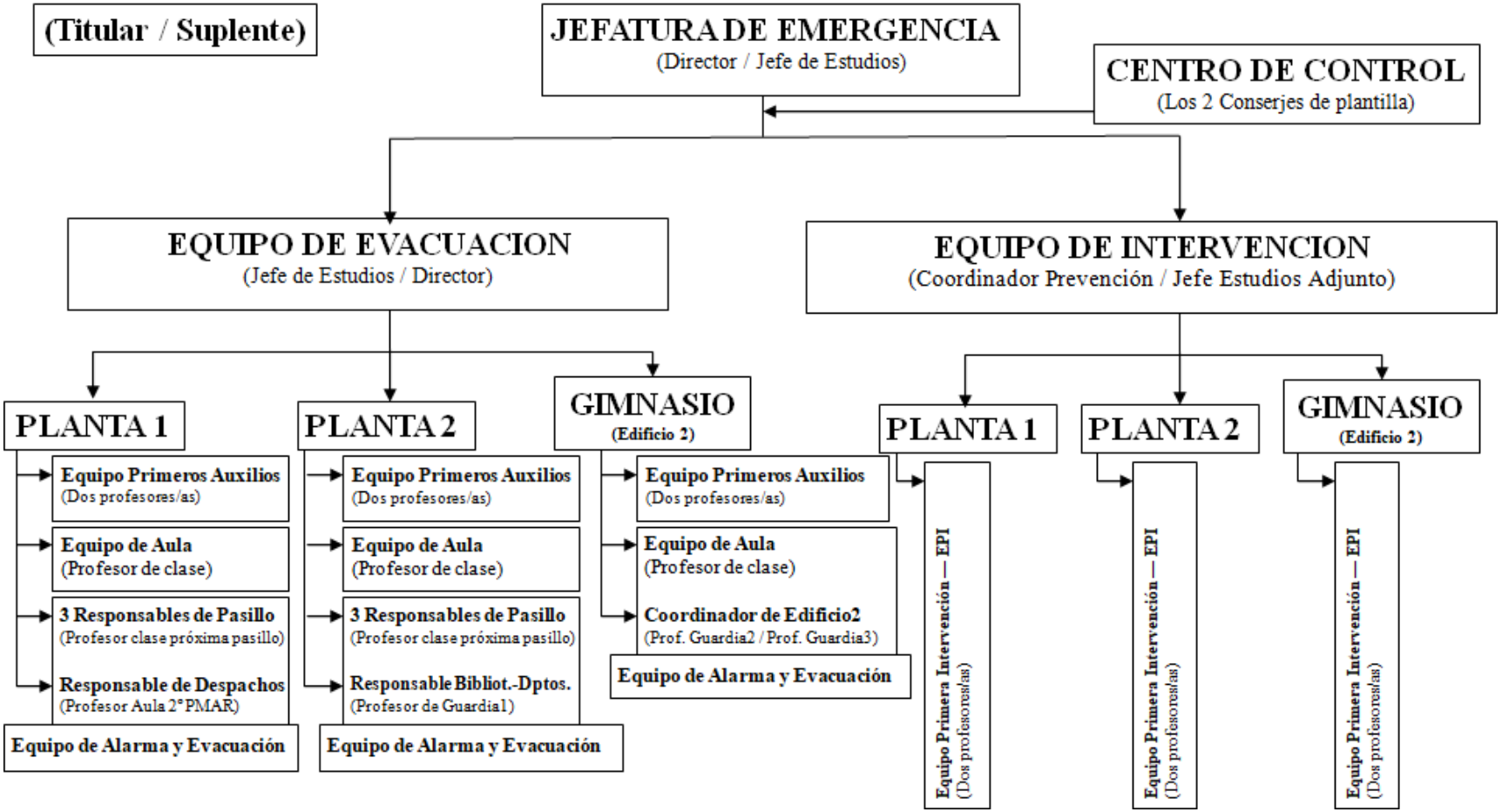
## 15.2. Protocolo de evacuación del Centro (ANEXO II)

1. El orden de salida de los grupos en una situación de emergencia se hará en función de la proximidad de éstos a las salidas de emergencia.
2. El profesor debe salir al pasillo mientras los alumnos se preparan para recibir las instrucciones.
3. Cuando un profesor ha evacuado toda el aula, da instrucciones al siguiente profesor para que evacue la suya. Así hasta terminar toda el ala.
4. El profesor baja con su grupo en último lugar cerciorándose de que no queda nadie dentro.
5. Una vez abajo pasa lista de todos los alumnos y los mantiene unidos en los espacios habilitados para ello.

| I.E.S. VICENTE CANO | PLAN DE AUTOPROTECCIÓN | Fecha: 12.01.09 |
|---|---|---|
| PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS | | Edición: 1ª<br>Página 100 de 150 |



# PUNTO DE ENCUENTRO = Frente a la caseta meteorológica



## 15.3. Protocolo de Convivencia (ANEXOS III)

### CONV-I: COMPROMISO DE CONVIVENCIA

D./Dª_____representante legal del alumno/a_____matriculado en el I.E.S. Vicente Cano en el curso_____se comprometen a:

**COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA**:

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al Centro durante todo el periodo lectivo.
- Asistencia al Centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista semanal-quincenal-mensual (táchese lo que no proceda), telefónica o personal, de la familia con el tutor/a del alumno/a.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.
- Otros:_____

**COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO**

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a o problemas de convivencia que pudiese tener.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud el alumno/a e información a la familia.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud (intervención del Departamento de Orientación, mediación, etc.)
- Entrevista entre el representante legal del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Entrevista del Orientador/a con la familia con periodicidad_____
- Otros:_____

Argamasilla de Alba, a_____de_____de _____

| Vº Bº El Director | El tutor/a | El representante legal |
|---|---|---|
| Firmado | Firmado: | Firmado: |

NOTA: Caso de que el alumno y/o familia incumpla el compromiso, se dará éste por extinguido y se le impondrán al alumno las correcciones que la dirección del Centro estime oportunas.

## CONV-II: COMPROMISO DE CONVIVENCIA (Ficha para el Centro)

**Apellidos y Nombre: _____**
**Grupo:_____Fecha:_____**

Antecedentes de conducta del alumno o alumna:

Datos relevantes sobre la familia

Persona que propone la suscripción del Compromiso de Convivencia:
La familia El tutor o tutora Otros (especificar)

Motivo por el que se propone el Compromiso de Convivencia:

Medidas y objetivos del Compromiso de Convivencia:

Duración del compromiso: Desde el_____al_____.

Periodicidad de la información a la familia:

Fechas de revisión y evaluación:

Comunicación a la Comisión de Convivencia:

Observaciones:

Vº Bº El Director El tutor/a

- **ANEXOS IV: Parte de incidencia**

# PARTE DE INCIDENCIA

| DÍA DE LA INCIDENCIA | PARTE Nº | TIPOLOGÍA |
|---|---|---|
| | | |

(A rellenar por Jefatura de estudios)

**NOTIFICACIÓN A JEFATURA DE ESTUDIOS DE LA INCIDENCIA**

NOMBRE DEL PROFESOR/A: _____

NOMBRE DEL EL ALUMNO/A: _____

CURSO:_____MATERIA: _____

**DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA POR PARTE DEL PROFESOR/A:**

**ATENUANTES O AGRAVANTES:**

**ALEGACIONES DEL ALUMNO/A:**

**INFORMADA LA FAMILIA POR PARTE DEL PROFESOR/A:** ☐ **(SI / NO)**

**Firmado:** EL/LA PROFESOR/A EL ALUMNO/A JEFATURA DE ESTUDIOS

**FECHA DE LA ENTREVISTA CON JEFATURA DE ESTUDIOS:** ☐

## MEDIDAS CORRECTORAS:

## TIPOLOGÍAS:

**CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS**
(Art 22-Decreto Convivencia y Art 4-Decreto Autoridad)

| | |
|---|---|
| **A:** (22A) 3 ó más faltas de asistencia injustificadas o retrasos | |
| (22B-4B) Desconsideración | **B.1)** Falta de respeto a un compañero o profesor, contestaciones,...<br>**B.2)** Insultos, agresiones verbales<br>**B.3)** Agresiones físicas leves |
| (22C) Interrupción de la clase | **C.1)** Hablar, hacer ruidos, comer, traer el móvil sin permiso del profesorado,...<br>**C.2)** No traer material, no hacer tareas en clase o aula de convivencia,...<br>**C.3)** No seguir las indicaciones del profesor de aula |
| (22D) Alteración en las actividades del Centro | **D.1)** Ruido en el pasillo, limpieza,...<br>**D.2)** No seguir las indicaciones del profesor de guardia.<br>**D.3)** No salir al patio en los recreos |
| **E:** (22E-4A) Actos de indisciplina: desafío de la autoridad del profesor | |
| **F:** (22F-4D) Deterioro leve intencionado (o no) o causado por un uso indebido e inadecuado de las dependencias o materiales del Centro o ajenas. | |
| **G:** (4C) Incumplimiento reiterado del alumno de no informar a sus padres sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje. | |
| **H)** Abandonar el Centro sin permiso. | |

**CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES**
(Art 23-Decreto Convivencia y Art 5-Decreto Autoridad)

| |
|---|
| **I:** (23A-5A) Actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro, como uso indebido de la alarma, extintor, móvil,.... |
| **J:** (23B-5D) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. |
| **K:** (23C-5C) Acoso o violencia contra personas, contra la salud o integridad personal. |
| **L:** (23D) Vejaciones o humillaciones contra miembros de la comunidad educativa. |
| **M:** (23E-5E) Suplantación de identidad, falsificación o robo de documentos. |
| **N:** (23F-5I) Deterioro grave intencionado de las dependencias o materiales del centro o ajenas. |
| **Ñ:** (23G-5G) Exhibir y utilizar símbolos que inciten a la violencia o xenofobia. |
| **O:** (23H) Reiteración de conductas contrarias a la convivencia (3 o más partes) |
| **P:** (23I-5H) Incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad |
| **Q:** (5B) Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. |
| **R:** (5F) Introducir en el centro o en el aula objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa. |
| **S:** Acumulación de expulsiones al Aula de Convivencia |

***OTRAS TIPOLOGÍAS:*** _____

- **ANEXOS V: Mediación de conflictos**

## MED-I: DOCUMENTO DE DERIVACIÓN DE UN CONFLICTO AL EQUIPO DE MEDIACIÓN

Persona que detecta el conflicto:

Periodo lectivo y fecha:

Alumnos implicados (si es posible indicando el curso y grupo):

Descripción del conflicto

Actuaciones inmediatas

En Argamasilla de Alba, a_____de_____de _____

## MED-II: EQUIPO DE MEDIACIÓN

**FECHA**:_____

**NOMBRE DE LAS PERSONAS QUE TIENEN EL CONFLICTO:**

1) ……
2) ……
3) ……
4) ……

**NOMBRE DE LOS MEDIADORES:**

1) ……..
2) ……..

**BREVE DISCRIPCIÓN DEL CONFLICTOS:**

……
……
……
……
……
……
……
……..……..

**ACUERDOS ALCANZADOS:**

……
……
……
……
……..……..

**ENCARGADO DE REVISAR EL CUMPLIMIENTO**

……..……..

**PROCESO DE REVISIÓN DE LOS ACUERDOS**

FECHA**:**_____
FECHA:_____

**FIRMA DE TODAS LAS PARTES IMPLICADAS EN EL PROCESO**

MEDIADORES PARTES IMPLICADAS EN EL CONFLICTO

## 15.4. Realización de actividades complementarias y extracurriculares (ANEXOS VI)

### ACE-I: AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR VIAJES EDUCATIVOS

Estimados padres:

El I.E.S. "Vicente Cano" solicita autorización para que su hijo/a participe en la actividad **extracurricular**-complementaria que a continuación se detalla, para ello le ruego entregue en el Centro esta carta con el cajetín firmado que aparece abajo.

- Denominación de la actividad y lugar de realización: _____
- Objetivos que se programan: _____
- Profesor responsable de la actividad: _____
- Fecha:_____Horario aproximado:_____Aportación económica:_____euros

Durante la actividad permanecerán en vigor las siguientes normas, además de aquellas específicas del lugar visitado:

1. El alumnado no podrá abandonar el grupo ni, si lo hubiere, el lugar de alojamiento sin permiso expreso del profesor/a.
2. El alumnado no puede consumir bebidas alcohólicas ni otras sustancias nocivas para la salud.
3. El alumnado deberá respetar escrupulosamente el horario marcado por el profesorado, en caso contrario se podrá anulará la actividad prevista.
4. Ningún alumno/a podrá permanecer en el lugar de alojamiento, si lo hubiere, sin el permiso del profesorado cuando el grupo se desplace para realizar alguna actividad.
5. Si se produjesen desperfectos en el lugar de alojamiento, si lo hubiere, sufragarán los gastos el alumnado responsable de los mismos. Éstos deberán respetar las normas del lugar de alojamiento y al personal destinado para el cumplimiento de éstas.
6. El alumnado es el único responsable por los daños de cualquier tipo que pueda ocasionar por la ejecución incorrecta de la actividad o el no seguimiento de las normas.
7. Se respetará el horario de descanso fijado por el profesorado, no siendo éste responsable de las consecuencias derivadas del no cumplimiento del horario marcado.
8. En caso de problemas de convivencia, la excursión podrá anularse antes de tiempo, regresando inmediatamente al lugar de origen ya sea todo el grupo o los alumnos causantes de los problemas.
9. Ningún alumno asistirá a la actividad si presenta síntomas de alguna enfermedad infecto contagiosa que pueda afectar al resto de sus compañeros o al desarrollo normal de la actividad.

Argamasilla de Alba, a_____de_____ de _____

Fdo.: Profesor/a responsable de la actividad.

D./Dña....., padre/madre o tutor del alumno/a ..... del grupo..... , le autoriza a realizar la actividad ..... prevista para el día ....., aceptando las normas ante descritas y haciéndose responsable del eventual comportamiento irregular de su hijo/a.

Firmado: El padre/madre o tutor/a.

# ACE-II: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

- **Departamento: ..... Profesor responsable: .....**
- **Denominación de la actividad: .....**
- **Lugar de realización: ..... Fecha: …… ¿Necesita autorización Anexo VIII?: …...**
- **Cursos participantes y número de alumnos (adjuntas relación nominal):**

| Cursos y Grupos | Alumnos asistentes (adjuntar relación) | | Alumnos con circunstancias especiales |
|---|---|---|---|
| | Número | % del total | |
| | | | |

- **Programación de la actividad:**

| | |
|---|---|
| Objetivos que se programan para esta actividad | |
| Coordinación con otros Departamentos | |
| Nombres de los profesores participantes | |
| Transporte y Alojamiento (adjuntar teléfono de contacto) | |
| Observaciones | |

- **Horario, itinerarios y programa detallado de actividades:**

| ACTIVIDAD | LUGAR | HORA APROXIMADA | KM |
|---|---|---|---|
| SALIDA | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| LLEGADA | | | |

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
I.E.S. VICENTE CANO
C/ Encuentros s/n
13710 Argamasilla de Alba (Ciudad Real)
Teléfono: 926539520 - Fax: 926539530
e-mail: 13005278.ies@edu.jccm.es
Web: http://ies-vicentecano.centros.castillalamancha.es/

# ACE-III: CIRCULAR INFORMATIVA A LAS FAMILIAS

Estimados padres:

Por medio de la presente circular les informo de las características de la actividad complementaria-extracurricular en la que participará su hijo/a.

- **Denominación de la actividad: _____**
- **Lugar de realización: _____**
- **Profesor responsable de la actividad: _____**
- **Fecha:_____Horario aproximado:_____Aportación económica: _____ euros**
- **Programación de la actividad:**

| | |
|---|---|
| **Objetivos que se programan para esta actividad** | |
| **Transporte y Alojamiento** | |
| **Observaciones: ropa, útiles necesarios, etc.** | |

- **Horario, itinerarios y programa detallado de actividades:**

| ACTIVIDAD | LUGAR | HORA APROXIMADA | KM |
|---|---|---|---|
| SALIDA | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| LLEGADA | | | |

Argamasilla de Alba, a_____de_____de _____

Fdo.: Profesor/a responsable de la actividad.

## ACE-IV: EVALUACION DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

- **Denominación de la actividad:** _____
- **Lugar de realización:** _____
- **Profesor responsable de la actividad:** _____
- **Profesor/es que realizan la evaluación:** _____

***Valora de 1 (poco) a 5 (mucho) los siguientes aspectos relacionados con la actividad:***

a) Consecución de los objetivos programados:
1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ COMENTARIO:_____

b) Coordinación interdepartamental y/o con otros profesores:
1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ COMENTARIO: _____

c) Los horarios han sido respetados:
1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ COMENTARIO: _____

d) Todos los participantes de esta actividad han sido responsables:
1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ INCIDENCIAS: _____

e) Transporte:
1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ COMENTARIO:_____

f) Alojamiento:
1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ COMENTARIO: _____

g) Actividades realizadas:
1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ COMENTARIO: _____

h) Grado global de satisfacción con la actividad realizada:
1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ COMENTARIO: _____

i) Sugerencias y propuestas de mejora:

_____
_____
_____
_____

## 15.5. Cesión de espacios y materiales del Centro (ANEXO VII)

# SOLICITUD DE CESION DE ESPACIOS Y/O MATERIALES DEL CENTRO

SOLICITANTE_____

En representación de: _____

Dirección._____Teléfono:_____

**ESPACIO SOLICITADO**_____

*ACTIVIDAD A REALIZAR*
(Programación / Descripción)

Duración de la actividad_____

Días y horario previsto_____Nº previsto de participantes _____

¿La actividad repercute en el coste del centro? NO / SI:_____Importe estimado: _____

**RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD EN EL CENTRO**.

Nombre y apellidos_____

Dirección._____Teléfono:_____

**MATERIALES NECESARIOS PREVISTOS**

**RESPONSABILIDAD**

Los solicitantes por medio de la firma de la presente solicitud:

1º Eximen al centro de forma expresa por cualquier responsabilidad que pueda derivarse de la realización de las actividades descritas en el presente documento, así como por el uso de los materiales necesarios para las mismas.

2º Se comprometen a la correcta conservación de las instalaciones y materiales recibidos (cedidos) por el centro para estas.

**En Argamasilla de Alba, a_____de_____de _____**

D._____

En representación de _____

Firma

D._____

El responsable de la actividad en el Centro

Firma

**(Ver condiciones al dorso)**

**USUARIOS**

Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones del centro fuera del horario escolar por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.

**SOLICITUDES**

La presente solicitud será presentada en el centro debidamente cumplimentada con plazo suficiente para ser sometida al Consejo Escolar del Centro, y en la misma deberá constar.

- La entidad solicitante y persona que la representa.
- Programación de la actividad o descripción de la misma, duración prevista, participantes y propuesta de horario
- Responsables de la actividad en el Centro
- Materiales necesarios (en caso de necesitar cesión de los mismos por parte del centro).

**CONDICIONES GENERALES**

Para la aceptación tanto previa por parte de la dirección del centro, como definitiva, por el Consejo Escolar, las solicitudes deberán respetar las siguientes condiciones.

1.- Las actividades propias del centro gozan de prioridad sobre cualquier otra.

2.- La actividad no podrá en ningún caso afectar al funcionamiento del centro, no solo a la actividad docente, sino también a cualquiera complementaria que en cualquier momento este pudiera plantear.

3.- La cesión de materiales estará supeditada a la posible utilización de los mismos por parte del centro, en concreto:

- El centro podrá limitar el uso de materiales que sean utilizados para cualquier actividad del mismo
- El centro podrá interrumpir, total o parcialmente, la utilización de los materiales ante la aparición de otra necesidad propia.
- Los materiales no podrán sufrir ningún tipo de modificación sin la autorización del centro.

Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

El responsable de la actividad se encargará del cuidado y orden de los materiales cedidos, comunicando en el momento cualquier incidencia que afecte a los mismos.

**LIMITACIONES**

Con carácter general cualquier decisión referente a las actividades propuestas tomada por la dirección del centro y refrendadas por el Consejo Escolar, así como las que este último pueda tomar, serán de obligado cumplimiento. El Consejo Escolar en cualquier momento podrá suspender, anular o modificar cualquier actividad, incluso las aceptadas que se estén celebrando. Sus decisiones tomadas son vinculantes e inapelables a todos los niveles y para todas las partes.

Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de padres y madres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro. Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la Administración provincial competente en materia de educación. En cualquier caso, se informará a la Consejería sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.

## 15.6. Protocolo de absentismo (ANEXOS VIII)

### ANEXO A-I. INICIO DEL PROTOCOLO DE ABSENTISMO

(A cumplimentar por el tutor o tutora)

FECHA DE INICIO DEL PROTOCOLO:_____

| | |
|---|---|
| Nombre y Apellidos del alumno/a: | |
| Fecha de Nacimiento: | Teléfono: |

| | |
|---|---|
| Curso: | Nombre del Tutor o Tutora: |

| | |
|---|---|
| Nombre del Padre: | Nombre de la Madre: |
| Domicilio: | Localidad: |

| ACTUACIONES REALIZADAS: | SI | NO |
|---|---|---|
| Entrevista del tutor o tutora con los padres. Observaciones: | | |
| Contacto de la Jefatura de Estudios con los padres a través de carta. Observaciones: | | |

Otros datos de interés:

Registro de faltas:

- Copias de las cartas enviadas por los tutores.

## ANEXO A-II. CITACION A LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

(A cumplimentar por el tutor o tutora)

En……., a.....de.....de 20.....

Estimados padres del alumno/a.....

Ante la imposibilidad de hacerlo telefónicamente, le comunico a Uds. que su hijo/a..... el/los días. ..... de ..... no ha asistido a clase, le ruego se pongan en contacto con el Centro parar justificar dichas faltas.

Siguiendo instrucciones de la Orden de 9 de marzo de 2007 sobre absentismo escolar ponemos en su conocimiento que las faltas de asistencia a clase atentan contra los derechos del niño/a a una escolaridad continuada.

Por tanto, está incumpliendo el Artículo 226, 1 y 2 del CÓDIGO PENAL, por el que los padres están obligados a cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guardia o acogimiento familiar.

Siendo responsabilidad de los padres que se cumpla esta obligación. Los padres deben procurar que sus hijos/as asistan a clase todos los días, debiendo justificar sus ausencias de manera adecuada, de lo contrario, nos veremos en la obligación de poner esta situación en conocimiento del organismo competente.

Se aconseja mantener contactos periódicos con el tutor/a del alumno/a. El horario de tutoría a familias es los..... de.....horas a..... horas. Se adjunta un modelo de justificante de ausencia que debe entregar al tutor/a.

EL TUTOR/A

Fdo: .....

## ANEXO A-III. ACTA DE COMPARECENCIA DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

Siendo las _____ horas, del día _____ comparecen los padres/tutores legales del alumno/a _____ _____ a quienes se les informa sobre las faltas escolares en el período (o durante los días)_____ _____

**Igualmente, se les informa de que su/s hijo/a/s tienen, de acuerdo con la legislación vigente,** el derecho fundamental a recibir educación, siendo ésta obligatoria y gratuita, y que los comparecientes tienen el deber de procurarles una formación integral y garantizar su asistencia**.**

**Asimismo, se les requiere para que** pongan fin a dichas faltas y se les advierte de que, en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se comunicará tal situación a Inspección Educativa.

Una vez informados, requeridos y advertidos, los comparecientes manifiestan:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Argamasilla de Alba, a_____de_____de 201_

Fdo. Padres/Tutores

Fdo. Responsables del centro educativo

# ANEXO A-IV. INFORME TECNICO

| | | |
|---|---|---|
| Centro: | | |
| Curso: | Ciclo: | Localidad: |
| Tutor o Tutora: | | |

| **DATOS DEL ALUMNO/A:** |
|---|
| Nombre y apellidos: |
| Fecha de nacimiento: |

☐ DATOS SOCIO-FAMILIARES:
- ❍ Condiciones familiares
- ❍ Expectativas hacia su hijo.
- ❍ Colaboración de la familia con el centro
- ❍ Condiciones para el estudio

☐ CAUSAS DEL ABSENTISMO ESCOLAR:
- ❍ Alta desmotivación
- ❍ Relaciones con otros compañeros absentistas
- ❍ Problemática familiar
- ❍ Desconexión desde edades tempranas con el sistema educativo
- ❍ Problemas continuados con profesores y padres
- ❍ Déficit de atención

☐ INTERVENCIONES REALIZADAS: padres, alumno/s, profesionales de los Servicios sociales, policía, otros organismos o servicios:

*(Sólo mencionarlas. Existe un informe individual de cada actuación)*

| Fecha | ¿Quién realiza la intervención? | Actuación | Eficacia |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

☐ ACUERDOS CONSEGUIDOS CON LOS DISTINTOS PROFESIONALES:

☐ VALORACIÓN DEL CASO:

# ANEXO A-V. COMUNICACIÓN DEL CENTRO A LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA LOCALIDAD

**A/A: Servicios Sociales de Argamasilla de Alba**

Por medio de la presente informamos al Responsable de los Servicios Sociales de Absentismo de Argamasilla de Alba, que tras valorar los casos de absentismo centrados en causas_____, se pide valoración complementaria por dichos servicios de la relación de alumnos que se detallan a continuación:

| ALUMNO/A | CURSO |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Se adjunta informe de la situación sociofamiliar y absentismo de cada uno de los alumnos/as mencionados.

En Argamasilla de Alba, a_____de_____de 20___

Fdo: El Director.

# ANEXO A-VI. COMUNICACIÓN DEL CENTRO LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

**A/A: Inspección Educativa**

| | |
|---|---|
| Centro Educativo | I.E.S. "Vicente Cano" |
| Población | Argamasilla de Alba |

Por medio de la presente informamos a Inspección Educativa, para que tenga conocimiento de la relación de alumnos a los que se les han pedido Solicitud de Valoración complementaria a los Servicios Sociales por ser alumnado con ABSENTISMO centrado en causas SOCIOFAMILIARES:

| ALUMNO/A | CURSO |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

En Argamasilla de Alba, a_____de_____de 20___

Fdo: El Director.

# ANEXO A-VII. FICHA DEL ALUMNO ABSENTISTA

Apellidos y nombre del alumno/a: .....

Nombre del padre: ..... Nombre de la madre:.....

Dirección: .....Tfno: .....

**Faltas acumuladas en el curso actual (20.../20 ..)**

| Sep | Oct | Nov | Dic | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

***ACTUACIONES***

(Incluir junto con esta ficha, en la carpetilla abierta al efecto, todos los documentos generados o recibidos)

## 15.7. Abandono de una materia (ANEXO IX)

**INFORME DE APERCIBIMIENTO POR ABANDONO DE UNA MATERIA**

D/Dª _____profesor/a de la materia_____,

**LE COMUNICA:**

**A) Que en el/la alumno/a_____del grupo_____concurren los siguientes CRITERIOS O INDICADORES de abandono de la asignatura que imparto:**

- ☐ Falta a clase con frecuencia, sin justificar (más del 30 % de las horas lectivas correspondientes).
- ☐ No participa en el desarrollo de la clase, ni realiza las tareas propuestas.
- ☐ No aporta el material solicitado para el desarrollo de actividades de clase.
- ☐ Habitualmente, no realiza las tareas encargadas para casa.
- ☐ No demuestra interés por las pruebas de evaluación (entrega en blanco o sin apenas contenidos, no respeta las normas de comportamiento durante el transcurso de las mismas…).
- ☐ No realiza las actividades de refuerzo o adaptación, en su caso.
- ☐ Alumnos con materias pendientes, que no se presentan a las pruebas de evaluación convocadas.
- ☐ Otros motivos:

**B) Se le informa además que, de persistir el/la alumno/a en esta situación de abandono, se derivarán consecuencias a efectos de evaluación, promoción y titulación.**

En Argamasilla de Alba , a_____de_____de 20____

JEFATURA DE ESTUDIOS PROFESOR DE LA MATERIA

Vº.Bº Fdo. _____

## 15.8. Registro de Entradas y Salidas del Centro en horario lectivo (ANEXO X)

**MES/AÑO:_____**

DIA: _____ ALUMNO: _____
CURSO:_____

MOTIVO: FIRMA:

DIA: _____ ALUMNO: _____
CURSO:_____

MOTIVO: FIRMA:

DIA: _____ ALUMNO: _____
CURSO:_____

MOTIVO: FIRMA:

DIA: _____ ALUMNO: _____
CURSO:_____

MOTIVO: FIRMA:

DIA: _____ ALUMNO: _____
CURSO:_____

MOTIVO: FIRMA:

DIA:_____ALUMNO:_____CURSO:_____

MOTIVO: FIRMA:

DIA: _____ ALUMNO: _____
CURSO:_____

MOTIVO: FIRMA:

DIA: _____ ALUMNO: _____
CURSO:_____

MOTIVO: FIRMA:

DIA: _____ ALUMNO: _____
CURSO:_____

MOTIVO: FIRMA:

## 15.9. Normas de uso de equipamiento de recursos informáticos (ANEXO XI)

El ancho de banda de una red de comunicaciones mide la cantidad de información que se puede enviar y recibir por unidad de tiempo. A menor ancho de banda, más lentitud en las comunicaciones. En cambio, a mayor ancho de banda, mayor rapidez, o en palabras más familiares, la red en general e internet en particular van más rápido.

El instituto está equipado con una compleja red de comunicaciones para dar servicio a todos los equipos necesarios para el trabajo diario en el centro. Pero de poco sirve si todos los usuarios hacemos un mal uso de la red y los equipos. Por lo tanto, para conservar un buen servicio y que disfrutes de una buena conexión de calidad en tu instituto, a continuación, se indican las condiciones y normas a las que tienes que atender para poder utilizar los equipos informáticos del centro:

**NORMAS DE USO DEL AULA DE INFORMÁTICA**

1. Cuida tu puesto de trabajo como si fuera tuyo, extremando las medidas de higiene. Cualquier deterioro del mobiliario, hardware o software que no sea derivado del uso normal del mismo, se sancionará con el importe de la reparación o reposición del equipamiento que se pone a tu disposición. Compartes clase con otros compañeros/as de otros cursos, si al llegar a tu puesto de trabajo ves cualquier anomalía, comunícalo rápidamente a tu profesor/a para que podamos depurar responsabilidades.
2. No se puede comer ni beber dentro de las aulas de informática.
3. Está totalmente prohibido manipular el hardware de los equipos informáticos del aula (cambiar ratones, teclados, resolución de pantallas, etc.). Si algo no funciona como es debido o crees que está funcionando de manera anómala, comunícalo al profesor/a.
4. Está prohibido manipulas los cables de red y las rosetas de conexión.

**NORMAS DE USO DE LOS ORDENADORES Y DE LA RED**

1. No se puede instalar ningún software que no haya autorizado previamente el profesor/a. Ni tampoco modificar el software de los equipos informáticos (instalar programas sin autorización del profesor/a, cambiar fondo de escritorio, personalizar el sistema operativo, etc.) Si algo no funciona como es debido o encuentras algo sospechoso que crees que no debería estar en el ordenador, comunícalo al profesor/a.
2. Está prohibido descargar programas y ficheros de gran tamaño. Tu profesor/a te los proporcionará en caso necesario por otro medio.
3. Está prohibido acceder a contenido de streaming que pueda mermar el ancho de banda disponible en cada momento. Esto incluye acceso a YouTube, Vimeo y plataformas de visión de contenido online, radio, música o televisión.
4. Está prohibido el uso de programas para compartir ficheros en redes p2p y el uso de programas que puedan enmascarar la IP del equipo.
5. Está prohibido el uso de software forense para análisis de tráfico de red. También están prohibidas las herramientas de hacking y máquinas virtuales de seguridad informática. Se recuerda que, además de ser un delito, puede suponerte la expulsión del centro.
6. Las redes sociales pueden ser muy útiles, pero consumen mucho ancho de banda. Pueden servirte de distracción a ti y a tus compañeros/as, por lo que también queda prohibido su uso salvo permiso explícito del profesor/a y siempre que tenga que ver con los contenidos de la asignatura.
7. Está terminantemente prohibido el uso de la red y de los equipos informáticos para jugar a cualquier juego o videojuego. Así como para hacer un uso personal de éstos, distinto de las labores meramente académicas.

**La violación de estas normas puede suponer sanciones de diversa consideración, que pueden variar desde la supresión del derecho a utilizar la red y el equipamiento informático hasta la expulsión del centro.**

**Yo, _____, he leído, entendido y acepto las normas de uso de la red de comunicaciones y de los equipos informáticos del I.E.S. Vicente Cano de Argamasilla de Alba.**

**Fecha:** **Firma:**