



# NOFC

IES ALONSO DE OROZCO

CURSO 21/22

**NORMAS DE CONVIVENCIA,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE CENTRO.**



## Contenido

Todas las referencias para las que en este documento se utiliza indistintamente la forma de masculino o femenino, deben entenderse aplicables, a mujeres y a hombres.

<b>1. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA: JUSTIFICACIÓN GENERAL, AMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES.</b>	<b>5</b>
1.1. JUSTIFICACIÓN GENERAL.	5
1.2. PRINCIPIOS GENERALES.	6
1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	7
<b>2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, Y COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.</b>	<b>7</b>
2.1. ELABORACIÓN	7
2.2. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NOFC.	8
2.2.1. El profesorado y el claustro de profesores	8
2.2.2.- La Dirección de los centros	8
2.2.3.- Consejo escolar.	8
2.2.4.- Alumnado, familia y resto de profesionales del centro	9
2.2.5.- Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar.	9
2.2.6.- Composición Comisión de Gestora de materiales curriculares.	10
2.3. APLICACIÓN, DIFUSIÓN Y REVISIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS NORMAS.	10
<b>3. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.</b>	<b>11</b>
3.1. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN.	11
3.2. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE LAS AULAS.	12
3.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS DE LAS AULAS.	12
<b>4. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	<b>13</b>
4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.	13
4.1.1. Derechos del profesorado:	13
4.1.2. Obligaciones y responsabilidades de los profesores:	14
4.2. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.	15
4.2.1. Los derechos básicos de los alumnos.	15
4.2.2. Deberes de los alumnos.	20
4.3. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.	22
4.3.1. Los derechos de los padres o tutores legales.	22
4.3.2. Deberes de los padres o tutores.	23
4.4. LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	24
4.4.1. Los derechos del personal de administración y servicios.	24

4.4.2. Los deberes del personal de administración y servicios. \_\_\_\_\_ 24

**5. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y EL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.** \_\_\_\_\_ **25**

**5.1. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.** \_\_\_\_\_ **25**

**5.2. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y AULA Y DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.** \_\_\_\_\_ **26**

5.2.1. Justificación. \_\_\_\_\_ 26

5.2.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. \_\_\_\_\_ 26

5.2.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. \_\_\_\_\_ 28

5.2.4. Acoso escolar \_\_\_\_\_ 31

**5.3. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.** \_\_\_\_\_ **32**

**5.4. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.** \_\_\_\_\_ **33**

5.4.1. Medidas correctoras contra la autoridad del profesorado \_\_\_\_\_ 34

**5.5. ATENUANTES Y AGRAVANTES AL INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.** \_\_\_\_\_ **35**

**5.6. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS. RELACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS.** \_\_\_\_\_ **36**

5.6.1. Procedimiento general. \_\_\_\_\_ 36

5.6.2. Modelos de aplicación del procedimiento general. ( Anexos) \_\_\_\_\_ 36

**5.7. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE AMONESTACIONES.** \_\_\_\_\_ **37**

**5.8. ALUMNOS EXPULSADOS DE CLASE:** \_\_\_\_\_ **37**

**6. LA MEDIACIÓN.** \_\_\_\_\_ **37**

**6.1. TUTORÍAS INDIVIDUALIZADAS PARA ALUMNOS CON CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.** \_\_\_\_\_ **38**

**7. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.** \_\_\_\_\_ **38**

**7.1. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO: CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO. (MODIFICADO EN PLAN CONTINGENCIA)** \_\_\_\_\_ **38**

**7.2. ORGANIZACIÓN GENERAL DE ESPACIOS Y NORMAS DE USO DE LOS MISMOS.** \_\_\_\_\_ **39**

**7.3. CRITERIOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS.** \_\_\_\_\_ **40**

**7.4. ORGANIZACIÓN Y CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO Y CURRICULAR** \_\_\_\_\_ **40**

7.4.1 Profesorado. \_\_\_\_\_ 40

7.4.2. Alumnado \_\_\_\_\_ 41

**7.5. EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA** \_\_\_\_\_ **41**

**. (PLAN CONTINGENCIA. INSTALACIÓN NO DISPONIBLE)** \_\_\_\_\_ **41**

7.5.1. Organización y funcionamiento general de la biblioteca del centro. \_\_\_\_\_ 41

7.5.2. Reglamento de utilización de la biblioteca: \_\_\_\_\_ 42

**7.6. SERVICIO DE REPROGRAFÍA.** \_\_\_\_\_ **43**

<b>7.7. MEDIOS AUDIOVISUALES, TECNOLÓGICOS E INFORMÁTICOS.</b>	<b>43</b>
<b>7.8. INSTALACIONES DEPORTIVAS.</b>	<b>45</b>
<b>7.9. OTRAS INSTALACIONES DE USO GENERAL.</b>	<b>46</b>
7.9.1. Aulas.	46
7.9.2. Laboratorios y aulas específicas (Tecnología, Dibujo, Música, Informática,...)	46
7.9.3. Sala de usos múltiples.	47
7.9.4. Cafetería.	47
7.9.5. Otros espacios.	47
<b>7.10. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR OTRAS INSTITUCIONES.</b>	<b>48</b>
<b>7.11. DIETAS DEL PROFESORADO.</b>	<b>48</b>
·	49
<b>7.12. GUARDIAS DE PASILLOS Y DE RECREOS.</b>	<b>49</b>
<b>7.13. INDICACIONES SOBRE VARIOS ASPECTOS: USO DE TELÉFONOS, ETC.</b>	<b>51</b>
<b>7.14. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES:</b>	<b>51</b>
<b>8. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS/AS Y PROFESORES, AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES.</b>	<b>53</b>
8.1. FALTAS DE ASISTENCIA DE PROFESORES, AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES.	53
8.2. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE AUSENCIA DEL ALUMNADO.	55
8.3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LOS TUTORES CON LAS AUSENCIAS DEL ALUMNADO.	55
8.4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO.	56
8.5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LOS PADRES.	56
8.6. PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN, CONTROL Y COMUNICACIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR.	56
<b>9. CRITERIOS PARA ELECCIÓN DE OPTATIVAS</b>	<b>57</b>
<b>10. COORDINACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES EN EL CENTRO. EVALUACIONES Y OTROS ASUNTOS.</b>	<b>57</b>
<b>11.- ACTAS.</b>	<b>59</b>
<b>11. ANEXOS.</b>	<b>60</b>

Todas las referencias para las que en este documento se utiliza indistintamente la forma de masculino o femenino, deben entenderse aplicables, a mujeres y a hombres.

# 1. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA: JUSTIFICACIÓN GENERAL, AMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES.

## 1.1. JUSTIFICACIÓN GENERAL.

Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, en adelante NOFC, del IES “ALONSO DE OROZCO”, tienen por objeto establecer el marco que regula la convivencia y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora. Dichas normas estarán basadas en el respeto entre las personas y en la conciencia de la dignidad propia y de la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Estas NOFC forman parte del Proyecto Educativo del Centro (PEC), debiéndose entender dicho documento como un “gran plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro y que establece las líneas organizativas necesarias para su desarrollo”, sometido a un permanente proceso de actualización.

El marco legal en el que se circunscriben estas normas es:

- **LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo**, de educación (BOE 6/05/2006) (LOE)
- **LEY ORGÁNICA 08/2013, de 9 de diciembre**, de mejora de la calidad educativa. (LOMCE)
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE)
- **DECRETO 3/2008, de 08-01-2008**, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM 11/01/2008).
- **Ley 7/2010, de 20 de julio**, de Educación de Castilla-La Mancha.
- **Orden de 02/07/2012**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Ley 3/2012, de 10 de mayo**, de autoridad del profesorado
- **Decreto 13/201, de 21-03 de 2013**, de autoridad del profesorado en Castilla- La Mancha.
- **Decreto 66/2013, de 03/09/2013**, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Resolución de 18/01/2017**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- **LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio**, Reguladora del Derecho a la Educación (BOE del 4/10/1985)
- **LEY ORGÁNICA 9/1995 de 20 de noviembre** de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes (BOE 21/11/95).
- **LEY 39/2015, de 1 de octubre**, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- **LEY ORGÁNICA 28/2005 de 26 de diciembre**, BOE 27 de diciembre. Ley antitabaco.
- **ORDEN de 28 de febrero de 1996** por la que regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria (BOE 5/3/96)

- **Orden 09/032007**, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- **ORDEN de 22 de junio de 2004**, de la Consejería de Educación y Ciencia en la que se recogen los derechos y deberes de los alumnos que utilizan el servicio del transporte escolar (DOCM 19/7/04)
- **Órdenes 15/04/2016 evaluación en ESO y Bachillerato.**
- **ORDEN de agosto para la evaluación objetiva 28/08/1995.**
- Instrucción 2- 14, octubre, sobre Indemnizaciones
- **Resolución de 25/01/2017**, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género [2017/1128] - Diario Oficial de Castilla La-Mancha de 08-02-2017
- **Resolución de 23/07/2020**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- **Resolución de 31/8/2020**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la resolución de 23/07/2020, de la consejería de educación cultura y deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Siendo dos las normas básicas que regulan el grueso de las NOFC. Por una parte, el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y, por la otra, el Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Actualmente y derivado de la situación de pandemia en la que se va a desarrollar este curso escolar, algunas de las actuaciones que se reflejan o de los anexos utilizados en este documento, se verán modificados en el Plan de Contingencia aprobado previamente por el Consejo Escolar y conocido por toda la comunidad educativa. Este Plan de Contingencia se incluirá como anexo y se entenderá su validez mientras dure el periodo de emergencia sanitaria. Las actuaciones recogidas en el Plan prevalecerán sobre las generales recogidas en la NOFC.

Por tanto, también se ha tenido en cuenta para su elaboración, la Guía Educativo Sanitaria de inicio de curso publicada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el curso 21/22.

## 1.2. PRINCIPIOS GENERALES.

Las NOFC defienden los siguientes principios, contenidos en la norma superior que lo sustenta:

- a) El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- c) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- d) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.

- e) La práctica de la mediación escolar como un medio ágil en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- f) El compromiso de la comunidad educativa, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- g) La formación en el respeto de los derechos y libertades y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

### **1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Estas normas se aplicarán en el IES ALONSO DE OROZCO, regulando la convivencia y la participación de toda la comunidad educativa. No obstante, su marco de acción abarca cualquier actuación que se produzca dentro o fuera del centro, siempre que se sitúe en el marco de actividades educativas o extraescolares relacionadas con la práctica docente, en las que pueden estar implicados el personal docente, alumnado, familias, personal de administración y servicios o personal de transporte.

## **2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, Y COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

### **2.1. ELABORACIÓN**

El equipo directivo redactará un primer borrador de las NOFC, que se darán a conocer a la comunidad educativa a través de los distintos órganos de gobierno, coordinación y participación. Se abrirá un periodo limitado de tiempo para realizar aportaciones. Con las diferentes aportaciones de la comunidad educativa, se procederá a la redacción definitiva de las Normas. Posteriormente estas Normas se informarán al Claustro y deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto, siendo de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

Una vez aprobadas, son los responsables de la presentación y difusión de las NCOF procurando la mayor difusión entre toda la Comunidad Educativa. Al inicio de cada curso se revisarán las NCOF y siempre que exista alguna modificación por parte de cualquier componente de la comunidad educativa. Si no hubiese ninguna petición de modificación, se entiende que continuarán vigentes.

En este sentido, se tendrán en cuenta las aportaciones efectuadas al ámbito de la convivencia por el Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, que pretende reforzar la autoridad del profesor como pieza esencial en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de forma que se establezca un buen clima de trabajo y respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado y familia. Su aportación más relevante es la de la presunción de veracidad de los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias.

## **2.2. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NOFC.**

### **2.2.1. El profesorado y el claustro de profesores**

El **profesorado**, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática y podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación. Además, contribuirá a la decisión de las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia definidas en el artículo 24 apartados 1.b y 1.c. del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Por su parte, el **tutor** velará por el cumplimiento de las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia definidas en el artículo 24 apartados 1.a y 1.d. Por último, el **Claustro** será informado de las NOFC, conocerá, al menos trimestralmente de la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará porque éstas se atengan a la normativa vigente, y propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

### **2.2.2.- La Dirección de los centros**

La directora tiene la responsabilidad de aprobar las NOFC y favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley **Orgánica 3/2020, Ley Orgánica de Modificación de la LOE (LOMLOE)**. Podrá delegar en cualquier profesor del centro la decisión de las medidas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias a las normas de convivencia. La directora, y por delegación de ésta la Jefatura de Estudios, adoptará las medidas correctoras para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, dichas medidas serán inmediatamente ejecutadas.

La dirección del centro organizará la atención del alumnado que sea objeto de la medida correctora de realización de tareas educativas fuera del aula, o aula de convivencia, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro. La jefatura de estudios, y el tutor, serán informados de las circunstancias que ha motivado cualquier medida correctora de relevancia. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente, al menos una vez al trimestre, de estas circunstancias al Consejo Escolar y a la Inspección de educación.

### **2.2.3.- Consejo escolar.**

El Consejo Escolar evaluará las NOFC y velará para que las Normas de Convivencia específicas de cada aula no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro. Además, tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Elegirá un miembro



adulto de la comunidad educativa para ejercer las tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje. Revisará o confirmará la decisión adoptada por la dirección del centro, en relación con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, cuando los padres o representantes legales del alumno presenten una reclamación en los plazos y condiciones que marca la ley.

#### **2.2.4.- Alumnado, familia y resto de profesionales del centro**

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las normas internas y de aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar o participando como voluntarios en los equipos de mediación.

Las madres, padres o tutores legales contribuirán a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de Madres y Padres o participando como voluntarios en el equipo de mediación. Por su parte, el personal de administración y servicios del centro contribuirá de forma activa a la mejora de la convivencia.

#### **2.2.5.- Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar.**

En el seno del Consejo escolar se constituirá la “Comisión de Convivencia” presidida por la directora y formada por el jefe de estudios, dos representantes del profesorado, uno de las familias y un alumno. Se renovará anualmente en la primera sesión del curso o en la de constitución del Consejo escolar. Sus integrantes serán elegidos por consenso, entre los representantes de cada sector de la comunidad educativa. Esta Comisión actuará, por delegación expresa del Consejo escolar, en temas de convivencia.

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre, y cuantas veces sea solicitado por la directora del centro. Para garantizar su eficacia en la resolución de conflictos y en la toma de decisiones con carácter inmediato, la comisión podrá ser convocada y reunirse en el periodo del recreo que se estime conveniente. A las reuniones de la Comisión de Convivencia podrá asistir, en calidad de asesor y sin voto, el responsable de la mediación, si lo hubiere o cualquier persona de la comunidad educativa nombrada por el equipo directivo que destaque por su dedicación a la mejora de la convivencia en el centro.

La **Comisión de convivencia** tendrá las siguientes funciones.

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en estas normas.
- Velar por el cumplimiento de la norma y vigilar la adecuación de lo regulado con la legislación vigente.
- 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.
- Informar al Consejo Escolar de la convivencia en el centro en cada curso escolar y realizar propuestas de mejora.

- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en el caso de incumplimiento.

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. Esta Comisión, una vez evaluada la convivencia en el centro, podrá proponer al Equipo Directivo, para su valoración e informar al Consejo Escolar, la revisión o modificación de determinados apartados de las normas internas del centro en la sesión del último Consejo Escolar.

### **2.2.6.- Composición Comisión de Gestora de materiales curriculares.**

Estará compuesta por el director, el secretario y tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar y realizará las siguientes actuaciones:

- a) 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 reutilización.
- b) Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- c) Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.
- d) Al inicio de curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria.

## **2.3. APLICACIÓN, DIFUSIÓN Y REVISIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS NORMAS.**

### Aplicación:

Una vez aprobadas, las NOFC del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

### Difusión:

La directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

La difusión se garantizará a través de un doble sistema de comunicación.

- Su publicación en la página Web del centro en versión PDF.
- Distribución de ejemplares que garanticen su difusión en la comunidad educativa, a través de correo electrónico o **EducamosCLM**
- Los miembros del Consejo escolar, y específicamente a la “Comisión de convivencia”.
- Los Departamentos didácticos.
- La Secretaría del centro y el personal administrativo y de servicios.
- El presidente del AMPA.
- Se informará a las familias de la publicación de estas.

- Los alumnos, que tendrán conocimiento a través de la Junta de delegados y del tutor de cada grupo ya que, en las primeras sesiones de cada curso escolar, se tratarán en clase y el tutor les comunicará su publicación en la web. En su agenda aparecerá una guía rápida de aspectos de interés.

### REVISIÓN Y MODIFICACIÓN

Este documento será revisado anualmente por la Comisión de Convivencia que tendrá entre sus funciones evaluar la aplicación de las normas en cada curso escolar y valorar la actualización de determinados apartados. En el mes de febrero de cada curso escolar esta comisión debe haber determinado/concretado las propuestas de revisión.

La validez de estas NOFC será indefinida, mientras no sea modificado por normas de rango superior o por el proceso de modificación indicado anteriormente.

- a) El Equipo Directivo será el responsable de hacer las propuestas de modificación, teniendo en consideración los siguientes aspectos:
  - a. El informe realizado por la Comisión de Convivencia, analizando y valorando los problemas detectados en la aplicación de las normas.
  - b. Las propuestas realizadas por cualquier otro miembro de la comunidad educativa siempre que sean razonables y estén argumentadas.
- b) Las modificaciones se presentarán en la Secretaría del centro dirigidas al director para su estudio.
- c) El Equipo Directivo podrá buscar el asesoramiento de la Comisión de Convivencia para elaborar las posibles modificaciones.
- d) El Equipo Directivo enviará al claustro las propuestas para que sean informados, a través de la CCP.
- e) El Claustro de profesores debatirá y propondrá modificaciones.

## **3. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

### **3.1. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN.**

Las normas de las aulas serán elaboradas, aprobadas y revisadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en un mismo grupo, coordinados por el tutor del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro, por tanto, deben estar de acuerdo con las NOFC, la normativa vigente y los derechos fundamentales de las personas.

Los objetivos de las Normas de las aulas serán:

- Comprender la importancia de fijar normas comunes para el buen funcionamiento y organización de cada grupo.
- Percibir la convivencia en el grupo como una responsabilidad compartida por todos.
- Elaborar unas normas que sean aceptadas por los alumnos y profesores.
- Conocer las normas establecidas por el centro para un adecuado funcionamiento.

### 3.2. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE LAS AULAS.

Las normas del aula se redactarán en torno a los siguientes aspectos:

- Puntualidad y asistencia a clase.
- Limpieza y orden en el aula.
- Respeto entre los compañeros y en su relación con el profesorado, tanto en el área personal como en el del trabajo.
- Respeto a todos los recursos del aula
- Funcionamiento adecuado de los cambios de clase y/o desdobles.
- Aprovechamiento óptimo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de todo el alumnado.
- Actuaciones derivadas de la situación sanitaria actual.

### 3.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS DE LAS AULAS.

Las normas de las aulas se redactarán al inicio de cada curso escolar, antes de la evaluación inicial, siguiendo las directrices dadas por la dirección y jefatura de estudios en las reuniones de tutores. Para su elaboración se tendrán en cuenta:

**1ª Fase.-** Sensibilización y toma de conciencia.

**2ª Fase.-** Producción de normas, negociación y consenso. La formulación de las normas debe contemplar que éstas sean claras y concretas, enunciadas en positivo, realistas, comprensibles y fáciles de cumplir. No excesivas en número. Paralelamente deben redactarse los criterios para establecer posibles sanciones. Las correcciones serán realistas y factibles, guardarán proporción con la gravedad de la falta. No irán en contra de los derechos fundamentales de las personas, ni de la normativa vigente. Y, por último, podrán llevar asociadas una o varias sanciones graduadas, en función del daño causado.

**3ª Fase.-** Difusión, aplicación y seguimiento. El profesorado del grupo deberá ser informado de las normas del aula. Los alumnos tendrán una copia de estas normas que se expondrán en un lugar visible del aula. Se realizará en la tutoría una valoración mensual del grado de consecución de las normas y otra trimestral, una vez acabada la evaluación, para establecer los ajustes pertinentes.

A los padres o tutores legales, se les informará en la primera reunión general y el seguimiento se realizará través de la agenda escolar.

## 4. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.

El profesorado del centro es el primer responsable de la enseñanza. La totalidad del Claustro, junto con los demás miembros de la comunidad educativa, asumirá la responsabilidad global de la tarea educativa del centro.

#### 4.1.1. Derechos del profesorado:

- a) Dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y a estas normas de, organización funcionamiento y convivencia internas, el profesorado tiene garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover una formación integral de los alumnos, que contribuya a formar su conciencia moral y cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Intervenir en la gestión del Centro a través de los órganos establecidos al efecto.
- c) Reunirse en los locales del Centro, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación vigente. Estas reuniones serán comunicadas a la Directora con la antelación debida.
- d) Convocar reuniones informativas profesionales, de acuerdo con la legislación vigente.
- e) Promover convocatorias de los órganos colegiados, según lo establecido en la correspondiente normativa superior.
- f) Ser tratado en todo momento con dignidad y respeto.
- g) Ser informado por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados por los mismos.
- h) Ser informado de cuantas comunicaciones se reciban y les afecten laboral y profesionalmente.
- i) Elegir y ser elegidos miembros de los órganos colegiados.
- j) Utilizar el material del que dispone el Centro para el normal desarrollo de sus clases y solicitar, a través de su Departamento, la adquisición del material necesario.
- k) Organizar actividades formativas o recreativas al margen de la actividad académica.
- l) Participar en cursos y actividades de perfeccionamiento científico y pedagógico.

El profesorado deberá solicitar, a través de la Plataforma educamosCLM,; Gestión educativa su permiso de formación ( Personal/ Permisos de formación/ Solicitud/Nuevo) , allí deberá consignar los datos que se le soliciten . Así mismo deberá informar al director para que lo autorice.

La concesión del permiso está supeditada a que :

- Los contenidos de la actividad formativa para la que se solicita el permiso están relacionados con la práctica docente del profesor/a
  - Haya disponibilidad de otros docentes del centro y las necesidades del servicio educativo permiten la asistencia a la actividad formativa del profesor/a en los días solicitados.
  - El docente ha presentado la documentación prescriptiva.
  - La solicitud de permiso se ha realizado 15 días antes del inicio de la actividad formativa.
- m) El profesorado tendrá derecho a disfrutar de días de libre disposición retribuidos por curso escolar, días de asuntos propios, sin necesidad de justificación a partir del 01/01/2019. Estos se solicitarán a

la dirección del centro, según instrucciones del anexo XXXVII y utilizando el modelo que figura en el anexo XXXVI .

#### **4.1.2. Obligaciones y responsabilidades de los profesores:**

- a) Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los principios y fines contenidos en el Art. 1 y 2 de la LOMCE.
- b) Cumplir y respetar las normas fijadas en estas normas internas.
- c) Desarrollar su actividad docente de acuerdo con los documentos programáticos del centro. En lo referido a las programaciones didácticas de cada departamento, si algún profesor propone realizar en su actividad docente alguna variación respecto a lo consensuado, dicha variación y su justificación deberá ser incluida en el acta de departamento, comunicando o informando a la dirección del centro para su conocimiento y explicando, de forma clara al alumnado que pudiera verse afectado por dicha decisión. Cualquier modificación debe respetar la normativa vigente en el centro y ser coherente con la norma de carácter superior.
- d) Informar expresamente a los alumnos sobre la organización del curso, así como cualquier modificación que se introduzca en ella.
- e) Prestar atención y apoyo a los alumnos con su presencia continuada en el desarrollo de las actividades escolares.
- f) Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo, maduración y aprendizaje como individuo y como miembro de un grupo y facilitar la integración social y académica de los alumnos más desfavorecidos, para ello adaptará, a las condiciones peculiares de estos alumnos, el desarrollo de las programaciones didácticas y utilizará la metodología más adecuada para los mismos.
- g) Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por su Departamento en la PGA.
- h) Promover y participar en las actividades complementarias y extraescolares propuestas por su departamento en la PGA, así como colaborar, si fuera necesario, en las recogidas específicamente en la Programación General Anual.
- i) Contribuir al clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, que fomente en el centro los valores propios de una sociedad democrática.
- j) Desde la tutoría de los alumnos, dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarles, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
- k) Colaborar con el Departamento de Orientación en dar a conocer las opciones académicas y profesionales que los alumnos tengan que decidir.
- l) Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas normas internas.
- m) Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o tutores legales, en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos.
- n) Informar a los responsables legales de los alumnos acerca de las decisiones que adopten como resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje, para ello mostrarán los documentos (exámenes, trabajos,...) y valoraciones que le han llevado a tomar la decisión de evaluar, positiva o negativamente, a un alumno. Dichos documentos quedarán siempre custodiados en el centro, aunque los padres podrán solicitar copia de ellos.
- o) Mostrar a los alumnos los exámenes y trabajos corregidos, antes de la entrega de los boletines de cada evaluación, en la hora de clase correspondiente.

- p) Atender a los responsables legales de los alumnos en el periodo semanal especificado dentro de su horario individual, y en las salas de recepción destinadas a ello (**PLAN CONTINGENCIA**). Durante dicho periodo los profesores permanecerán localizables dentro del centro, aunque no tengan ningún padre citado.
- q) Ejercer la función docente favoreciendo la creación de un clima de estudio y de participación de todo el alumnado, fomentando una actitud positiva de los mismos y de sus responsables legales, hacia el centro.
- r) Controlar la asistencia de los alumnos y reflejarlo ~~en los documentos de centro~~ o programas informáticos destinados a ello.
- s) Cuidar y responsabilizarse de la convivencia, tanto en el aula como en el resto de dependencias del Centro. También respetar los derechos de los alumnos.
- t) Comunicarle al tutor de cada grupo, y si procede a la jefatura de estudios, las incidencias que pudieran haber ocurrido durante el desarrollo de las clases para que éste pueda orientarle y ayudarle en la solución del conflicto.
- u) Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del centro, comunicando inmediatamente al Secretario o a la Directora cualquier anomalía o deterioro que se detecte. En el mismo sentido, responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas-materia que utilicen en el ejercicio de sus funciones.
- v) Fomentar la coordinación y cooperación entre los profesores de un mismo grupo de alumnos.
- w) Asistir con puntualidad a clase, tanto de las horas lectivas como de aquellas complementarias, especialmente si son de GUARDIA y comunicar, si fuera posible con antelación, las faltas de asistencia previstas, así como justificar sus retrasos y ausencias en los tres días siguientes a la ausencia, o en el mismo día en el caso de retraso. En caso de ausencia prevista, dejar actividades preparadas para que los alumnos las desarrollen y, como miembro de un departamento didáctico, proporcionar materiales para ser utilizados por los profesores de guardia.
- x) Investigar, experimentar y mejorar continuamente los procesos de la enseñanza-aprendizaje.
- y) Colaborar y participar en los procesos de evaluación interna y externa que el centro y la administración determinen.
- z) Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado al que se haya presentado de forma voluntaria e informar sobre los acuerdos del mismo al Claustro.

## **4.2. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.**

Los derechos y deberes de los alumnos se establecen en los títulos II y III del RD 732/1995 de 5 de mayo (BOE 2 de junio de 1995), sobre derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los alumnos de centros sostenidos con fondos públicos.

### **4.2.1. Los derechos básicos de los alumnos.**

- a) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- b) Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ello
- c) El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, que se ajustará a los fines y principios contenidos en los artículos 1 y 2 de la LOMCE

- e) El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- f) Los alumnos tienen derecho a solicitar un proceso de mediación escolar en los términos previstos por las normas. (Decreto de convivencia)
- g) En el marco del Título II de la Ley Orgánica de Educación sobre equidad en la educación, el centro dispondrá los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en las normas. Así mismo todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- h) El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad. Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado. (Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al **protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género** [2017/1128] - Diario Oficial de Castilla La-Mancha de 08-02-2017)

#### 4.2.1.1. Derecho a la igualdad de oportunidades.

La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- a) La no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- c) La adopción de medidas de integración y atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- d) El centro desarrollará iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.

#### 4.2.1.2. Derecho a la evaluación.

- a) Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad y en tiempo y manera suficiente que permita la superación de la materia.
- b) Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el Centro deberá tener a disposición pública los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes de cada área, materia o módulo y que se encuentran en las programaciones didácticas de los departamentos, por ello es fundamental que estos criterios sean claros. Los profesores deben explicarlos claramente al inicio del curso y comunicarles a los alumnos cualquier variación sobre estos criterios de evaluación y calificación.
- c) Para alcanzar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con estos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Para ello los profesores



enseñarán a los padres y a los alumnos los documentos (exámenes, trabajos,...) y apreciaciones que les han llevado a tomar la decisión de la evaluación positiva o negativa de un alumno, permaneciendo los exámenes custodiados en el centro. Los padres podrán solicitar una copia de estos.

- d) Los alumnos tienen derecho a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Ellos mismos o, en su caso, los padres o tutores podrán solicitar por escrito cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de estas.

En el caso de existir desacuerdo se podrá iniciar un proceso de reclamación, de acuerdo con los procedimientos previstos en la orden 15/04/2016 de evaluación en Bachillerato y en la orden 15/04/2016 de evaluación en la ESO.

#### **4.2.1.3. Derecho a la orientación educativa y profesional**

- a) Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses, puesto que se entiende como un elemento clave, según recoge el decreto 66/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- b) De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
- c) La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y excluirá toda diferenciación por razón de sexo. La Administración educativa y los centros desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.
- d) Para hacer efectivo el derecho de los alumnos a la orientación escolar y profesional, los centros recibirán los recursos y el apoyo necesario de la Administración educativa, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones e instituciones.
- e) Este Centro se relacionará con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar a los alumnos el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él. Además, los departamentos podrán incluir en su programación general anual las correspondientes visitas o actividades formativas.

#### **4.2.1.4. Integridad física, libertad de conciencia y protección de datos**

- a) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- b) Los alumnos tienen 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, en cuanto a que estas no afecten o coarten la libertad o convicciones de los demás miembros de la Comunidad Educativa. El derecho a que se refiere el apartado anterior se garantiza mediante:
- La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro. La responsabilidad de aportar dicha información corresponderá tanto al Departamento de Orientación como al Equipo Directivo.
  - El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.

- La elección por parte de los alumnos o de sus padres o tutores, si aquéllos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
- c) Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- d) El centro docente estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

#### **4.2.1.5. El derecho a la participación.**

- a) El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del aula, y, a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, en la elaboración, control del cumplimiento y elaboración de las normas de convivencia del centro
- b) El alumnado también participará en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnado y de sus representantes en el Consejo escolar y singularmente participando como voluntarios en los equipos de mediación y alumnos ayudantes
- c) Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de estos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
- d) Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en las correspondientes normas de organización funcionamiento y convivencia interno. Así mismo las Juntas de delegados tendrán las atribuciones, funciones y derechos que les asigne la correspondiente normativa vigente.
- e) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.
- f) Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
- g) El Jefe de estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- h) Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente.
- i) Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- j) Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- k) Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.

- l) En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación los alumnos podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- m) Los Directores de los centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del centro y previa notificación y permiso a este. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros establecerán el horario que se reserve al ejercicio de este derecho. Dentro de las atribuciones de dirección y coordinación que les confiere la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los órganos competentes de los centros facilitarán el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.
- n) Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- o) Los alumnos tienen derecho a participar, salvo en situaciones de sanción por falta grave, en las actividades extraescolares del centro docente.

#### **4.2.1.6. Derecho a becas, ayudas y protección social**

- a) Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- b) Los alumnos forzados a un traslado obligatorio del lugar de residencia habitual recibirán así mismo especial atención. El centro velará por su integración.
- c) Los centros docentes mantendrán relaciones con otros servicios sociales, públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.
- d) En las condiciones académicas y económicas que se establezcan, los alumnos que padezcan infortunio familiar tendrán la protección social oportuna y el centro tendrá una especial sensibilidad para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando.
- e) Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente. El IES coordinará las actuaciones de asistencia sanitaria con el centro de salud de la localidad durante el tiempo de permanencia de la jornada escolar.
- f) En casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
- g) Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.

#### **4.2.1.7. Derecho a la proporcionalidad en los criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras**

- a) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b) 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
- c) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- d) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (3/2008), se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
- e) Las correcciones que se impongan por parte del director 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 en los términos previstos en el artículo 29 del Decreto de Convivencia.

#### **4.2.2. Deberes de los alumnos.**

##### **4.2.2.1. Deberes respecto al estudio y el aprendizaje.**

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades (artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación).
- b) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio incluidas las extraescolares y complementarias. La falta reiterada de puntualidad podrá ser motivo de sanción a través de los correspondientes partes de amonestación.
- c) El alumnado tiene la obligación de cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. La asistencia a clase con puntualidad es obligatoria para todos los alumnos matriculados en el Centro. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno y de sus padres, si es menor de edad.
- d) La ausencia a clase de forma reiterada podrá impedir la aplicación normal de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua, que se articulan en las programaciones de los distintos departamentos didácticos. Además la ausencia o falta de puntualidad podrá ser constitutivo de sanción según estas NOFC.
- e) Seguir las directrices del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle respeto y consideración.
- f) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

#### 4.2.2.2. Deberes respecto a la convivencia en el centro y la comunidad educativa

- a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y a la autoridad y orientaciones del profesorado.
- b) Los alumnos tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- c) La aceptación por las partes de un proceso de mediación conlleva el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- d) Los alumnos tienen el deber de asumir las medidas correctoras que se impongan como resultado de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- e) Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Es un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

#### 4.2.2.3. Deberes respecto a los documentos programáticos, el correcto uso de los espacios y los materiales.

- a) Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo del Centro, así como todos los documentos programáticos, de acuerdo con la legislación vigente.
- b) Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.
- c) Los alumnos deben conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos y respetar las pertenencias de todos miembros de la comunidad educativa.
- d) Los alumnos no podrán comer ni beber en las aulas, ni en las instalaciones internas del centro, salvo la cafetería, ni en cualquier espacio en que se desarrolle una actividad docente durante el periodo lectivo. **(PLAN DE CONTINGENCIA)**
- e) Los alumnos tienen la obligación de asistir a las actividades docentes con la ropa adecuada y con el material didáctico necesario acorde a la materia que se imparta.
- f) Los alumnos no pueden hacer uso de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, reproductores multimedia, etc.) para fines diferentes del desarrollo de una actividad educativa supervisada por un profesor. Fuera de este uso estos aparatos se mantendrán totalmente apagados y guardados.
- g) Los alumnos pertenecientes a la ESO no pueden abandonar el centro sin autorización expresa del equipo directivo. Los alumnos de ciclos y de bachillerato, podrán abandonar el Centro en los términos establecidos desde la dirección del centro.
- h) Están obligados, respecto a las jornadas de huelgas convocadas para los alumnos, a permanecer en el centro los alumnos de ESO y menores de edad, Y solamente podrán abandonar el centro si un tutor (o una persona en la que este delegue de forma adecuada) viene a buscarle y firma el parte de recogida de alumno. En el caso de que abandonen el centro sin autorización, lo hacen bajo la responsabilidad de la familia puesto que el centro se compromete a dar a conocer la necesidad de autorizar la salida de sus hijos.
- i) 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 de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

### **4.3. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.**

Los padres o tutores son los primeros responsables de la educación de sus hijos. De ello se desprenden sus derechos y obligaciones para con el centro. Constituyen un elemento clave de la relación profesor-alumno y de ellos depende, en gran medida, la educación de sus hijos y de su buena marcha en el centro.

#### **4.3.1. Los derechos de los padres o tutores legales.**

En relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos, en la medida que marcan las citadas leyes.
- c) A que sus hijos o pupilos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones y a la legislación vigente.
- d) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las distintas leyes.
- e) A participar en la elaboración, control del cumplimiento, proponer las modificaciones y evaluar las normas de convivencia del centro.
- f) A afiliarse libremente o a constituir Asociaciones de Madres y Padres.
- g) A estar informado de la gestión del Centro a través de los órganos colegiados correspondientes.
- h) A ser informado de los acuerdos tomados en el Consejo Escolar, a través de sus representantes.
- i) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- j) A presentar propuestas escritas y razonadas para el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar, a través de sus representantes en él.
- k) A ser atendidos o recibidos, previa solicitud, en las horas establecidas por el tutor o por cualquiera de los profesores de su hijo y el responsable de la orientación
- l) A ser informados de la programación general anual y de las actividades extraescolares que sus hijos realicen.
- m) A ser informados y oídos sobre las faltas y las posibles sanciones que se vayan a imponer a sus hijos.
- n) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- o) A exponer las quejas y propuestas que crean convenientes a los órganos de gobierno del Centro a través de los cauces reglamentarios.
- p) A utilizar las instalaciones del Centro en el término que establezca el Consejo Escolar.
- q) A participar como voluntarios en procesos de mediación de acuerdo con lo establecido en las normas del centro.
- r) 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” (ver anexo XIV), con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno 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.
- s) Los padres, madres o tutores legales tendrán derecho a obtener copia de los exámenes del alumnado según Instrucción 7 noviembre de 2016

- t) En el caso de padres separados, si ambos progenitores lo solicitan (Anexo XXXVIII), todas las comunicaciones se realizarán por duplicado a ambos progenitores excepto que la resolución judicial entre progenitores indique lo contrario.

#### **4.3.2. Deberes de los padres o tutores.**

- a) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- b) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- c) Respetar y fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- d) Colaborar con el tutor y profesores de sus hijos para una mejor formación.
- e) Enviar al Centro con puntualidad todos los días a sus hijos en perfecto estado de aseo y con la vestimenta y el material adecuado o necesario en función del horario escolar.
- f) Justificar las faltas de asistencia cuando corresponda, así como las salidas en horario lectivo. En este sentido, es obligatorio que los padres firmen la salida del Centro en el documento habilitado en la conserjería, en el caso de que sus hijos se encuentren en la ESO. En el caso de los alumnos de CF, FPB, y BTO, deberán presentar un justificante, para ausentarse durante el horario lectivo.
- g) Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del Centro y cumplir las normas de convivencia en la parte que les afecte.
- h) Proporcionar a sus hijos el material escolar necesario y estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende.
- i) Acudir al Centro en caso de ser requeridos, y responder a los requerimientos y notificaciones que profesores o Equipo Directivo les envíen relativos a la educación de los alumnos, de los que son responsables.
- j) Informar a los profesores sobre las posibles deficiencias físicas o psíquicas de sus hijos que afecten a la formación de sus hijos y, así mismo, colaborar en la adopción de las medidas pertinentes.
- k) Respetar los horarios establecidos y colaborar en el cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares.
- l) Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades complementarias y extraescolares del centro.
- m) Informar a los profesores de todo cuanto les sea solicitado, siempre que afecte a la educación de sus hijos.
- n) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- o) Adoptar medidas, a demanda del centro, dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia
- p) En caso de suscribir un "Compromiso de convivencia" las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares han de participar de manera activa en las actividades que se establezcan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

## **4.4. LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

El personal de administración y servicios es una pieza clave en la organización y funcionamiento del Centro dado que, en el desempeño de sus funciones, favorecen las relaciones internas y externas de la comunidad educativa en el aspecto personal, documental, material y espacial. Su actuación permite que muchas de las medidas que se toman en relación a la mejora de la convivencia, se puedan realizar.

### **4.4.1. Los derechos del personal de administración y servicios.**

Además de ser considerados los específicos de sus funciones según la legislación vigente, en esta normativa se contemplan los siguientes derechos:

- a) Gozar del respeto y consideración a sus personas y a la función que desempeñan.
- b) Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano que les corresponda.
- c) Elegir su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiesen sido elegidos. La elección será directa, nominal y secreta.
- d) Celebrar reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Realizar el trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios adecuados.
- f) Participar como miembros de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro. (Decreto de convivencia)
- g) Las ordenanzas tendrán la facultad de poder pedir la identificación correspondiente a los alumnos para poder acceder o salir del centro o en cualquier situación que se precise.

### **4.4.2. Los deberes del personal de administración y servicios.**

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
2. Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
3. Cumplir las normas establecidas en este reglamento y en la Programación General Anual.
4. Contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia

Los ordenanzas, además de los derechos y deberes contenidos en su propia norma reguladora tendrán las siguientes funciones específicas:

- a) Vigilancia de entradas y salidas del Centro y la apertura de la puerta principal dentro de su jornada laboral. Esta labor es especialmente importante, puesto que de ella depende que los alumnos **de** enseñanzas conducentes a la obtención del título de enseñanzas obligatorias no abandonen el Centro por la puerta principal en horario lectivo, así como la entrada de personas ajenas al Centro. Es por ello por lo que la vigilancia de entradas y salidas y la apertura de la puerta principal del Centro es tarea fundamental de los ordenanzas y en ella deben poner su máximo interés y dedicación.
- b) Estar en disposición de atender a cuantas personas accedan al Centro y necesiten orientación e información.



- c) Abrir la verja del Centro antes del inicio de la jornada escolar y las puertas de entrada, ya sea en las sesiones de mañana o tarde, si excepcionalmente se les solicitara, y cerrar las puertas después de la jornada escolar.
- d) Encendido y apagado de la calefacción, así como comprobación de niveles.
- e) Tocar los timbres del Centro con arreglo a los horarios de recreos, entradas y salidas.
- f) Recoger la correspondencia para su entrega inmediata al Secretario.
- g) Recoger recados y avisos telefónicos para el personal del Centro.
- h) Durante los recreos colaborar en la vigilancia junto con los profesores de guardia, la puerta de salida de los alumnos de Bachillerato y Ciclos controlando que no abandonen el centro alumnos de ESO, y siempre habrá al menos un ordenanza disponible en el edificio principal.
- i) Poner en conocimiento de la Dirección toda incidencia ocurrida durante o fuera del horario lectivo.
- j) Informar a la Jefatura de Estudios de las ausencias de los profesores que hayan sido comunicadas.
- k) La conserjería del edificio principal permanecerá abierta permanentemente durante el horario lectivo, al menos con un conserje en ella, turnándose en los periodos de descanso.
- l) Hacer los trabajos de reprografía que les soliciten, con la suficiente antelación, los profesores y los alumnos. En este sentido, los alumnos serán atendidos de manera preferente durante los recreos y durante las clases, con el consentimiento del profesor correspondiente, y los profesores en el resto del horario. La realización de fotocopias de carácter privado no está permitida, y queda así regulada en estas NOFC. En casos excepcionales y muy justificados, serán autorizadas por el Equipo Directivo.
- m) Todas aquellas otras funciones que establezca la correspondiente reglamentación.

## **5. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y EL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

### **5.1. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.**

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el equipo de convivencia y mediación, 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 que se reflejarán en los documentos programáticos de centro.

Desde los diferentes órganos docentes del centro se podrá demandar a los padres, madres o representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas 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 y otros profesionales que atiendan al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar esta situación.

La Comisión de Convivencia del Consejo escolar, 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.

La constitución del aula de convivencia ha de entenderse como un espacio físico (**PLAN DE CONTINGENCIA**) y organizativo que permite abordar el conflicto preventivamente, al favorecer la reflexión del alumno sobre su conducta y crear materiales que faciliten, a la comunidad educativa, instrumentos para la mejora de la convivencia escolar.

## **5.2. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y AULA Y DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

### **5.2.1. Justificación.**

Convivir en un clima de relación que favorezca el desarrollo personal basado en el trabajo y la participación creativa y solidaria no será posible sin que quede establecido un principio de autoridad que se fundamente en una idea clara de los fines de la educación, de las funciones del profesor y en un proceso de defensa de los derechos de los miembros de la comunidad escolar. Afortunadamente, en la legislación educativa española están claramente definidos estos tres aspectos. Los procedimientos para ejercer, preservar y defender los derechos, como miembros de la comunidad escolar, estarán recogidos en las NOFC.

### **5.2.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**

1. Las faltas injustificadas de **puntualidad** a las actividades académicas o a cualquier actividad complementaria o extraescolar organizada por el centro en la que se participe, así como a cuantas citaciones se realicen por razón de cargo o de interés personal. Se considerará falta de puntualidad la incorporación de un alumno a cualquiera de las clases una vez dada la señal de comienzo.

Los alumnos que no precisen cambiar de aula permanecerán en la misma a la espera del profesor.  
( **PLAN CONTINGENCIA**)

Si el número de **retrasos es de tres o más en un mes**, el profesor afectado o el tutor, si fuera en franjas horarias diferentes informará al alumno y a sus padres mediante "**parte de amonestación**" para que tomen las medidas oportunas y corregir su actitud. En caso de persistir se podrá aplicar la corrección prevista para estas conductas.

2. Las faltas a clases inmotivadas y no justificadas en el tiempo y la forma adecuados.

Se entenderán como faltas injustificables (sin perjuicio de las explicaciones que pudieran dar los padres o los propios interesados) las ausencias individuales o colectivas sin previa autorización de Jefatura de Estudios o que desatiendan alevosamente las instrucciones recibidas. Se consideran también como tales la inasistencia individual o colectiva a las clases en períodos de exámenes y en aquellos previos al primer día de un periodo vacacional.

Si el número de **faltas sin justificar es de dos o más en un mes**, el tutor informará al alumno y a sus padres mediante **“parte de amonestación”** para que tomen las medidas oportunas y corregir su actitud. En caso de persistir se podrá aplicar la corrección prevista para estas conductas.

3. Las faltas de respeto y consideración, de carácter leve, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. La discriminación o menosprecio hacia algún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. El deterioro de las dependencias del centro, del material de éste, o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa:
  - Pintadas en mobiliario tanto del aula, aseos como de pasillos o exteriores (mesas sillas, bancos, etc...)
  - Uso indebido de pizarras, mesas, sillas, servicios higiénicos, bancos...
  - Maltrato de papeleras, plantas y árboles.
  - Comportamientos incívicos en lo relativo a la higiene y la limpieza del centro o en sus alrededores : tirar papeles, desperdicios, latas, etc. al suelo; tirar tizas, borradores; ensuciar intencionadamente suelos, paredes, techos, mesas, sillas o cualquier otro objeto.
  - Las conductas que deterioren levemente las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa: libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto.
  - Apoyarse, sentarse y tratar indebidamente los coches y motos del aparcamiento, siempre que de este hecho no se desprendan desperfectos en los mismos.
6. Las conductas que atenten contra la propia salud y la de los demás:
  - Fumar en cualquier dependencia del recinto escolar.
  - Abandonarse en cuanto a la higiene y limpieza personal.
  - El uso inadecuado de servicios y aseos.
  - Cualquier otra actividad que pueda deteriorar la salud pública y la higiene en el centro. **(PLAN DE CONTINGENCIA)**
7. Cualquier acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades del centro:
  - Conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes: conversaciones o risas indebidas, gritos, ruidos, alborotos, comer en las clases, mascar chicle, etc.
  - Conductas que alteren el funcionamiento del centro: obstaculizar levemente los accesos a los edificios, aulas, servicios, etc. No colaborar, en su momento, en las actividades de aula. No respetar los plazos de entrega de libros o materiales prestados, etc.
  - Conductas impropias en el Centro Educativo: juegos inapropiados, actos violentos o agresivos, lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas, correr por los pasillos y escaleras, etc.
  - La entrada y presencia de alumnos en la zona reservada para Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación y Sala de Profesores, así como en cualquier otra dependencia, salvo autorización expresa.
  - **Permanecer en el aula o pasillos** durante los recreos o en períodos sin clase, sin autorización expresa de los profesores/as de guardia o de Jefatura de Estudios. **(PLAN DE CONTINGENCIA)**

- Comportamientos bulliciosos en clases, pasillos y patios.
  - El uso de la biblioteca, la presencia en el bar, en los pasillos, en los lavabos, en las pistas deportivas o en el patio en períodos lectivos si no se está debidamente autorizado para ello.
  - Comportamiento incorrecto en las excursiones u otras actividades extraescolares.
  - Salida del centro sin autorización de alumnos menores de edad, excepto alumnos de Bachillerato y Ciclo Formativo durante los recreos.
  - Cualquier otra conducta perturbadora que no merezca la consideración de gravemente perjudicial para la convivencia.
8. La posesión del teléfono móvil, así como de cualquier otro dispositivo de grabación, transmisión y reproducción de sonidos y/o imágenes, si estos no permanecen apagados y guardados en lugar no visible durante toda la jornada escolar, excepto con autorización expresa del profesor.
  9. El uso inadecuado de las instalaciones en lo referente al consumo y la eficiencia energética. Estas acciones podrán ser calificadas como graves cuando se produzcan de forma reiterada.
  10. Cualquier actitud inadecuada ya descrita en los apartados anteriores que se realice durante el periodo de transporte habitual y/o durante los trayectos de ida y vuelta al centro escolar.
  11. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro, según el **Decreto 13/2013**
  12. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente, según el **Decreto 13/2013**
  13. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. **Decreto 13/2013**

### **5.2.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.**

1. Reiteración, en un mismo curso, de conductas contrarias a las normas de convivencia. Además de lo indicado en el apartado anterior de las correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia, para el resto de faltas se considerará falta grave la comisión de tres faltas leves durante el mismo curso escolar.
2. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa. Se considerarán como tales:
  - La provocación, inducción e incitación pública a la realización de faltas graves o muy graves.
  - Los insultos, injurias y ofensas, de palabra o hecho, a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa que atenten al honor profesional o a la dignidad personal realizados públicamente.
  - Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonrar o calumniar.

- La desobediencia y malas contestaciones a profesores y personal no docente.
  - Las novatadas.
3. La agresión grave, física o moral, la vejación y humillación contra los miembros de la comunidad educativa, o la discriminación grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Se considerarán conductas graves los actos que causen un daño físico del cual se deriven lesiones que requieran una atención sanitaria en las personas.
  - También se considerará falta grave toda conducta que conlleve una coacción, acoso o abuso que induzca a otra persona a la comisión de faltas graves o a impedir a otro actuar libremente.
  - Son faltas graves las agresiones físicas, realizadas con intencionalidad o de manera imprudente, aunque no causen daños o éstos no requieran atención sanitaria, tales como juegos que lleven consigo actos agresivos, empujones que provoquen caídas bruscas, etc.
4. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos. Se consideran conductas de este tipo:
- Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona.
  - Firmar con otra identidad (compañero, padre o profesor).
  - Suplantar a un compañero en actos realizados en el centro.
  - La alteración de los documentos e informes del centro y de los profesores: informes de evaluaciones; notificaciones a la familia; notas u observaciones de sus exámenes, ejercicios, etc.
  - La sustracción o robo de documentos tales como las informaciones sobre las evaluaciones, cuadernos de notas utilizados por los profesores, exámenes o ejercicios, etc.
5. Causar por uso indebido daños graves en los locales, fachadas, material o documentos del centro o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa.
- Se considera daño grave cuando el deterioro producido requiera una profunda reparación o un elevado coste económico con respecto al valor real del objeto dañado. Así, se consideran daños graves:
- La rotura o desperfecto que suponga la extorsión grave de los locales o materiales del centro: aulas, laboratorios, biblioteca, ordenadores, libros, servicios, pasillos, zonas deportivas, sillas, mesas, luces, encerados, fachadas, árboles, plantas, etc.
  - La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del centro: libros, material didáctico, objetos personales, coches, motos, etc.
  - Los robos o sustracción de los bienes o materiales del centro y de los objetos y enseres de los demás miembros del centro.
  - Las situaciones en que no se realicen las devoluciones de los distintos materiales del centro, así como libros de la biblioteca, material deportivo, etc.
6. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro. Entre los actos injustificados cabe destacar:
- Las algaradas o alborotos colectivos realizados en el Centro.

- Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la comunidad educativa.
  - La salida del Centro en horario lectivo del alumnado sin autorización expresa.
7. Las actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro o la incitación a las mismas.
    - En la cafetería del centro queda prohibida la venta de todo tipo de bebidas alcohólicas y de tabaco. También de cualquier otro producto que atente contra la salud.
    - Se considerará falta grave el consumo, la venta y la facilitación de drogas, tabaco y de bebidas alcohólicas realizadas en el interior del Centro o en sus proximidades.
    - Igualmente, se considera falta grave la incitación colectiva al uso y consumo de drogas y la reincidencia a fumar en todo el recinto.
  8. El uso del teléfono móvil o cualquier aparato de grabación/reproducción de audio o vídeo durante el período lectivo (recreos incluidos), fuera de lo que es un contexto de trabajo en el aula autorizado por un profesor y siempre que se ciña a los aspectos regulados por la legalidad vigente (prohibidas las grabaciones sin permiso, la difusión de contenidos no apropiados).
  9. La negativa a entregar el móvil o aparato en cuestión, al profesor para su custodia por parte de Jefatura cuando se incumpla la norma indicada en el apartado anterior ya que supone un desafío a la autoridad del profesor.
  10. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
  11. No seguir las instrucciones del profesorado en las actividades extraescolares, cuando esto suponga un perjuicio para el adecuado desarrollo de la actividad, por motivar retrasos y/o alteraciones de la misma. Se considera grave la desobediencia en este tipo de situaciones por las dificultades añadidas que entraña una actividad fuera del centro escolar.
  12. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia antes descritas, que se puedan manifestar durante el período de transporte, o durante el tiempo que represente el trayecto al centro escolar.
  13. Incumplimiento de las sanciones impuestas. Será conducta gravemente perjudicial cuando el incumplimiento de la sanción le sea imputable al alumno afectado y no existan circunstancias que modifiquen la culpabilidad o la responsabilidad por dicho incumplimiento.
  14. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro. **Decreto 13/2013**

15. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa. **Decreto 13/2013**
16. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas. **Decreto 13/2013**
17. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. **Decreto 13/2013**
18. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado. **Decreto 13/2013**

#### **5.2.4. Acoso escolar**

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa detecte un posible caso de acoso, (incluido ciberacoso) ,se lo comunicará inmediatamente al director del centro, quien procederá a activar el **Protocolo de actuaciones ante situaciones de acoso escolar** siguiendo la resolución del 18 enero de 2017 y poniéndolo en conocimiento de la inspección educativa.

Se tendrá en cuenta la guía de actuaciones para el centro educativos ante posibles situaciones de acoso escolar.

El IES Alonso de Orozco considera el diálogo, la toma de decisiones colegiadas en el centro y en el aula, y la participación activa de toda la comunidad, como única manera de convivir y por tanto, de solucionar los problemas de la vida en común. Se propone que estos procesos se conviertan en hábitos y prácticas ordinarias en la vida del centro. Aprender a convivir es un proceso interacción entre compañeros, y por tanto desde el IES Alonso de Orozco lo trabajamos en tres grandes bloques:

- a) La prevención como la mejor herramienta en la lucha contra el acoso escolar. Utilizamos el equipo de mediación y el responsable de convivencia, como medio que facilita el desarrollo de las medidas preventivas.
- b) Medidas organizativas para la mejora de la convivencia y en la prevención de conflictos y de situaciones de violencia y/o acoso: vigilancia de recreos, pasillos, cambios de clase, traslados de aula, entradas y salidas del centro; información a alumnos y padres de las medidas organizativas del centro; disponer de un sistema de comunicación interno y confidencial de alumnos con tutores y orientación, o con cualquier persona adulta a través plataforma educamosclm.
- c) La metodología didáctica que en gran medida determina el clima de convivencia en el aula: los agrupamientos, las estrategias didácticas de motivación, la adecuación de las actividades, la temporalización de las mismas, entre otras, son variables metodológicas que incidirán directamente en las conductas y relaciones entre los alumnos. Sabemos que las metodologías colaborativas y participativas mejoran significativamente el clima de convivencia.

Todo ello se concreta en una serie de actuaciones, la mayoría incluidas en las normas de organización y funcionamiento del centro y programadas en la PGA cada curso escolar, cuya finalidad es la creación de un buen clima de convivencia que favorezca la prevención de situaciones de acoso en el centro

- a) Actividades que fomentan un buen clima de convivencia en el centro.
- b) Actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a la prevención de la violencia sexista o de identidad de género, el fomento de la igualdad y la no discriminación. El proyecto fama del centro, enmarcado dentro del grupo de convivencia, gestiona los conflictos de baja y media intensidad con mediación entre iguales
- c) En nuestras NOFCs concretamos las normas de convivencia, así como los derechos y deberes de los alumnos, y las medidas correctoras por su incumplimiento. A principio de curso se informa a cada uno de los grupos de estas normas de convivencia a través de las tutorías, y a los padres en las reuniones de principio de curso. Además, se integra un resumen en su agenda escolar para su consulta.
- d) El plan de acción tutorial diseña actividades y programas que favorecen y facilitan la convivencia.

### **5.3. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Las medidas correctivas que se describen a continuación se atenderán a lo especificado en el Decreto de Convivencia y respetarán los derechos recogidos en esta normativa interna. Las medidas propuestas en el documento son susceptibles de ser modificadas tras la evaluación anual realizada por la Comisión de Convivencia.

Medidas correctivas de conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento en el aula serán, las especificadas con carácter general y anual en cada uno de los grupos/ clase.

En líneas generales se seguirá la siguiente pauta de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia, dependiendo también de la reincidencia y graduación de las mismas. De cada una de las correcciones serán informados los responsables legales:

1. Amonestación verbal.
2. Sustitución del recreo por una actividad alternativa: completar sus tareas, mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
3. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
4. Amonestación por escrito.
5. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

En relación con los teléfonos móviles, **tras la amonestación** se procederá a la retirada del mismo para su custodia en Jefatura hasta la finalización de esa jornada

Prescripción



Estas conductas prescriben al mes de haber sido cometidas, siempre y cuando no se produzca una acumulación de 4 amonestaciones. En este caso, se aplicará el agravante de reiteración y se contemplará como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia. En el caso de tratarse de conductas que atenten contra la autoridad del profesorado no prescribirán hasta los dos meses.

#### 5.4. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

- a) Por conducta gravemente perjudicial para la convivencia, suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período de entre 1 y 15 días lectivos, dependiendo de la gravedad del hecho en cuestión y siempre con un plan de trabajo
- b) La reiteración de las conductas contrarias se entenderá como conducta gravemente perjudicial. De forma que puede implicar la suspensión del derecho de asistencia al Centro, siempre con un plan de trabajo.
  - La acumulación de 3 amonestaciones escritas leves (**4ª amonestación en casos excepcionales**) durante el curso implica la suspensión del derecho de asistencia al centro o a una materia, entre uno y tres días lectivos con plan de trabajo. Podría sustituirse esta medida por la asistencia al aula de convivencia en los días señalados. Por otra parte, implica la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares, durante un mes desde que se impone la sanción.
  - La acumulación de amonestaciones escritas leves (**6ª o más**) en todo el curso, implica la suspensión del derecho de asistencia al centro o a una materia, hasta 15 días lectivos con plan de trabajo. También podría aplicarse el cambio de grupo. Además, podría sustituirse esta medida por la asistencia al aula de convivencia en los días señalados. Por otra parte, implica la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares, durante un mes desde que se impone la sanción.
  - De todas formas, la acumulación de amonestaciones por escrito no se entenderá como un proceso puramente cuantitativo y, en algunos casos, la severidad de la sanción deberá entenderse como fruto de la combinación en la reiteración de amonestaciones con la gravedad de algunas de ellas.
- c) Si en el período hasta el trámite de audiencia, el alumno incidiera en alguna falta, será privado del derecho de asistencia al centro desde ese mismo día, previa comunicación con sus padres.
- d) Si la directora considera que una sola conducta es gravemente perjudicial, una vez cumplidos los trámites de audiencia correspondientes, y el informe prescriptivo se puede aplicar la máxima corrección. De ello será informada la Comisión de Convivencia.

La expulsión del alumno, conlleva la entrega previa por parte del profesorado que dé clase al alumno coordinados por el tutor, de un plan de trabajo para que éste lo realice durante el período de permanencia fuera del centro. Dicho trabajo debe entregarse al profesor correspondiente el día de su incorporación. El alumno realizará los exámenes que durante su expulsión se realicen en clase, en los días posteriores a su incorporación al aula después de la sanción.

Cualquier corrección de falta gravemente perjudicial para la convivencia del centro conlleva automáticamente la **suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del centro** durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

Prescripción

Las conductas gravemente contrarias a las normas de organización funcionamiento y convivencia del centro prescriben transcurrido el plazo de **tres meses** a contar desde la fecha de su comisión. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

#### **5.4.1. Medidas correctoras contra la autoridad del profesorado**

Por otra parte, para las conductas a las que hace referencia el Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado (las señaladas en estas NOFC con los números 13-17), las medidas correctoras son:

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) 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. El profesor proporcionará las tareas o material para que el alumno siga trabajando fuera del aula
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo podrá empezar a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. Será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes

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

En todo caso, las normas de organización funcionamiento y convivencia, de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Cualquier corrección de falta contra la autoridad del profesorado gravemente perjudicial para la convivencia del centro conlleva automáticamente la suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del centro no podrán ser superiores a dos meses.

### Prescripción

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de **cuatro meses** a contar desde la fecha de su comisión. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

## **5.5. ATENUANTES Y AGRAVANTES AL INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.**

A la hora de establecer y graduar la correspondiente sanción a las normas, se podrán tener en cuenta los siguientes atenuantes y agravantes.

### ATENUANTES:

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

### AGRAVANTES:

- g) Los daños, injurias u ofensas a compañeros 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.
- h) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- i) La premeditación y la reincidencia.
- j) La publicidad.
- k) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- l) Las realizadas colectivamente

## **5.6. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS. RELACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS.**

### **5.6.1. Procedimiento general.**

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la dirección del centro, siguiendo la normativa vigente y se dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Para la adopción de las correcciones previstas en esta normativa será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del profesor responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

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

Las correcciones que se impongan por parte de la directora en relación con 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 y luego ratificado en Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que la modifica.

Funciones Consejo Escolar:

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo máximo de dos días a contar desde la imposición e información 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.

Para la adopción de medias disciplinarias, la directora podrá encargar un informe a un profesor que no imparta docencia al alumno del que se trate y que verifique que la actuación ha sido correcta.

### **5.6.2. Modelos de aplicación del procedimiento general. ( Anexos)**

Anexo VIII: Amonestación.

Anexo IX: Comunicación padres medidas disciplinarias.

Anexo XIV: Compromiso de convivencia.

Anexo X: Vista y audiencia director.

## 5.7. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE AMONESTACIONES.

Cuando un profesor imponga una amonestación a un alumno, la enviará por correo a los representantes legales en un plazo no superior a dos días y entregará una copia al tutor y el original en Jefatura.

Jefatura de Estudios archivará todas las amonestaciones y registrará informáticamente en Delphos las faltas graves, sirviendo al Equipo Directivo dicho registro, para la toma de decisiones sobre medidas correctoras.

Las amonestaciones se redactarán de la manera más clara, objetiva y detallada posible. Si se entregaran incompletas o incorrectas, con defecto de forma, no serán válidas y tendrán que rectificarse.

## 5.8. ALUMNOS EXPULSADOS DE CLASE:

El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades.

El espacio habilitado para tal efecto será el AULA O ESPACIO de CONVIVENCIA con una capacidad máxima de 5 alumnos. Si se sobrepasa este número Jefatura de Estudios tomará las medidas oportunas para el buen funcionamiento de la misma. **(VER PLAN DE CONTINGENCIA).**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

- a) El profesor, tras agotar todas la medidas posibles (entre otras, apercibimiento verbal, privación de recreos, cualquier otra e incluso amonestación) con un alumno que persiste en privar del derecho a la educación al resto del alumnado, podrá derivar al AULA o SALA DE CONVIVENCIA acompañado por un compañero, al alumno amonestado por su actitud indicando en la misma (por detrás de la hoja) la tarea a realizar.
- b) Habrá un profesor de guardia para atender a los alumnos, quien una vez debidamente informado impone tarea o medida correctora adecuada.
- c) Si un alumno es enviado por segunda vez en el mismo día al AULA o SALA DE CONVIVENCIA, será derivado a Jefatura de Estudios ya que si llegase a una tercera por reiteración será falta grave, con expulsión de un día del centro.
- d) Posteriormente el profesor que impuso la amonestación la recoge y la tramita como es preceptivo.
- e) Adicionalmente habrá material de trabajo en el aula, sobre reflexión y corrección de conductas para que el profesor de guardia si lo estima oportuno realice una tarea activa con los alumnos.

## 6. LA MEDIACIÓN.

La mediación será una herramienta para utilizar en el centro y colaborar con el IES Alonso de Orozco en la Prevención y Corrección de conflictos entre alumnos y profesores, de forma que los propios alumnos puedan participar del proceso, en aquellas situaciones que tanto Jefatura de Estudios, como el Coordinador del Grupo de Mediación dispongan.

Entendemos que estas dos figuras, (Jefe de Estudios y Coordinador) decidirán en que situaciones se aplican, pero fundamentalmente para casos de prevención, falta de integración de alumnado, y conflictos de baja intensidad o poca gravedad.

Formarán parte del grupo de mediación alumnos y profesores formados a tal fin, y lo harán con carácter voluntario.

El alumno que cometa faltas contra las normas de convivencia, que no sean de carácter grave, podrá solicitar la mediación de manera voluntaria. El Jefe de estudios derivará en este caso y siempre que lo considere oportuno al coordinador de la mediación al alumno con un breve informe (“verbal”) de la situación.

En este caso el Coordinador dispondrá de la posibilidad o no de establecer el proceso de mediación. Este proceso se realizará lo antes posible, utilizando los recreos para tal fin con el objetivo de que puedan mediar siempre que sea posible los alumnos mediadores.

El coordinador establecerá un control de los casos y las actuaciones realizadas, de forma que pueda remitir un informe trimestralmente al Jefe de Estudios y este a su vez a Dirección, Comisión de Convivencia, Consejo Escolar, y servicio de Inspección si así fuera necesario.

El proceso de mediación, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente.

El acuerdo de mediación, si se produce, será firmado por las partes en conflicto y los miembros del equipo mediador que han intervenido (ver ANEXO XIV, COMPROMISO DE CONVIVENCIA). Este acuerdo será privado y custodiado por el equipo de mediación que hará el seguimiento de su cumplimiento.

## **6.1. TUTORÍAS INDIVIDUALIZADAS PARA ALUMNOS CON CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.**

Además de lo anterior, se establece un Plan de seguimiento con tutorías individualizadas para aquellos alumnos con especial incidencia en el incumplimiento de las normas de convivencia en el centro.

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

### **7.1. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO: CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO. (MODIFICADO EN PLAN CONTINGENCIA)**

El calendario escolar será el establecido por la Delegación provincial de Educación y Ciencia, con las variaciones que correspondan a las decisiones de carácter local, al Consejo Escolar, y Consejo Escolar Municipal.

El horario lectivo del centro se desarrollará entre las 8:30 y las 14:25 horas, de forma general, en sesiones de 55 minutos, con dos periodos de descanso de 15 minutos cada uno, entre la segunda y la tercera sesión y entre la cuarta y quinta. Se respetarán los cinco minutos de tiempo que la ley permite para la adecuada y ordenada entrada y salida a los períodos de recreo y las salidas del centro. Los cambios de período lectivo serán inmediatos. Se ajustará el reloj para que con una sola señal sonora se avise al personal entre los distintos periodos o sesiones. La apertura general de las puertas del centro se hará con 15 minutos de antelación al comienzo de las actividades lectivas.

El horario y distribución de tiempos de alumnos y profesores se ajustará a lo dispuesto en normativa vigente.

Llegar puntual al centro, y por tanto a las clases significa respetar a los compañeros, tanto profesores como alumnos.

### NORMATIVA DE PUNTUALIDAD. CONTROL PUERTA CENTRO ESCOLAR.

El acceso al centro vendrá regulado por un timbre que sonará de dos veces para indicar la entrada escalonada de los grupos según el Plan de contingencia.

Tras la entrada de los alumnos se cerrará la puerta de acceso al edificio principal (aprox. 5 min) .

La puerta de acceso al claustro no se cerrará para así asegurar la ventilación del vestíbulo.

Una vez cerrada no se permitirá el acceso a ningún alumno que no tenga una causa justificada de retraso.

Quien quiera acceder al centro deberá llamar al timbre que hay a la entrada.

Si un alumno llega tarde de forma injustificada, deberá esperar a la hora siguiente para entrar y así no interrumpir el desarrollo normal de su clase.

Recordamos que, según normativa, la acumulación de 3 retrasos se sanciona con una amonestación.

## **7.2. ORGANIZACIÓN GENERAL DE ESPACIOS Y NORMAS DE USO DE LOS MISMOS.**

Cada uno de los grupos de alumnos de las diferentes etapas y niveles tendrá un aula de referencia, donde realizará su docencia y actividades. Las aulas de referencia y otros espacios destinados a tal fin, podrán acoger alumnos para la impartición de materias optativas y formación de grupos de alumnos distintos de los de etapa-nivel. Determinadas materias requieren ser impartidas en espacios específicos, entre estos destacan: gimnasio, pistas polideportivas, aula de Música, talleres de Tecnología, aulas Althia, aulas especializadas de Informática, aulas de Dibujo, laboratorios, aulas de idiomas...

Por espacios no hay que entender únicamente el espacio físico y el mobiliario, sino todo el ambiente que lo conforma. Atendiendo a esto será importante, aplicar de forma general el protocolo medioambiental que está incluido en nuestro Proyecto de centro, para reducir en la medida de lo posible la huella de carbono del centro: se adecuará la iluminación y la ventilación a las necesidades del aula en ese momento siendo conscientes del impacto medioambiental que el centro genera, se utilizará la iluminación natural preferiblemente, se intentará reutilizar papel si no se puede reducir, se dejará espacio para que circule el aire entre las mesas y la fila de radiadores, se apagará el cañón si no se está utilizando, no sobrecargaremos los enchufes..

Los espacios y aulas de libre disposición podrán ser utilizados por cualquier miembro de la comunidad educativa para realizar las actividades educativas que requieran de dichos espacios. Para evitar solapamientos en el uso de las mismas, se establecerán cuadrantes, donde el responsable de dichas actividades apunte qué actividad espacio y período de tiempo solicita. En caso de varias solicitudes, se buscarán soluciones de tal manera que compartan espacio, se repartan el tiempo establecido o en caso de incompatibilidad, sigan el orden de solicitud.

Actualmente y debido a la situación sanitaria, se intentará en la medida de lo posible evitar los desplazamientos innecesarios y que los alumnos compartan las aulas lo mínimo.

### **7.3. CRITERIOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS.**

La organización de los recursos, medios, instalaciones y servicios del Centro atenderá a los siguientes criterios generales:

- Son patrimonio común de todos los miembros de la comunidad educativa, y por lo tanto, será exigible un riguroso cuidado en la utilización de los mismos.
- El Secretario tiene las competencias de custodia, mantenimiento y disposición de los medios y recursos materiales, de acuerdo con el artículo 34 del R. O. de los IES y la normativa vigente de carácter superior.
- Toda persona del Centro deberá poner en conocimiento del Secretario, las averías o desperfectos que conozca o advierta con indicación de las causas y responsables, si se supieran, mediante el sistema que se determine.
- La reparación de aquellos desperfectos que se deriven del mal uso de instalaciones o servicios, será realizada por el Centro, con cargo al responsable o a su respectiva familia de acuerdo con el artículo 31 de Decreto de convivencia, sin menoscabo de la aplicación de las correcciones previstas en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro o gravemente perjudiciales.

### **7.4. ORGANIZACIÓN Y CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO Y CURRICULAR**

#### **7.4.1 Profesorado.**

Antes de finalizar el curso, los departamentos entregarán en la Secretaría del Centro, las variaciones del inventario habidas durante el curso indicando las altas o bajas del material didáctico del departamento. A este inventario actualizado se adjuntarán, si se detectan, las necesidades para el próximo curso escolar que comienza, indicando la utilidad que se le va a dar a dicho material y los presupuestos de adquisición.

El Secretario informará al Equipo directivo de todas las peticiones recibidas y se tendrá en cuenta para la realización de una partida presupuestaria por departamentos, donde se ponderarán coeficientes en función del número de alumnos, número de profesores, grado de experimentalidad de las materias, etc.



Cuando la adquisición del material sea de urgente necesidad, el jefe del departamento hará llegar la petición del material por escrito, adjuntando un informe en que haga constar la necesidad, la conveniencia y el coste del material a adquirir. El Secretario dará cuenta al Equipo Directivo para su posible tramitación.

Los pagos se gestionarán a través de Secretaría y en el caso de ser un gasto menor, realizado por el profesor, siempre deberá ir acompañando de una factura o ticket.

### **7.4.2. Alumnado**

El préstamo de materiales curriculares al alumnado está regulado por el Decreto 30/2017 y entre las obligaciones de los beneficiarios establecidas en el artículo 19 del Decreto destaca la establecida en el apartado b) Usar correctamente los libros de texto prestados y, en la forma prevista en la convocatoria, reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar. Para ello, el alumnado beneficiario del programa de gratuidad, préstamo de materiales curriculares u otro similar, deberá entregar forrados y en buen estado los materiales curriculares recibidos antes de la finalización del curso escolar.

Cuando a juicio de la Comisión Gestora el alumno haya causado un daño, aunque sea de manera fortuita, que impida o dificulte su uso durante el siguiente curso escolar, o no lo entregue en las fechas indicadas, deberá indemnizar al centro con una cantidad equivalente al coste real de dicho material.

Cuando a pesar de haber sido requeridos sus padres o responsables legales para la devolución o reintegro de los materiales y esta no se produzca en un plazo máximo de 10 días, la comisión gestora del programa de gratuidad, podrá determinar la pérdida del derecho de los padres, y por tanto, de otros hermanos del alumno, a participar en el programa de gratuidad o préstamo de materiales curriculares para el siguiente curso. **Artículo 19. Decreto 30/2017,**

## **7.5. EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA**

### **. (PLAN CONTINGENCIA. INSTALACIÓN NO DISPONIBLE)**

#### **7.5.1. Organización y funcionamiento general de la biblioteca del centro.**

La biblioteca es una instalación muy importante en los centros educativos. Para su buen funcionamiento se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Debe ser un lugar idóneo para el estudio, el trabajo personal y la consulta de libros.
- Todos los libros, revistas y demás materiales que se encuentren en la biblioteca, en los departamentos didácticos o en otras dependencias deben estar registrados en la biblioteca y puestos a disposición de toda la comunidad educativa.
- Los libros, las instalaciones y el mobiliario deben ser tratados de un modo exquisito.
- Como norma elemental y debido al trabajo personal que se realiza en este espacio se exige, respeto, civismo y un silencio general que permita a todos sus usuarios realizar el trabajo y estudio correspondiente.

Al comienzo del curso la Jefatura de estudios designará a un profesor responsable de la biblioteca con la compensación horaria que plantee la normativa vigente. Dicho responsable puede llevar a cabo las siguientes atribuciones:

- Colaborar en la organización y el orden de los libros, revistas, documentos,... que se encuentren en la biblioteca.
- Coordinar y supervisar el servicio de préstamo de libros, e informar a los profesores con guardias de biblioteca de cómo debe funcionar ese servicio,
- Poner en conocimiento del Secretario cualquier desperfecto de material no bibliográfico, que pudiera producirse en el uso de este servicio,
- Hacer las propuestas, al equipo directivo, que considere oportunas para mejorar el funcionamiento de la biblioteca.
- Realizar un informe final de la utilización, funcionamiento y adquisiciones de la biblioteca durante el curso, que será incluido en la Memoria final del curso.
- Las normas de uso de la biblioteca así como el horario, el funcionamiento y el servicio de préstamo atenderán al siguiente reglamento.

### **7.5.2. Reglamento de utilización de la biblioteca:**

- En la puerta de la biblioteca figurará el horario de funcionamiento y el nombre de los profesores encargados de este lugar durante los períodos lectivos en que permanezca abierta.
- La biblioteca no permanecerá abierta si no hay un profesor o persona responsable.
- La biblioteca podrá permanecer cerrada algunos períodos lectivos, en función de la disponibilidad horaria del profesorado.
- Los alumnos podrán permanecer en la biblioteca durante el recreo bajo la atención del profesor de guardia de biblioteca correspondiente. No podrán acceder una vez transcurridos cinco minutos desde el inicio del recreo y una vez allí no podrán abandonarla hasta el final del periodo. También podrán permanecer en la misma, si no tienen clase en ese momento, siempre y cuando haya un profesor responsable de su vigilancia.
- La biblioteca no podrá ser usada como aula para derivar a los alumnos que no tengan profesor en una determinada hora lectiva. Estos permanecerán en el aula de referencia con el correspondiente profesor de guardia de aula.
- El trabajo en la biblioteca será individual por lo que se realizará en absoluto silencio.
- Los libros que quieran consultarse en la propia biblioteca deberán ser solicitados al profesor de guardia en ese momento y devueltos al terminar la consulta.
- Los profesores con guardias de biblioteca mantendrán el orden y el silencio adecuados para el buen funcionamiento. El préstamo de libros sólo los realizarán los responsables de la biblioteca en el horario expuesto en el cuadrante que figure en la puerta de la misma. En este sentido es importante resaltar la necesidad de no saltarse estos procedimientos, que son informáticos, puesto que entorpece enormemente el buen funcionamiento de la biblioteca y sobrecarga al profesor responsable.
- Durante los tiempos mencionados los alumnos podrán hacer uso del servicio de préstamo de libros; los profesores o resto del personal no docente lo podrán hacer durante el tiempo que la biblioteca permanezca abierta.
- Los préstamos tendrán una duración máxima de quince días. Cualquier persona que haga uso del servicio de préstamos se compromete a cumplir con la fecha de devolución marcada.
- Cuando el libro solicitado se encuentre en un departamento, el interesado se dirigirá al Jefe del Departamento.
- Los departamentos determinarán qué libros pueden prestarse y cuáles consultarse in situ.

- En caso de pérdida o deterioro de un libro, será responsable el último prestatario de quien se tenga constancia, que deberá reponer el libro extraviado o deteriorado. En caso de deterioro o pérdida reiterada, el prestatario será sancionado con la pérdida del derecho al servicio de préstamo.
- En todos los casos quedará constancia de cualquier libro que salga de la biblioteca cualquiera que sea el prestatario.
- El servicio de préstamo finaliza la segunda quincena de mayo.

## 7.6. SERVICIO DE REPROGRAFÍA.

En el centro existe un servicio de reprografía, que es de uso general de todos miembros de la comunidad educativa. El horario de uso de estos servicios será, en general, el lectivo normal del centro con las siguientes peculiaridades: los alumnos podrán realizar fotocopias durante el recreo y, excepcionalmente, cuando no tengan clase, con el permiso del profesor de guardia, o en cualquier otro momento, con el permiso del profesor correspondiente. Los profesores encargarán sus fotocopias durante del horario lectivo, excepto en el recreo, y con la antelación suficiente, así mismo existe la opción de solicitarlo por correo electrónico: [fotocopias@iesalonsodeorozco.es](mailto:fotocopias@iesalonsodeorozco.es).

No está permitida la realización de fotocopias de carácter privado al personal docente y laboral.

Las ordenanzas realizarán las fotocopias por orden de entrega. Excepcionalmente se podrán fotocopiar documentos oficiales para uso particular y serán sufragados por el interesado, profesores o alumnos.

Al principio del curso escolar se hará público el coste de cada fotocopia. En este sentido es fundamental que los profesores se hagan cargo de la necesaria austeridad en el uso del servicio de reprografía debido al alto coste económico y ecológico que supone para el Centro.

Exclusivamente serán las ordenanzas las personas autorizadas para manejar los servicios de reprografía situados en el centro, y son responsables de que nadie más los maneje.

La fotocopia total o parcial de un libro, está totalmente prohibida.

Las fotocopias en color se solicitarán, previamente, al Secretario.

## 7.7. MEDIOS AUDIOVISUALES, TECNOLÓGICOS E INFORMÁTICOS.

Casi todas las aulas y espacios del centro: departamentos, usos múltiples, biblioteca... están equipadas con proyectores. Además, existen ordenadores portátiles a disposición del profesorado en jefatura.

En jefatura, desde principio de curso, existirá un cuadrante con todos los materiales audiovisuales disponibles. Este cuadrante se cambiará quincenalmente, pudiendo los profesores solicitar aquellos medios que no estén bloqueados por un uso curricular.

Los profesores que así lo deseen podrán solicitar en préstamo un equipo portátil del centro, para ello informarán a Jefatura de su necesidad y rellenarán el parte de recogida. Desde ese momento serán totalmente responsables de equipo asignado y deberán encargarse de las tareas de mantenimiento y reparación si fuera necesario del mismo. Los profesores interinos cuando dejen el centro por cese de su actividad, deberán devolver el equipo totalmente limpio (habrán borrado todos su documentos y aplicaciones instaladas) y firmarán el parte de entrega del mismo. ANEXO

La cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológicos se procurará al alumnado beneficiario al 100% de beca de materiales curriculares en caso necesario, dando mayor prioridad siempre, de manera general, al alumnado de cursos superiores, que opta a título o finaliza etapa.

Para facilitar este proceso, existe un modelo para el préstamo de equipamiento tecnológico (Anexo ¿?).

Previamente, a fin de detectar situaciones de brecha digital entre el alumnado, los tutores recabarán información en sus tutorías completando la información con las familias si fuera necesario.

Una vez recogida toda esta información, se planificará la entrega y préstamo de los medios que puedan resultar necesarios con la antelación suficiente en caso de necesidad.

Los profesores de las diferentes materias, ante una actividad puntual en la que detecten que algunos alumnos no disponen de los medios necesario para su realización, informarán a jefatura de la circunstancia y de la temporalización de la actividad.

Será obligatoria la asistencia del tutor legal del alumno para la recogida del equipo y la firma del documento de préstamo.

El tiempo de duración del préstamo se establecerá por parte de Jefatura de estudios en función del curso y de las actividades a desarrollar, en cualquier caso, la devolución se hará antes de que termine el curso escolar.

Si, aun habiendo recibido el préstamo, el alumno sigue sin hacer las tareas, se le requerirá el equipo para su devolución.

El alumno devolverá el equipo habiendo borrado todos los archivos que ha generado y eximirá al centro de la responsabilidad de custodiar cualquier documento que deje en él.

En la sala de profesores, desde principio de curso, existirá un cuadrante con las aulas de informática de que disponemos, el cual se renovará cada quince días. Este cuadrante presentará las aulas de informática que podrán ser utilizados por los profesores para impartir clases cuando éstos lo requieran, una vez que se garantice la reserva del espacio a las materias vinculadas a contenido de informática se cambiará quincenal .

Respecto a los ordenadores de la sala de profesores y de la Usos Múltiples serán de uso exclusivo de los profesores del centro.

Las horas complementarias para mantenimiento de aulas de informática son para ese fin y el de colaborar con el Equipo directivo en las tareas que le encarguen: preparación de los equipos que se prestarán a los alumnos, dotación multimedia... , no de instalar programas o de revisar los ordenadores asignados a los profesores.

## **NORMAS DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA:**

- a. entrada en el aula de informática, será siempre en compañía de un profesor del Centro. El profesor velará por la utilización correcta del material informático del aula. En el caso de que se produzca algún daño lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios y del responsable de las TIC.
- b. Los alumnos deberán respetar y obedecer todas sus indicaciones, permaneciendo en el ordenador que se les asigne.
- c. Cada alumno será responsable de su ordenador y de cualquier problema ocasionado de forma malintencionada.
- d. Al iniciar la clase el alumno comunicará cualquier anomalía que observe en su puesto. El profesor anotará dicha anomalía en la hoja de observaciones que hay sobre su mesa.
- e. Para usar el aula cada profesor debe reservar su uso en los cuadrantes destinados a ello que habrá en el tablón de la sala de profesores.
- f. El profesor rellenará el cuadrante de uso que hay sobre su mesa y anotará, si los hubiera, problemas, averías, malos funcionamientos o cualquier incidencia técnica, comunicándolo a la mayor brevedad posible al responsable TIC

- g. Las aulas de Informática no son salas de vídeo Sólo en el caso de que no haya materiales audiovisuales libres y en el momento de la clase el aula de informática no esté ocupada se podrá utilizar para este fin.
- h. No se utilizarán gomas de borrar para corregir escritos ya que los restos pueden ocasionar averías o malos funcionamientos en los equipos.
- i. Si como norma general no está permitido beber ni comer en el aula, en las aulas de informática esta norma será más estricta, ya que restos de comida o una bebida derramada sobre cualquier aparato pueden estropearlo.
- j. El alumno tiene terminantemente prohibido manipular el hardware del ordenador con acciones tales como: cambiar teclas de posición, abrir CPU y manipular su interior, arrancar auriculares, desconectar cables, mover equipos de su sitio... Todas estas acciones tendrán la consideración de daños graves y serán tratados según se indica en las NOFC.
- k. El alumno tiene terminantemente prohibido alterar la configuración del ordenador, tanto de hardware como de software.
- l. El alumno tiene terminantemente prohibido copiar archivos, introducir disquetes, CD, DVD o memorias USB sin el permiso del profesor.
- m. El alumno tiene terminantemente prohibido instalar programas sin permiso del profesor.
- n. El alumno no se conectará a Internet sin el permiso o indicación del profesor.
- o. Al finalizar la clase se procederá al apagado correcto del ordenador (Botón Inicio – Apagar el equipo – Apagar) y esperará a que el ordenador se apague. Si hubiera cualquier incidencia la comunicará a su profesor.
- p. Al finalizar la clase se colocarán las sillas y todo el material informático en su sitio y se dejará el aula ordenada y limpia.

En caso de desperfectos, serán responsables los alumnos que haya estado anteriormente con ese equipo y en ese aula.

## 7.8. INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Durante el horario lectivo, el uso de las instalaciones deportivas del centro estará bajo la coordinación y responsabilidad de los profesores de Educación Física, teniendo el poder de decisión último el Jefe del Departamento.

Se consideran instalaciones deportivas del Centro: el gimnasio y las dos pistas polideportivas del patio (una cancha de fútbol sala y otra de baloncesto).

Durante el horario lectivo, las instalaciones deportivas sólo podrán ser usadas por los alumnos que estén recibiendo clase de Educación Física.

Los grupos de alumnos con profesor de guardia solamente podrán utilizar las **pistas del patio** siempre y cuando el profesor ausente sea de EF, y así lo deje indicado con una rutina de trabajo y siempre que el profesor de guardia así lo desee. En el caso excepcional de que no estén siendo utilizadas para las clases de Educación Física y cuente con la aprobación de Jefatura de Estudios y esté justificado, se podrán utilizar por un grupo de alumnos para otras actividades con la supervisión del profesor correspondiente. Nunca deberán coincidir más de 2 grupos y no deben interferir en el desarrollo de las clases de Educación Física. No se permite el uso del material deportivo del

Departamento de Educación Física, ni la utilización de estos espacios en guardias, salvo en los casos antes indicados.

Los alumnos podrán utilizar las pistas polideportivas en los recreos para practicar algún deporte. Tendrá prioridad el uso de las pistas para la realización de competiciones.

Para la utilización del gimnasio durante los recreos los alumnos deberán realizarla solicitud en el Departamento de Educación Física, indicando tipo de actividad, nombre, apellidos y curso de los alumnos y duración (en días) de la actividad.

## **7.9. OTRAS INSTALACIONES DE USO GENERAL.**

El respeto al trabajo personal, al derecho a la educación y a la labor del profesor exige como norma elemental de civismo el buen comportamiento dentro del Centro.

### **7.9.1. Aulas.**

- a) Cuando los alumnos salgan al recreo o terminen su jornada, el profesor saldrá el último (agilizando el proceso) y apagará las luces si fuera necesario.
- b) Los alumnos serán responsables de que el aula esté limpia, ordenada y en buen estado de conservación.
- c) Al finalizar la última hora los alumnos dejarán los sitios colocados.
- d) En todo momento las puertas del aula estarán abiertas siempre que no haya un profesor en su interior. Durante el tiempo que duren las clases, ambas puertas deberán permanecer cerradas, pero sin bloquear desde dentro su acceso. **(PLAN CONTINGENCIA)**
- e) El profesor debe garantizar el correcto comportamiento del alumnado en su hora de clase.
- f) El alumnado respetará las instalaciones, poniendo especial cuidado con el mobiliario y los armarios, así como pizarra y sistema de iluminación. Cuando accedan al aula pondrán cuidado en elevar las persianas y utilizar la luz natural hasta la llegada del docente, que decidirá el grado de iluminación en función de la metodología a aplicar.
- g) Los alumnos y el profesor actuarán de forma consecuente con el protocolo energético de aula.
- h) En periodo de puesta en marcha de la calefacción quedará prohibido la apertura de ventanas salvo indicación del profesor. En caso de desajustes de temperatura se comunicará a Secretaría. **(PLAN CONTINGENCIA)**
- i) Los alumnos respetarán las normas de convivencia que para estos espacios se establezcan en esta norma.
- j) Los alumnos tienen totalmente prohibido manipular los equipos multimedia o pantallas, a no ser que sea bajo la supervisión del profesor.

### **7.9.2. Laboratorios y aulas específicas (Tecnología, Dibujo, Música, Informática,...)**

Estas aulas se regirán por las mismas normas de funcionamiento establecidas para el resto, sin perjuicio de las normas específicas que cada departamento determine y que deben figurar en la programación anual de cada uno. Se podrá autorizar a los alumnos a realizar actividades fuera del horario lectivo previa autorización por escrito del Jefe de departamento afectado y la Jefatura de estudios.

Los medios audiovisuales de los laboratorios podrán ser utilizados por profesores de otros departamentos cuando sea estrictamente necesario, previa información a los jefes de departamento correspondientes.

**(PLAN CONTINGENCIA).** Algunos departamentos tienen recogidos diferentes protocolos para el uso de sus instalaciones.

### **7.9.3. Sala de usos múltiples.**

La Sala de Usos Múltiples es un espacio de gran tamaño, destinado al uso común de todos los departamentos para realizar las actividades didácticas que no se pueden realizar en otras dependencias.

La utilización de este espacio se registrará teniendo en cuenta las siguientes normas:

- La Jefatura de Estudios regulará el uso de esta sala de acuerdo con las necesidades de cada sector en la comunidad educativa.
- El profesor responsable de medios técnicos y audiovisuales se encargará de elaborar una hoja mensual de uso del salón de actos que estará expuesta en la sala de profesores en la que se contemplarán las horas de utilización.
- Una vez finalizada la actividad programada, dicho espacio deberá quedar en disposición de ser utilizado en las condiciones adecuadas, como salón de actos, ordenadas las sillas como tal. El profesor que lo utilice será el responsable del buen orden y disposición de este espacio.
- Se tendrá especial cuidado con el uso de los medios audiovisuales, siendo responsable el profesor del grupo, encargándose de su manejo y cuidado.

### **7.9.4. Cafetería.**

**(PLAN CONTINGENCIA)**

La cafetería podrá ser utilizada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Los alumnos solamente podrán hacer uso de la cafetería en los recreos, salidas y entradas, y a través de la puerta del claustro, quedando la puerta interior para el acceso de los distintos profesionales del centro.

En dicho espacio se deben guardar las mismas normas de convivencia y civismo que en el resto de dependencias del centro, siendo respetuosos con el resto de los usuarios y atendiendo las indicaciones del responsable del establecimiento.

### **7.9.5. Otros espacios.**

**(PLAN CONTINGENCIA)**

Durante la permanencia de los alumnos en los vestíbulos y pasillos, que sólo obedecerá a motivos de cambio de aula, y a salidas y entradas, se deben comportar de manera cívica, utilizando las papeleras y procurando contribuir al mantenimiento y buen uso de las instalaciones.

El uso de las zonas exteriores del centro se hará de forma cívica y racional. Tanto las zonas ajardinadas como las otras dependencias e instalaciones del Instituto, pues son espacios comunes que se deben cuidar y respetar.

## **7.10. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR OTRAS INSTITUCIONES.**

El uso de las instalaciones del Centro por personas ajenas al mismo y fuera del horario lectivo (Ayuntamiento u otras entidades, organismos o personas físicas y jurídicas) está supeditado a la aprobación del Consejo Escolar y en caso de duda a la Consejería de Educación

La petición debe solicitarse por escrito a la dirección del centro, quien lo elevará al Consejo escolar para su estudio.

Si tras el estudio surge discrepancia se puede valorar su elevación a la Dirección Provincial, en ese caso de la solicitud por parte de los servicios jurídicos de la Consejería, se diera el visto bueno.

En cualquier caso, se establecerá un contrato (nivel de centro y/o Consejería) dónde se establezcan las condiciones del uso de instalaciones y recursos, contraprestación económica, si la hubiese, así como del personal responsable durante ese tiempo del Centro.

Cualquier entidad que use el centro escolar, debe acogerse a la normativa del centro: Protocolo energético, Plan de Contingencia, Cuidado de instalaciones...

## **7.11. DIETAS DEL PROFESORADO.**

Las dietas al profesorado están reguladas por la instrucción 2/2014 del 14 de octubre de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios (ANEXO XXXI ; XXXII)

En las mismas se especifica que el centro solo podrá realizar gastos en concepto de dietas y gastos de viaje cuando se trate de gastos de desplazamiento de los profesores-tutores de alumnos por el desarrollo de prácticas formativas en empresas y gastos de viaje y dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro docente de destino.

Con carácter **previo** al inicio de las prácticas formativas o de la actividad curricular, el profesorado deberá solicitar del director del centro la autorización para realizar la correspondiente comisión de servicio, indicando el gasto aproximado en el que puede incurrir el profesorado afectado en concepto de dietas y gastos de viaje.

El director autorizará o denegará la comisión de servicio. La autorización, de la misma, implica la aprobación del gasto en el que pueda incurrir el profesorado que deba desplazarse.



Con **posterioridad**, el profesorado afectado deberá justificar dichos gastos mediante la presentación de la cuenta de liquidación (Anexo XXXI ) a la que se adjuntará factura simplificada del gasto.

Una vez verificado la autenticidad y corrección de la justificación de las dietas y gastos de viaje, el director ordenará el pago correspondiente, según los importes máximos que fije la normativa. (a fecha 30 de abril se encuentra en vigor el DOCM nº 21 de fecha 31 de enero de 2014 anexo XI de “**Orden de 27/01/2014, de la Consejería de Hacienda, sobre normas de ejecución de los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2014.**”

Aunque son muchas las casuísticas que se pueden producir, las hemos clasificado en 3 ya que, por regla general, el profesorado siempre viaja con el transporte y el alojamiento pagado.

A.- Excursiones y actividades que transcurren durante la jornada escolar. (Con regreso al centro antes de las 14:30) No tendrán derecho a percepción de dietas.

B.- Excursiones y actividades que terminan fuera de la jornada escolar (implican UNA COMIDA fuera del centro)

En las excursiones que regresan al centro después de la finalización de la jornada escolar e implican por tanto la comida, se pagará, en concepto de DIETA, previa solicitud y posterior presentación del correspondiente justificante, los gastos ocasionados hasta el límite que marque la normativa (actualmente es de 20,34€.)

C. -Excursiones y actividades de más de un día y que implican PERNOCTAR fuera del centro

En las excursiones de larga duración (ejemplo viaje fin de estudios) los profesores participarán con **GASTOS PAGADOS de desplazamiento, alojamiento y comidas.**

Independientemente de ello, cualquier gasto extra que pudiese surgir derivado del hecho de estar fuera del domicilio habitual y del que se quiera solicitar el abono (ejemplo: taxi para acompañar a un alumno al hospital, comidas no incluidas dentro de la actividad, pequeños gastos provocados por la propia actividad), deberá ir acompañado de la correspondiente factura y no podrá suponer más del 50% de la dieta estipulada.

Para los viajes al extranjero, se estará a lo dispuesto en el BOE sobre del importe de las indemnizaciones establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio «BOE» núm. 129, de 30 de mayo de 2002 (última actualización BOE 30 octubre 2015 )

Todas las dietas se pagarán, preferentemente por transferencia bancaria, con posterioridad a la realización de la actividad, (impresos en Secretaria).

## 7.12. GUARDIAS DE PASILLOS Y DE RECREOS.

GUARDIAS DE PASILLOS:

El correcto funcionamiento de las guardias es fundamental para el normal desarrollo de las actividades lectivas y mantenimiento del orden en el centro.

- Los profesores de guardia son responsables de los alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia. **Desde el inicio al final del período de guardia** (timbres).

- El profesor/profesores de guardia, al sonar el timbre de entrada deben comprobar en el parte de faltas de la sala de profesores las ausencias previstas y las tareas/trabajos previstos. Independientemente de lo anterior, deben recorrer el centro sin demora, comprobando que todos los alumnos se encuentran en sus aulas y que no falta ningún profesor. Se recuerda que, al suprimirse los “5 minutos”, la hora lectiva y su “responsabilidad” comienza y finaliza con la señal sonora (un único timbre).
- En caso de faltar algún profesor, debe permanecer con el grupo en su aula, orientando las actividades de los alumnos (según las indicaciones dejadas por el profesor ausente). En el caso de que el número de grupos sin profesor supere al de profesores de guardia, estos deberán estar al tanto de todos ellos, velando por el orden del Instituto, pudiendo contar con la colaboración de Jefatura de Estudios.
- Las tareas estarán custodiadas en Jefatura.
- El profesor de guardia controlará la asistencia de los alumnos pasando lista
- En ningún caso se permitirá a los alumnos abandonar el aula. Tampoco se podrán usar otros espacios del centro que no sean el aula de referencia (patios, gimnasios, aula informática, biblioteca, etc...), salvo indicación expresa del profesor ausente y/o permiso de Jefatura de Estudios.
- Cuando el **profesor de guardia compruebe personalmente que no falta ningún profesor**, si no es en ese momento el responsable del aula de convivencia, **permanecerá todo el período en la sala de profesores, con el fin de que pueda ser localizado con rapidez si se produjera alguna incidencia.** Si por causa justificada algún profesor tuviera que salir del aula antes del toque del timbre, el profesor de guardia lo sustituirá y lo reflejará en el parte de guardias como incidencia.
- Al finalizar el período de guardia, los profesores de guardia firmarán en el parte correspondiente, anotando las ausencias de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- Si durante la hora de guardia se produjera algún accidente o indisposición de un alumno, el profesor de guardia lo atenderá, comunicándolo inmediatamente a un miembro del equipo directivo.
- Cuando, a juicio del profesor de guardia, el accidente o indisposición del alumno revista la suficiente gravedad, se procederá según el protocolo de actuación enviado por la Delegación Provincial. (Valoración de la gravedad, llamada al 112, traslado a Centro de Salud, comunicación a padres).
- **Aula de convivencia:** Al menos un profesor del equipo de guardia en turno rotatorio se hará cargo del espacio de convivencia. Los alumnos que impidan reiteradamente el normal desarrollo de la clase (y tras tomar las medidas oportunas el profesor) serán desviados a dicha aula, con amonestación del profesor e indicaciones del trabajo que deba realizar.

#### GUARDIAS DE RECREO: (PLAN DE CONTINGENCIA)

Su asignación es a petición del profesorado; 2 guardias de recreo equivalen a una hora complementaria. Cuando las peticiones sean superiores a las necesidades del centro, los profesores que no puedan asumir estas guardias serán, si así lo desean, preferentes para el curso siguiente.

- Los profesores cuidarán que las aulas y pasillos se encuentran vacíos y que los alumnos se comporten correctamente de acuerdo a las normas de convivencia. Controlarán que ningún alumno de ESO y FPB sale del centro sin permiso. Los alumnos de Bachillerato y Ciclo Formativo, pueden solicitar que se les permita salir del Centro exclusivamente durante los períodos de recreo. No obstante, cualquier alumno que tenga 18 años o más, podrá salir del centro en los recreos.
- Los profesores encargados de estas guardias actuarán según lo dispuesto en el Protocolo de Guardias de Recreo (ANEXO XXVIII)

- Los alumnos no podrán permanecer en el aula y/o pasillos durante los períodos de recreo.
- Los alumnos podrán aprovechar el recreo para realizar actividades deportivas, culturales, reuniones de la junta de Delegados etc., para lo cual comunicarán al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares o a Jefatura de Estudios las actividades y las necesidades de material y espacios.
- Está prohibida la entrada al recinto del centro a toda persona ajena al mismo, excepto si se va a realizar alguna gestión o reparación.
- La vigilancia de los accesos al centro, asegurando el cumplimiento de la norma anterior, será responsabilidad de las ordenanzas.
- Se recuerda la prohibición de fumar en todo el recinto escolar, accesos y patios incluidos.

### 7.13. INDICACIONES SOBRE VARIOS ASPECTOS: USO DE TELÉFONOS, ETC.

- Telefonos:** Los alumnos sólo podrán utilizar estos teléfonos previa autorización.
- Hora de atención a padres (EAPP):** Todos los profesores tendrán en su horario una hora de atención a padres (personalmente o por teléfono). Deben estar localizados durante dicha hora.
- Sala de visitas.** Existe una sala de visitas en la primera planta para atender a padres, las llaves se encuentran en el mostrador de secretaría, aunque actualmente está ocupada por la Sala Covid. Se puede utilizar el despacho de dirección, previa solicitud.
- Sala de enfermería.** Durante el horario lectivo será donde se encuentre el personal de enfermería excepto que esté llevando a cabo alguna atención o alguna actividad con algún grupo.
- Móviles:** La utilización de teléfono móvil, y/o cualquier otro aparato de grabación y/o reproducción, fuera de lo que es un trabajo en el aula supervisado por un profesor, está considerado como falta grave en las NOFC.
- Ordenadores:** En la sala de Profesores, Usos Múltiples y en algunos departamentos hay ordenadores con conexión a Internet para uso exclusivo de los profesores. Debido a problemas de sobrecarga en la red eléctrica todos estos equipos deberán desenchufarse de la red cuando no se utilicen, para que no queden en Stand-by.
- Fotocopias:** Se ruega encargar vía internet las fotocopias a los conserjes con la antelación suficiente. Preferiblemente los archivos se enviarán como pdf, para evitar que se descoloquen al imprimirlos. Para minimizar gastos, en caso de “apuntes” o “cuadernillos” se pueden dejar los mismos en Conserjería para que los recojan los alumnos, previo pago de su coste. No se pueden realizar fotocopias durante los recreos, pues está reservado ese horario al alumnado. Las fotocopias en color solo se realizarán de forma excepcional y previa consulta a Secretaría.
- Limpieza y Mantenimiento:** Existe en Conserjería un “cuadernillo de incidencias” para apuntar las posibles sugerencias y/o quejas sobre limpieza, mantenimiento y conservación en general del Centro.

### 7.14. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES:

Con el fin de realizar una planificación anual de estas actividades de forma que se repartan a todos los grupos de alumnos de forma equilibrada, escalonada en el tiempo, que incida lo menos posible en la marcha del centro y por tanto redunde en el beneficio para los alumnos, las actividades se planificarán de la siguiente manera:

Todas las actividades deben programarse al inicio del curso en la PGA (a través de la programación de departamento y de la programación de actividades extraescolares) según su grado de viabilidad de 1 a 3, siendo las **tipo "1"** las que tengan prioridad y con toda seguridad se vayan a realizar y su fecha aproximada.

Las **actividades que no afectan a la marcha del centro** (las que se realizan **en la hora lectiva del profesor**), no es necesario coordinarlas en el calendario general. Si es necesario salida del centro, esta debe ser autorizada por la directiva y los padres. El responsable de la actividad entregará a las familias la autorización que le devolverán firmada y luego las custodiará.

El responsable de Actividades Extracurriculares a **principios de curso** pondrá un calendario inicial en el corcho de la sala de profesores donde se anoten las actividades programadas para cada curso por departamentos y fechas de manera que puedan coordinarse mejor:

Las **actividades extracurriculares que afectan la marcha del centro** (generan guardias, en horario escolar, utiliza horas lectivas de otras materias, etc.) se organizarán en una cartulina-mapa de actividades por grupo y trimestre para mejor coordinación y posible redistribución de las mismas.

A la vista de esta programación se redistribuirán de la siguiente manera:

- Se unirán actividades de diferentes departamentos que puedan ser realizadas en el mismo espacio temporal para aprovechar al máximo el día, ahorrar costes y conseguir menos días sin clase para un mismo grupo.
- Se procederá al reparto equitativo de actividades por cursos (si es posible). Si una actividad puede realizarse en varios cursos, se pedirá a los departamentos que traten de distribuirlas, de manera que todos los cursos tengan un número semejante de actividades.
- Ya que el número de actividades por trimestre se ha acordado no ser superior a dos; será necesario la elección de estas en caso de superar dicho límite. Esta selección se hará este curso dando prioridad a las becas. Si aun así, supera el número, se elegirá por sorteo. Este procedimiento se hará cada curso siempre que esto suceda; siendo el curso siguiente retirado del sorteo la actividad realizada el anterior, becada o no.

Cada actividad irá acompañada de una programación y del listado de las personas que se harán responsables de la realización de estas. Así mismo, al final, se elaborará una pequeña memoria del grado de satisfacción de la experiencia para poder mejorar esa u otra actividad para los próximos cursos. Que se enviará a extraescolares, así como una pequeña reseña con imagen para la página web del centro

El resto de actividades que afectan al Centro, a los programas o a etapas educativas como pueden ser:

- Viaje de Secciones Europeas.
- Viajes final de etapa.
- Día del centro, actos de graduación, semana cultural si las hubiera.
- Actividades del departamento de orientación: charlas, mediación, etc.
- Actividades solidarias: carrera...

Se realizarán siempre y cuando sean aprobadas por el director del centro, con algunas restricciones:

- Las actividades de larga duración se realizarán a final de trimestre, preferiblemente después de la evaluación de los alumnos. Aunque, se valorarán otros factores pedagógicos, para que la "afectación" de la actividad lectiva sea lo más leve posible.

- La fiesta de graduación de 2º bachillerato se celebrará durante el mes de Junio y debe coincidir con un viernes.

#### TODAS LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

- Irán acompañada de una programación y de las personas que se harán responsables de la realización de las mismas.
- Se elaborará una pequeña memoria final del grado de satisfacción de la experiencia para poder mejorar esa u otra actividad para los próximos cursos que se enviará a la persona encargada de actividades extraescolares. Así mismo, se redactará una reseña e imagen para la página web del centro.
- Finalizarán, preferiblemente, **antes del 25 de mayo**, siempre respetando los exámenes finales de trimestre y sesiones de evaluación.
- Para que una actividad sea viable deberán participar como **mínimo el 60% de los alumnos de cada grupo**.
- La lista de alumnos participantes y profesores acompañantes debe presentarse al coordinador de Actividades Extraescolares y al Jefe de Estudios con una semana de antelación al menos. De no hacerse así se suspenderá la actividad. Se colgará una copia en la sala de profesores, indicando claramente los alumnos que van a la actividad.
- La recogida de dinero se hará a cargo del departamento organizador y se hará un listado del alumnado que ha pagado. La cantidad a aportar por el alumno siempre se calculará para el caso más desfavorable de asistencia mínima (siempre hay tiempo para devoluciones), en ese cálculo habrá que tener en cuenta los gastos de manutención y alojamiento de los profesores acompañantes. Las gestiones respecto a transportes, entradas.. las hará o bien el profesor organizador o el departamento de extraescolares, pero los pagos los organizará el centro.
- Una vez recogido todo el dinero, por parte de los responsables de la actividad (no alumnos), se entregará en un sobre a Secretaría informando debidamente al Secretario.
- Por último, se recuerda que, es obligatoria la asistencia al centro para los alumnos que no participan en las actividades extraescolares, por lo que deberán tener tarea preparada de entrega obligatoria para esa clase. El resto de profesores, aprovecharán las clases para hacer actividades de repaso y refuerzo, no se avanzará materia ya que entonces se perjudicaría a los alumnos que participan en la actividad.

## **8. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS/AS Y PROFESORES, AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES.**

Los procedimientos de control y comunicación de ausencias y retrasos del alumnado y profesorado se organizarán y se aplicarán de la siguiente forma:

### **8.1. FALTAS DE ASISTENCIA DE PROFESORES, AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES.**

Cuando la ausencia o retraso es conocida con antelación, debe comunicarse esta situación a Jefatura de Estudios, (mediante ANEXO) y dejar los trabajos propuestos en JJEE, para los grupos de

alumnos afectados. Los profesores de Guardia de Pasillos realizarán las tareas programadas con los grupos de alumnos correspondientes.

Cualquier ausencia o retraso no previsto debe comunicarse a Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible.

Las ausencias o retrasos tanto programados como no previstos (incluidos los días de libre disposición), deben justificarse según Anexo II, acompañado de la documentación justificativa preceptiva ( el caso de días de libre disposición, será la copia del documento de concesión del día por parte de la directora), el día de la incorporación al trabajo del profesor, para su posterior tratamiento informático en Delphos, por parte de Jefatura de Estudios.

Las peticiones de **permisos de formación** se harán a través de Delphos y deben realizarse con al menos 15 días de antelación. Se informará al Director de la circunstancia para que pueda autorizarlo previamente en función de disponibilidad del Centro. En esa solicitud el profesor deberá aportar el material de trabajo para sus alumno, así como la convocatoria del curso al que accede.

En el caso de que el curso tenga una duración de varios días, se elaborará una petición por cada día, que deberá ser autorizada individualmente.

### Días libre disposición

Regulados por la Resolución de 23/07/2018 por la que se disponen las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, establece que los docentes de CLM podrán disfrutar de dos días de asuntos propios retribuidos por curso escolar a partir del 01/01/2019.

### PROCEDIMIENTO:

Debes solicitarlo a la Directora del centro por el procedimiento y con el modelo adecuado.. Para ello se entregará el ANEXO ...relleno en Secretaría. El administrativo lo registrará por orden de llegada, después hará dos copias una para el interesad@ y otra la pasará a la directora para su valoración.

El plazo de solicitud será entre 10 días ( mínimo) y 30 días hábiles (máximo ) de la fecha prevista para su utilización, salvo circunstancias sobrevenidas ( *causas sobrevenidas: enfermedad, confinamiento de un menor a su cargo, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.*)

La directora informará al interesad@ de la concesión de ese día en el plazo de 10 días hábiles después de recibir la solicitud mediante el ANEXO.

Los días que vayan quedando ocupados se irán publicando semanalmente en un calendario de la sala de profesores.

Si una vez concedido, el interesad@ decide no utilizar ese día podrá revocar la petición.

Una vez concedido el permiso es obligatorio elaborar un plan de actividades dirigidas a los grupos afectados durante su ausencia y entregarlo en la Jefatura de Estudios con tres días de antelación al disfrute del día correspondiente.

Una vez concedido el permiso, si llegado el momento la dirección prevé que pueden generarse problemas que afecten negativamente a la correcta atención del alumnado, su derecho a la educación o por necesidades organizativas del centro, podrá revocar la concesión del mismo.

## 8.2. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE AUSENCIA DEL ALUMNADO.

La ausencia a clase de manera injustificada supone el incumplimiento de un deber básico recogido en la normativa vigente. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas ante el tutor del grupo. Para ello se utilizarán los impresos de “justificación de faltas de asistencia” que se encuentran en conserjería a disposición del alumnado y las familias.

Se informará a los padres en la reunión de inicio de curso, como activar los avisos de faltas por internet y cómo justificar las faltas de sus hijos por esta vía.

Los alumnos mostrarán a sus profesores y entregarán a su tutor el impreso de justificación de faltas debidamente cumplimentado y firmado por los padres o responsables legales. En cualquier caso, la presentación de un “**justificante de faltas**” no supone la aceptación automática por parte del tutor, quien, si considera que la falta o baja no ha quedado suficientemente explicada, podrá exigir al alumno la presentación de otros comprobantes y/o documentos.

Las faltas de asistencias a exámenes o cualquier otro tipo de prueba anunciada deben justificarse de manera rigurosa mediante documentación oficial.

La justificación de la falta de asistencia deberá ser realizada como máximo en los tres días siguientes a la comisión de la ausencia, entendiéndose que el incumplimiento del plazo exigido puede dar lugar a que el tutor estime la falta como no justificada.

El parte de justificación se lo enseñará, el alumno, previamente a los profesores que tuvo el día de no asistencia, quienes lo firmarán y luego se lo dará al tutor para que lo custodie.

Cuando por cualquier motivo un alumno deba abandonar el centro, deberá hacerlo acompañado por algún tutor legal suyo, y éste deberá registrar la salida en conserjería.

Los retrasos y faltas sin justificar suponen el incumplimiento del deber de asistir a clase con puntualidad, por lo que esta conducta se considera contraria a la norma de convivencia del centro. Si el número de **retrasos es de tres o más en un mes o el de faltas sin justificar de dos o más en un mes**, lo que indicaría despreocupación y poco interés por la corrección, implicaría reiteración, y como tal se informará al alumno y a sus padres mediante “**parte de amonestación**” para que tomen las medidas oportunas y corregir su actitud. En caso de persistir se podrá aplicar la corrección prevista para estas conductas.

## 8.3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LOS TUTORES CON LAS AUSENCIAS DEL ALUMNADO.

El tutor es el responsable de considerar si procede la justificación de la ausencia o no.

Los tutores consultarán cada dos semanas el estado de faltas de asistencia y retrasos de su grupo de alumnos, y procederán a informar por EducamosCLM o teléfono a los padres los aspectos más

significativos, si los hubiera. Siempre que el tutor lo considere oportuno con relación a este aspecto, se concertará una entrevista bien por teléfono, o de forma personal en el centro.

Los tutores de cada grupo de la ESO revisarán la asistencia de los alumnos del grupo. Cuando las ausencias de los alumnos sean superiores al 15 % de horas lectivas, discriminarán si estas ausencias son justificadas o no. En caso de no serlo procederá a notificar a Jefatura de Estudios y orientación para el comunicado oficial a padres o responsables legales y las posibles actuaciones con los organismos oficiales si se detecta “**absentismo**”

Se aceptarán como justificantes de las faltas de asistencia a clase, con carácter general:

- Los partes médicos con relación a enfermedad del alumno o visita a consulta.
- Los firmados por el padre, madre o tutor si el alumno es menor de edad,
- Los firmados por el propio alumno si es mayor de edad, y siempre que acrediten casos de fuerza mayor como: muerte o enfermedad grave de un familiar por consanguinidad hasta el cuarto grado inclusive.
- Los firmados para justificar la asistencia a cualquier acto de carácter público o privado, en los que sea inexcusable la presencia del alumno.
- A la finalización del curso escolar, desde Jefatura de estudios o secretaría, se procederá a la consolidación general de las faltas de todo el alumnado del centro, para que puedan ser utilizadas para justificar la asistencia habitual o no ante Servicios Sociales y Consejería de Bienestar Social

#### **8.4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO.**

Los profesores registrarán todas las ausencias y retrasos de los alumnos del grupo en Delphos, preferentemente en su versión **EducamosCLM**, tanto en su clase ordinaria como en las guardias.

La ausencia injustificada de la mayoría de los alumnos a una clase podrá ser considerada por el profesor como falta de disciplina. Si así lo considerase, cumplimentará para ello el parte correspondiente y podrá imponer una sanción relacionadas con su materia o área.

#### **8.5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LOS PADRES.**

- Las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado podrán ser consultados diariamente por las familias, a través de la página Web del sistema de gestión EducamosCLM.
- Si es posible las familias informarán al tutor con anterioridad a la ausencia.
- La llamada telefónica por parte de los padres no implica una justificación, por sí misma de la falta,. Se utilizarán las vías habilitadas: anexo justificante en papel o justificación online EducamosCLM al tutor del alumno.
- Trimestralmente en el boletín de notas del alumnado, se incluirá el resumen de faltas acumuladas durante el trimestre.
- Las familias participarán en el control de la asistencia a clase de sus hijos, promoviendo la puntualidad y el respeto a los horarios. Ellas son responsables de la justificación de las ausencias, procurando que se presenten en el tiempo y forma marcado en las normas.

#### **8.6. PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN, CONTROL Y COMUNICACIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR.**

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR



Se llevarán a cabo medidas para prevenir el absentismo escolar, las cuales figuran en el anexo XL

#### MEDIDAS DE CONTROL Y COMUNICACIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Se aplica la orden de 9 de marzo de 2007 de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla la Mancha, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Se procederá de la siguiente manera:

- Los profesores llevarán un registro diario de la asistencia.
- Detectada una situación de absentismo no justificado (15-20%). El tutor lo comunicará a la familia o tutores legales inmediatamente e informará a la jefatura de estudios (Equipo Directivo).
- Si persiste la situación el tutor, con la ayuda de jefatura de estudios, citará a una entrevista a la familia o tutores legales con una carta certificada. Se levantará acta de la entrevista que refleje los acuerdos y compromisos adoptados.
- De continuar sin resolverse se derivará al departamento de orientación para realizar una valoración personal y escolar del alumno. La derivación irá acompañada de un resumen de las actuaciones realizadas.
- Cuando de la valoración anterior se deduzcan factores de socio-familiares se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales de la Zona.
- Realizada la valoración anterior se acordarán las medidas a tomar. Se adoptarán conjuntamente por el Departamento de Orientación y Servicios Sociales, si intervienen. Las medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y familia.
- Información del proceso a la inspección educativa.
- Seguimiento periódico del tutor (fijo al principio y variable cuando desaparezca) con la familia y servicios sociales, cuando intervengan.

## **9. CRITERIOS PARA ELECCIÓN DE OPTATIVAS**

El centro ofrecerá las materias optativas propias de cada nivel educativo, de acuerdo con la normativa vigente. La oferta real de dichas optativas para cada curso académico, quedará supeditada a la elección de las mismas por parte de un número suficiente de alumnos.

El alumno tiene derecho a elegir optatividad, siempre que lo haga en el tiempo y forma establecidos por el Centro para tal fin. Pasado dicho plazo, será el Centro el que, por razones de organización, le adjudique la optativa a cursar.

No se permitirá el cambio de optativas una vez finalizado el plazo de matriculación, excepto en aquellos casos en los que haya podido haber un error administrativo por parte del centro, cuando la optativa elegida no sea impartida ese curso o cuando el alumno elija optativas incompatibles con la organización del centro (ejemplo: materias que se imparten a la vez).

## **10. COORDINACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES EN EL CENTRO. EVALUACIONES Y OTROS ASUNTOS.**

Para organizar un mejor seguimiento de las materias y módulos pendientes de los alumnos se seguirá el siguiente protocolo:

1. Se enviará al inicio del curso a todos los profesores un listado con la información de todas las materias y módulos pendientes de todos sus alumnos.
2. Se realizará, a principio de curso, reuniones en los recreos, coordinadas por Jefatura, en las que cada departamento explique a los alumnos que tienen su materia pendiente cuál será el procedimiento de recuperación y a quién pueden preguntarle las dudas que tengan. Estas reuniones serán de obligada asistencia para el alumnado afectado y se recogerá la misma en un parte de firmas. De estas reuniones se informará, previamente, a las familias a través de EducamosCLM y a los alumnos a través del tutor y se pondrá un cartel con los horarios de las mismas en su aula.

#### Responsables de la evaluación:

1. En **ESO y Bachillerato**: el profesor que imparta docencia en el curso actual a un alumno con su misma materia pendiente de cursos anteriores será el responsable del seguimiento y evaluación de dicha materia pendiente y si no existiera esa materia en el curso actual, entonces se hará cargo de todo el proceso el jefe de departamento de la materia pendiente.
2. En **FP**: el profesor de cada módulo específico se hará cargo de los alumnos que han promocionado al curso siguiente con su módulo pendiente. Se pondrá en contacto con los interesados y les informará sobre el procedimiento para superar dicho módulo.
3. En **PMAR**: "Las materias que pertenecen a los ámbitos que cursan los alumnos, serán evaluadas por sus profesores correspondientes de ese curso. Sin embargo, en aquellas materias en que no estén integradas en los ámbitos, serán los jefes de departamentos de cada área los responsables directos de dicha evaluación. Debemos recordar que en las actas de evaluación de pendientes deben de firmar tanto tutores de grupo, como los Jefes de Departamento de las materias pendientes, por lo tanto estos delegan en los profesores de los ámbitos correspondientes."

#### Información al alumnado y familias:

1. Para la **ESO**, el responsable de la materia pendiente elaborará un **Plan de Refuerzo** para cada alumno donde se informará entre otros de: de los objetivos, contenidos, las actividades programadas para su recuperación, temporalización, evaluación, etc.
2. En **Bachillerato y FP**: se informará a los alumnos mediante **hoja informativa**, sobre las actividades programadas para su recuperación, así como del periodo de realización, temporalización y fechas en las que se les evaluará.

**El tutor es el encargado de coordinar** y orientar la acción educativa del conjunto del profesorado, por tanto al inicio del curso o bien en la evaluación inicial o en una reunión con el equipo docente del grupo, el tutor informará y solicitará los planes de trabajo u hojas informativas para cada alumno llevando un seguimiento de los mismos a lo largo del curso.

Los alumnos con materias o módulos pendientes se **evaluarán y calificarán al menos en tres ocasiones durante el curso** (excepto 2º FPB que serán dos), en las sesiones de evaluación de su grupo actual, previamente a las demás materias o módulos que están cursando. Salvo que se organice otra evaluación adicional en CCP para algún grupo si fuera necesario.

1. **Todos los profesores grabarán en Delphos con 24 horas de antelación** sobre la hora de la evaluación, las calificaciones correspondientes a sus alumnos en función del grupo correspondiente.
2. En el **acta de cada evaluación** el tutor registrará las conclusiones del análisis de los resultados académicos que se extraigan de su grupo y las distintas **medidas individuales y /o grupales que se proponen**. Se informará de dichas medidas a las familias en el boletín de calificaciones rellenando el apartado de observaciones. Además, las actas recogerán los asuntos tratados y acuerdos adoptados, siendo de especial relevancia los referentes a la promoción, repetición o titulación de los alumnos.
3. En las actas de evaluación de los distintos periodos será necesario la firma de todos sus miembros de la junta de profesores. **En caso de ser online, el responsable de equipo directivo elaborará una hoja de control de asistencia.**
4. En los **boletines** de notas se reflejará la **información complementaria referente a las medidas de refuerzo y propuestas** para mejorar los resultados académicos y el grado de consecución de los criterios de evaluación.
5. Trimestralmente los **departamentos** realizarán un **análisis de los resultados** y reflejarán en el acta las medidas que adoptan para intentar mejorar los resultados.
6. El tutor y profesores levantarán un acta de la reunión con padres a través del modelo de estadillo que proporcionará anualmente Jefatura de Estudios. Trimestralmente se enviará este estadillo a Jefatura.
7. Al menos una vez al trimestre se propondrá en los **claustrs y consejos escolares** ordinarios el **análisis de los resultados académicos y su valoración**, pudiendo sus componentes participar proponiendo propuestas de mejora.

#### **ANEXOS.**

Anexo XXVI Acta de junta de evaluación.

Anexo XXXIV Planes de Refuerzo para alumnos repetidores

## **11.- ACTAS.**

### ACTAS DE DEPARTAMENTO.

El departamento compartirá las actas de las Reuniones de departamento por el medio que ellos acuerden.

Los departamentos que opten por formalizarán las actas en soporte informático, deberán garantizar su autenticidad, integridad y conservación, tomando las medidas pertinentes hasta el momento de su encuadernación con la finalización del curso académico que incluirá la diligencia de cierre y apertura, así como la paginación del documento.

Deberán estar firmadas en la última hoja por los miembros del departamento, en la que figure el número de folios del documento.

### ACTAS DE CCP.

A principio de curso el equipo directivo abrirá en el espacio virtual Teams diferentes carpetas, una de ellas integrará a todos los componentes del Claustro de profesores y dentro de ella, se establecerán subgrupos (públicos y privados) para las diferentes Comisiones que se establezcan.

Una de ellas será la carpeta de CCP en la que se colgarán las informaciones relativas a este órgano de gobierno, y allí se compartirán documentos de forma que haya un acceso rápido de todos los jefes de departamento a los documentos de centro.

Las actas escritas de las CCP se colgarán con tiempo suficiente para que puedan ser leídas individualmente antes de la CCP y aprobadas en la CCP siguiente.

Al principio de la CCP se leerá un pequeño resumen para ubicar los temas que tengan continuidad.

Esta también será la vía para la entrega de las documentaciones solicitadas por el ED: Programaciones, memorias, Evaluaciones iniciales...

### ACTAS DE CLAUSTRO.

Para evitar subjetividad a la hora de redactar, los claustros se grabarán y será el Secretario del centro el encargado de su custodia.

Dentro del equipo en Teams general creado para el centro, el Secretario colgará las actas de claustro en forma de audio, para que puedan ser escuchadas y luego aprobadas en el Claustro siguiente.

Se informará por un mensaje cuando esté colgada.

Al principio del claustro se leerá un pequeño resumen para ubicar los temas que tengan continuidad.

## **11. ANEXOS.**

Anexo 0: Plan de Contingencia.

Anexo I: Justificante de ausencia o retraso alumnos.

Anexo II: Justificante de ausencia o retraso de profesores.

Anexo III: Petición de permisos para profesores.

Anexo IV: Permiso por licencia o enfermedad

Anexo V: Permiso por enfermedad

Anexo VI: Control de guardias

Anexo VII: Hoja de tareas

Anexo VIII: Amonestaciones

Anexo IX: Comunicación padres

Anexo X: Vista y Audiencia Director

Anexo XI: Comunicación sanción

Anexo XII: Retirada de móvil

Anexo XIII: Carta de convivencia

Anexo XIV: Compromiso de convivencia

Anexo XV: Distribución de aulas

Anexo XVI: Usos múltiples.

Anexo XVII: Audiovisuales

Anexo XVIII: Informática

Anexo XIX: Portátiles y proyectores

Anexo XX: Autorización derechos de imagen

Anexo XXI: Autorización excursiones

- Anexo XXII Cuadrante profesores DNLs.
- Anexo XXIII Solicitud ingreso en programa bilingüe.
- Anexo XXIV. Abandono del programa bilingüe
- Anexo XXV Ausencia de personal no docente
- Anexo XXVI Acta de junta de evaluación
- Anexo XXVII Guía rápida para las NOCF
- Anexo XXXVIII Protocolo guardias de recreo
- Anexo XXIX Entrevistas familias
- Anexo XXX Solicitud de comisión de servicio
- Anexo XXX I Cuentas de liquidación gastos de viajes. DIETAS
- Anexo XXXII Tramites Indemnizaciones
- Anexo XXX III Retribuciones Incapacidad Temporal
- Anexo XXXIV Planes de Refuerzo para alumnos repetidores
- Anexo XXXV Tutoría individualizada para alumnos con conductas contrarias a las normas de convivencia
- Anexo XXXVI Permiso días libre disposición
- Anexo XXXVII Plan Concilia IES Alonso de Orozco
- Anexo XXXVIII Padres separados
- Anexo XXXIX Prevención del Acoso Escolar
- Anexo XL Protocolo Prevención de Absentismo
- Anexo XLI Concesión permiso día libre disposición.
- Anexo XLII Análisis resultados.
- Anexo XLIII Solicitud de revisión de calificación o decisión de promoción titulación
- Anexo XLIV Modelo reclamación ante Delegación
- Anexo XLV Préstamos equipos TIC
- Anexo XLVI Modelo recogida autorizado