

# **NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Aprobadas en 2025\_10\_29.

## Contenidos

A. PRINCIPIOS DEL CENTRO Y CARTA DE CONVIVENCIA.....	3
B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.....	7
C. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.....	8
CAPÍTULO I.- INTRODUCCIÓN.....	10
CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	11
CAPÍTULO III.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	19
D. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ...	23
CAPITULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS. ....	23
CAPITULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS. ....	24
CAPITULO III. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	24
CAPITULO IV. PERSONAL NO DOCENTE. ....	25
E. ORGANIZACIÓN.....	26
F. NORMAS DE CONVIVENCIA. CORRECCIÓN Y MEDIACIÓN.....	27
CAPITULO I. DECRETOS DE CONVIVENCIA Y AUTORIDAD.....	27
CAPITULO II. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN.....	31
CAPITULO III. OBSERVATORIO DE LA CONVIVENCIA. PROGRAMA DEL ALUMNO AYUDANTE .....	37
G. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES. ....	40
H. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE TURNOS, CURSOS Y GRUPOS.....	41
I. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO DEL CENTRO.....	42
J. ACTOS FRAUDULENTOS Y LETRA ILEGIBLE EN PRUEBAS ESCRITAS.....	44
K. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	44
L. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.....	44
M. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.	50
N. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE LA CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	50
Ñ. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE CASOS DE ACOSO .....	50
O. PROCEDIMIENTO PARA LA NO ASISTENCIA DEL ALUMNADO POR DECISIÓN DE ASOCIACIÓN.....	50
P. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS.....	51
Q. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.....	52

---

R. NORMATIVA REFERIDA A LA IMPARTICIÓN DE CLASE MEDIANTE MECANISMOS TELEMÁTICOS .....	54
S. BANCO DE LIBROS. ....	555
T. ZONA DE INFLUENCIA SOCIOECONÓMICA.....	56

## A. PRINCIPIOS DEL CENTRO Y CARTA DE CONVIVENCIA.

Según se recoge en el proyecto educativo los principios que rigen el funcionamiento ordinario del Centro son los que se indican a continuación.

- El IES Arcipreste de Hita es un Centro público y no confesional que seguirá los principios y valores acordes con la sociedad democrática y de derechos reconocidos en la Constitución española de 1978.
- La formación, innovación y la evaluación de proyectos son los pilares del funcionamiento de nuestro Centro.
- La interculturalidad y la “inclusividad” son principios básicos en nuestra tarea educativa.
- La participación en la gestión del Centro de la comunidad educativa.
- El compromiso y la responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa en el desarrollo de los diferentes programas que se consideren enriquecedores para la comunidad.
- La aceptación de la mediación como instrumento valioso en la resolución de conflictos.
- La opción por un modelo “punitivo relacional” en la aplicación de las normas de convivencia del Centro.
- La comprensión de la gestión de la convivencia de forma participativa a través de estructuras integradoras de alumnado, profesorado y familias.

Además, estos principios los hemos querido expresar en forma de compromisos de actuación con los enunciados de tres cartas de convivencia de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

*CARTA DE CONVIVENCIA PARA FAMILIAS:*

1º.- Colabora y participa en la vida del Centro, la Educación de tu hijo/a es una tarea de todos/as.

2º.- Hazle saber que sus logros y fracasos son importantes para ti.

3º.- Aunque caminemos entre el ruido y la prisa, encuentra tiempo para hablar con él/ella.

4º.- Fortalece su espíritu inculcándole valores que le hagan una persona buena y responsable que valore positivamente el saber.

5º.- Enséñale a asumir responsabilidades y obligaciones. Todos/as tenemos deberes para poder tener derechos.

6º.- Recompensa su esfuerzo con afecto y entusiasmo. Elevará su autoestima.

7º.- Haz que valore su trabajo y el de otras personas independientemente de su sexo, raza o condición. El respeto a los demás empieza por uno mismo.

8º.- Aconséjale en sus decisiones y apóyale en sus aspiraciones. Su futuro está en tus manos.

9º.- Mejora su calidad de vida enseñándole hábitos saludables, que le convertirán en una persona sana.

10º.- Edúcale con el ejemplo, tú eres el primer espejo en el que se mirará. El cambio empieza por uno mismo.

Fdo: La Familia

*CARTA DE CONVIVENCIA PARA ALUMNADO:*

- 1°. Consideraré el estudio la tarea y el compromiso fundamental.
- 2°. Acudiré a todas mis clases y tareas con puntualidad, esa será la actitud básica en mi comportamiento estudiantil.
- 3°. Respetaré a mis compañeros/as, profesores/as, padres y madres porque son las personas que me acompañan en este proceso de formación en mi vida.
- 4°. Cuidaré el material escolar porque son los instrumentos necesarios para aprovechar mi proceso de aprendizaje.
- 5°. Exigiré a la administración unas instalaciones adecuadas y a la par haré buen uso de ellas manteniéndolas en perfecto estado.
- 6°. El esfuerzo será una actitud fundamental para desarrollar mi proceso de formación. Sin él no podré concluir ninguna tarea.
- 7°. Trabajaré para conseguir condiciones de salud adecuadas a nuestra edad y condición. Sin ellas no se puede llevar una vida de estudiante provechosa.
- 8°. Respetaré la pluralidad de personas, culturas, religiones y condiciones en el marco de la Declaración Universal de los Derechos Humanos. La pluralidad es una riqueza que tenemos.
- 9°. La mediación es el método adecuado para resolver los conflictos que se nos presenten.
- 10°. Participaré de forma activa en los programas del Centro. Mi visión es importante para los demás.

Fdo: El Alumno

*CARTA DE CONVIVENCIA PARA EL PROFESORADO:*

- 1º. “El respeto es la norma básica entre todos los miembros de la comunidad educativa”.
- 2º. “No existe un método único para enseñar. La libertad de enseñanza y cátedra conforme a la legislación vigente, es fundamental en esta profesión”.
- 3º. “Se ha de ayudar al alumno/a a superar las dificultades que encuentre en su desarrollo personal, fomentando la cultura del esfuerzo”.
- 4º. “Un ambiente de trabajo adecuado es imprescindible para la obtención de buenos resultados”.
- 5º. “El profesor/a, como responsable del correcto funcionamiento de la clase, deberá cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia”.
- 6º. “Hay que establecer claramente las reglas del juego, explicándolas o negociándolas, y después mantenerlas, no cambiándolas arbitrariamente”.
- 7º. “El diálogo facilita el intercambio de ideas y opiniones”.
- 8º. “La curiosidad favorece el aprendizaje. Foméntala”.
- 9º. “La formación y la innovación son instrumentos necesarios para el desarrollo de la enseñanza”.
- 10º. “Facilemos la colaboración de la comunidad educativa y la sociedad con quienes compartimos la responsabilidad en el proceso de aprendizaje”

Fdo: El Profesor

### NORMAS DE AULA PARA TODOS LOS CURSOS

El uso de móvil o de otros dispositivos electrónicos, está prohibido en el aula, salvo con fines educativos con autorización del profesorado.

AL COMENZAR: La clase comenzará con puntualidad.

AL COMENZAR: La clase se organiza al principio. El alumnado de 1º y 2º ESO tiene sitios fijos establecidos por el tutor.

DURANTE LA CLASE: Pido permiso para salir de clase.

DURANTE LA CLASE: Levanto la mano para preguntar o levantarme.

DURANTE LA CLASE: Respeto el turno de palabra.

DURANTE LA CLASE: Nunca como o bebo en el aula.

DURANTE LA CLASE: Mantengo limpia el aula.

DURANTE LA CLASE: Atiendo a las explicaciones del profesor y sigo sus instrucciones.

DURANTE LA CLASE: Muestro una actitud activa y participativa.

AL TERMINAR: Apunto los deberes o tareas en la agenda (principalmente en 1º y 2º ESO).

AL TERMINAR: Espero a levantarme hasta que lo diga el profesor al sonar el timbre.

AL TERMINAR: Organizo el aula.

## **B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.**

Las normas de convivencia serán elaboradas por el Equipo Directivo recogiendo la normativa vigente y las aportaciones que se hicieren desde los distintos miembros de la comunidad educativa. A tal fin y para dar participación a todos los estamentos se trabajará desde la CCP, la Junta de Delegados, el Observatorio de la Convivencia y el AMPA.

En este proceso se procurará garantizar que todos los miembros de la Comunidad Educativa puedan hacer sus aportaciones para que las normas de convivencia sean lo más consensuadas posibles.

Las normas de convivencia serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar.

La práctica de su aplicación y el normal desarrollo de la convivencia evaluarán las mismas y, desde esta evaluación se planteará al Consejo Escolar sus posibles modificaciones.

La difusión de las normas de convivencia, el procedimiento para su valoración y la forma de introducir modificaciones, son aspectos fundamentales del contenido de este apartado.



1.- Las presentes normas de convivencia entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar del Centro. Tras dicha aprobación se tramitará una copia a la Dirección Provincial a efectos de constatación de su adecuación a la legislación vigente. Se deberán aprobar antes del comienzo del curso.

2.- Las presentes normas de convivencia podrán ser modificadas, ampliadas o revisadas anualmente tal y como se recoge en la orden 118/2022 art 9.4. Asimismo, podrán solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones el Claustro de profesores, las Juntas Directivas de las Asociaciones de padres o cualquier otro estamento representativo, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros. Las revisiones entrarán en vigor a partir de la siguiente aprobación correspondiente antes de comienzo de curso.

3.- Las presentes normas de convivencia necesitarán para su aprobación, cuando las circunstancias lo aconsejen y se cumplan los requisitos legales, el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar.

4.- El contenido de las presentes normas de convivencia se harán llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este documento quedará depositada en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

Las normas se publicarán en la página web del Centro estando accesibles a toda la Comunidad Educativa.

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

#### NORMAS DE CONVIVENCIA

#### ÍNDICE.

##### CAPÍTULO I.- Introducción.

##### CAPÍTULO II.- Estructura organizativa.

###### Artículo 1: Órganos de gobierno.

###### 1.1 Unipersonales.

###### 1.1.1 Director.

###### 1.1.2 Jefe de Estudios, Secretario, Jefe de Estudios Adjunto.

###### 1.2 Colegiados.

###### 1.2.1 Consejo Escolar.

###### 1.2.2 Claustro de Profesores.

###### Artículo 2: Órganos de Coordinación Didáctica.

###### 2.1 Comisión de Coordinación Pedagógica.

###### 2.2 Departamento de Orientación.

###### 2.3 Departamentos Didácticos.

###### 2.4 Tutores.

###### 2.5 Proyectos educativos.

###### Artículo 3: Organización del Centro.

###### 3.1 Distribución horaria.

###### 3.1.1 Horario lectivo.

- 3.1.2 Horario para actividades deportivas y culturales en el Centro.
- 3.2 Guardias.
- 3.3 Fotocopias.
- 3.4 Teléfono.
- 3.5 Aparatos técnicos de reproducción y comunicación.
- 3.6 Cafetería.
- 3.7 Recreo.

Artículo 4: Actividad docente:

- 4.1 Exámenes.
  - 4.1.1 Fechas.
  - 4.1.2 Tiempo para los exámenes.
  - 4.1.3 Alumnos que terminan antes.
- 4.2 Evaluaciones.
  - 4.2.1 Información general para el alumno.
  - 4.2.2 Asignaturas pendientes.
  - 4.2.3 Boletines de notas.
  - 4.2.4 Reclamaciones.
- 4.3 Asistencia a clase.
- 4.4 Aulas y espacios específicos.
- 4.5 Medios de reprografía.

**CAPÍTULO III.- Actividades Complementarias y Extraescolares.**

Artículo 5.-Definición de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 6.- Criterios para las salidas.

- 6.1 Para profesores.
- 6.2 Para alumnos.

Artículo 7.- Organización.

- 7.1 Permisos paternos.
- 7.2 Contratos de transporte.

Artículo 8.- Salidas de un día.

Artículo 9.- Salidas de varios días.

- 9.1 Viaje de estudios.

## CAPÍTULO I.- INTRODUCCIÓN

Este documento recoge las decisiones que la Comunidad Educativa ha de consensuar para organizar y utilizar los recursos de los que disponemos y para la consecución de los objetivos propuestos. Entre estas decisiones se encuentra:

- 1.- Participación de los distintos colectivos que componen la Comunidad.
- 2.- Organización del Centro. Funciones y responsabilidades.
- 3.- Normas de actuación.

En su elaboración y aplicación se tendrán siempre en cuenta los siguientes principios generales:

- A) Desarrollar la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y a sus convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni obligación de asunción de ideologías o creencias determinadas.
- B) Garantizar la participación de todos los miembros de la Comunidad Escolar a través de sus representantes en los órganos colegiados de control y gestión.
- C) Orientar al alumnado para que pueda asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural y asociativo, recreativo o similar que aporte un enriquecimiento a su educación y formación.
- D) Garantizar el derecho de todos a expresar su pensamiento, ideas y opiniones siendo respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores, sin que el saber sea nunca utilizado como medio de dominación o manipulación de los alumnos.
- E) Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro Escolar.

El marco legal en el que se desarrollan estas Normas de Convivencia comprende:

- Ley Orgánica 9/1982 de 10 de agosto por la que se prueba el Estatuto de Autonomía.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- La Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre (BOE 27 de noviembre). La Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre (BOE 21 de noviembre), de la participación, la evaluación y el gobierno de los Centros Docentes.
- Decreto 3/2.008 de 8-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.
- Acuerdo de Convivencia escolar firmado el 31 de agosto de 2006.
- Orden de 2 de julio de 2012 por el que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros de enseñanza en Castilla la Mancha.
- R.D. 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21 de febrero).

## CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### **ARTÍCULO 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

Según se recoge en la Ley Orgánica de Modificación de la LOE 3/2020 de 3 de mayo de 2020 desarrollada por el CAPÍTULO III.

### **ARTÍCULO 2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.**

Según se recoge en la Ley Orgánica de Modificación de la LOE 3/2020 de 3 de mayo de 2020 desarrollada por el CAPÍTULO III sección tercera.

### **ARTÍCULO 3: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

#### **3.1.- DISTRIBUCIÓN HORARIA.**

##### **3.1.1.- Horario lectivo.**

El horario lectivo del Centro consta de seis períodos para clases y una séptima hora extraordinaria, con un período intermedio para el recreo. El horario de tarde se distribuye en seis períodos lectivos con un intervalo de recreo entre el tercero y el cuarto. El horario actual del Centro es de 8:00 a 14:55 en horario de mañana, y de 15:15 a 21:05 en horario de tarde.

Cuando se decida modificar el horario general para el curso siguiente, el equipo directivo, oído el Claustro, hará la propuesta del nuevo horario al Consejo Escolar, teniendo en cuenta la orden 118/2022.

##### **3.1.2.- Horario para actividades deportivas y culturales en el Centro.**

Actualmente existe un convenio firmado con el Ayuntamiento de esta localidad por el que se regula la utilización, por parte del mismo, de las instalaciones del Centro en horario no lectivo.

##### **3.1.3.- Horario del profesorado de cómputo mensual.**

El profesorado tendrá dos horas de cómputo mensual atribuibles a reuniones de evaluación y Claustros. El resto se repartirán en horario lectivo según marque la legislación y en horario complementario.

##### **3.1.4.- Horario del profesorado de Guardias.**

El profesorado tendrá cuatro horas máximo de guardia semanales en su horario complementario.

#### **3.2.- GUARDIAS.**

Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientará sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Finalizado su periodo de guardia, que concluye al terminar el periodo lectivo, el profesor anotará en el parte existente en la sala de profesores correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido. (BOE del 5-7-94, artículo 101).

Asimismo, el profesor de guardia mantendrá a los alumnos en su aula, o en otra aula del Centro realizando las tareas establecidas por el profesor ausente o el profesor de guardia; Se podrá hacer uso de los patios - y siempre bajo su responsabilidad – con el visto bueno de Jefatura de Estudios, sólo en caso de que el número de grupos sea mayor que el número de profesores, y ello mientras no se esté impartiendo clase de Educación Física a ningún grupo, y previa consulta al profesorado de Educación Física que tenga asignada la instalación.

En caso de utilizar las pistas de deporte, el profesor habrá de consultar la disponibilidad de las mismas con Jefatura de Estudios, los profesores de Educación Física y notificarlo previamente en Conserjería.

En caso de que se haga uso de los balones del Centro y éstos sufran deterioro o se perdieran, los responsables directos serán los alumnos del grupo que estaban haciendo uso de ellos.

A última hora, en caso de que haya guardia, podrán salir del centro el alumnado de Bachillerato y de Grados Medio y Superior menores de edad siempre y cuando estén en la lista de autorizados y previa confirmación de Jefatura de Estudio. El alumnado que decida salir sin autorización será sancionado con un día de expulsión, que podría sustituirse por un día de disposición para realizar actividades de mejora del Centro Educativo.

Para cubrir las guardias se seguirá el **protocolo** seguidamente detallado:

- El profesorado de guardia habrá de informarse previamente a su hora de guardia de las ausencias de los profesores. Para agilizar el proceso, es fundamental que el profesorado llegue con **máxima puntualidad** al lugar de reparto de las guardias. Para tal fin en la Sala de Profesores habrá un parte diario donde se señalan, por periodos lectivos, las ausencias.
- Cuando se inicia el periodo de guardia, el profesorado, en primer lugar, habrá de supervisar que los pasillos estén despejados y, seguidamente, acudir al aula o aulas en las que el profesor se encuentre ausente. El profesor deberá permanecer dentro del aula correspondiente con el alumnado, no estando permitido el uso de los patios y pistas durante los periodos de guardia. Estos espacios solamente podrán utilizarse si la guardia coincide con una clase de Educación Física. Si hubiera algún grupo sin profesor, cuya ausencia no estuviera reflejada en el parte, uno de los profesores de guardia permanecerá en el aula con el grupo y otro bajará a notificar la incidencia a Jefatura; si no hubiera otro profesor disponible, lo hará el titular de la guardia al terminar de cubrir ese periodo lectivo. **En ningún caso los alumnos se quedarán sin profesor.**
- En caso de que algún profesor quede libre de cubrir grupo, será quien se encargue de controlar el orden de los pasillos.
- **Se cubrirán con prioridad los grupos de 1º y 2º ESO.**
- El profesor de guardia pasará lista y anotará en EducamosCLM las ausencias o retrasos del alumnado. Si, de forma excepcional, el grupo tuviera que dirigirse a un espacio que no coincide con el aula de referencia de ese periodo lectivo, esta circunstancia se comunicará al Equipo Directivo.
- Aquellos profesores que no tuvieran grupo que vigilar, permanecerán en la sala de profesores.
- Los profesores que tengan apoyo en su horario, así como aquéllos que, por cualquier circunstancia, tengan una hora lectiva en la que no acudan sus alumnos (prácticas en empresa, excursiones, etc) realizarán guardias en caso de que no hubiera profesores de guardia disponibles.

### **3.3.- FOTOCOPIAS.**

Preferentemente, las fotocopias serán realizadas por los conserjes; es conveniente, por lo tanto, entregar los originales con antelación mínima de al menos un día. El original irá acompañado de una nota en la que conste el número de copias, los destinatarios y el Departamento al que pertenece. Los conserjes tomarán nota de todos estos datos.

Las fotocopias personales deben abonarse.

### **3.4.- TELÉFONO.**

Las llamadas relacionadas con la actividad del Centro se realizarán desde Secretaría o desde el teléfono de la sala de profesores.

### **3.5.- APARATOS TÉCNICOS DE REPRODUCCIÓN Y DE COMUNICACIÓN. APARATOS ELECTRÓNICOS**

Como norma general, el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos no estará permitido durante la jornada escolar en ninguna de las dependencias del Centro. Esta norma se aplicará a todo el alumnado del Centro, independientemente de la etapa educativa a la que pertenezca.

Los aparatos electrónicos podrán ser utilizados en los períodos lectivos siempre bajo la supervisión del docente y bajo previa autorización. Si el profesor lo autorizara expresamente, se podrán traer al aula dispositivos electrónicos tipo Tablet o móvil con el contenido digital de los libros en lugar del libro de texto impreso. El profesorado notificará la posibilidad de uso de estos dispositivos a la familia del alumnado afectado con antelación suficiente, principalmente en los cursos de ESO.

Si durante el período lectivo se hace uso de cualquiera de estos aparatos sin autorización, el profesor/a encargado/a del aula retirará dicho aparato y lo devolverá al finalizar el periodo de clase. Además, este hecho siempre conllevará la aplicación de una corrección leve con su correspondiente sanción.

En todo caso, está terminantemente prohibida la creación de vídeos, toma de fotografías o captura de audio por ningún tipo de mecanismo, a excepción de aquellas imágenes de centro realizadas dentro de un proyecto educativo con autorización expresa del profesorado responsable; cualquiera de los actos señalados constituye una falta muy grave.

El uso del teléfono móvil queda restringido para cualquier uso de forma general, siendo solo posible su utilización por parte del profesorado, conserjes, personal de secretaría y de limpieza; no está permitido su uso por nadie más, a excepción de lo indicado en párrafos anteriores, a saber: para la realización de tareas educativas, casos excepcionales o que revistan carácter de urgencia.

El Centro no se hará responsable del deterioro, pérdida o sustracción de cualquier dispositivo electrónico.

En el caso de la utilización de la imagen de forma no autorizada de cualquier miembro de la comunidad educativa, el Instituto tomará las medidas legales oportunas.

### **3.6.- RECREO.**

El recreo es el tiempo de ocio y esparcimiento en el período escolar de cada día. El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones del Centro indicadas para ese tiempo.

En este tiempo se podrán organizar actividades para dar una utilización más educativa del mismo. El profesorado de guardia de recreo contribuirá con su presencia a que se desarrolle de la forma más adecuada.

El alumnado puede utilizar exclusivamente durante este periodo la cafetería, excepto los cursos de Formación Profesional de Grado Medio y Superior, y otros alumnos de 2º Bachillerato que no estén matriculados de todas las materias, que podrán hacer uso de ella en dichas horas.

En este período, el alumnado de 1º a 3º de la ESO y de FPB1 tiene prohibida la salida del Centro. Igualmente, tendrán prohibida la salida los alumnos de 4º de ESO cuyos padres hayan expresado su negativa a que sus hijos puedan salir del Centro. Por consiguiente, el resto de alumnos sí tendrán permitida la salida en el recreo.

El alumnado de FPB1 podrá ganarse el carnet que autoriza su salida por actitud positiva y colaboradora con el Centro.

## **ARTÍCULO 4.- ACTIVIDAD DOCENTE.**

### **4.1.- EJERCICIOS DE EVALUACIÓN.**

#### **4.1.1.- Fechas.**

Los ejercicios de evaluación serán comunicados y recordados con suficiente antelación a los alumnos.

Es recomendable que los ejercicios de evaluación se programen al comenzar el trimestre entre los alumnos del grupo y los profesores, procurando que no haya más de uno por día.

Debido a la singularidad de 2º Bachillerato, la organización de los exámenes dependerá de la Jefatura de Estudios en caso de que se decida tener franjas de pruebas escritas y será determinada al comienzo del curso escolar.

#### **4.1.2.- Tiempo para los exámenes.**

Los ejercicios se podrán hacer:

- Dentro del horario lectivo, procurando no excederse de dicho tiempo.
- Cuando se requiera más tiempo y sea preciso utilizar la hora de otro profesor será preciso:
  - 1º. Pedir y comunicar tal hecho al compañero afectado.
  - 2º. Utilizar por completo la hora de ampliación solicitada.
  - 3º. Que el profesor que realiza el ejercicio no tenga clase con otro grupo en su horario lectivo.
  - 4º. Que la Jefatura de Estudios tenga conocimiento del hecho.

#### **4.1.3.- Alumnos que terminan antes.**

Tanto los alumnos que han terminado los ejercicios antes de que concluya el periodo lectivo, como aquellos alumnos que no realizarán tal actividad, deberán permanecer en cualquier caso en el aula, a fin de no alterar el orden del Centro, excepto los alumnos de segundo de Bachillerato, quienes, durante periodo de exámenes, y en caso de que haya franjas, podrán adecuar sus entradas y salidas a los horarios de los exámenes.

#### **4.2.- EVALUACIONES.**

##### **4.2.1. Información general para el alumno/a.**

Con el fin de garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados con total objetividad, al inicio del curso, se harán públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de alumnos. Del mismo modo también, el Jefe de cada Departamento didáctico dará a conocer, a través de los profesores de las distintas áreas o materias asignadas al Departamento, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación para su área o materia, así como los mínimos exigibles, los criterios de calificación y los procedimientos de evaluación del aprendizaje, que se van a utilizar.

##### **4.2.2.- Asignaturas pendientes.**

Los alumnos con asignaturas pendientes de cursos anteriores realizarán los planes de recuperación previstos en la programación de cada Departamento para la recuperación de las materias, y serán informados de dichas tareas por el profesor de la materia del curso en el que esté matriculado, o por el profesor designado para tal fin.

##### **4.2.3.- Boletines de notas.**

Al concluir el período de evaluación, los padres tendrán acceso, a través de la plataforma EducamosCLM, al correspondiente boletín de notas, faltas de asistencia y toda la información relacionada con el proceso educativo del alumno. Cualquier información necesaria sobre el proceso de aprendizaje de su hijo estará accesible a través de la mensajería interna de EducamosCLM.

##### **4.2.4.-Reclamaciones.**

Los instrumentos de evaluación (documento o registros utilizados para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje) deberán conservarse, al menos, **hasta tres meses** después de adoptar y formular las correspondientes calificaciones y decisiones finales del ciclo o curso.

##### Procedimiento de reclamación

Los alumnos, sus padres o tutores legales, podrán solicitar a los profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas sobre calificaciones o decisiones que se adopten en las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos.

Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o con la decisión de promoción o titulación, el alumno, sus padres o tutores legales, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo legalmente establecido a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

La solicitud de revisión irá dirigida a Dirección. Una vez llevada a cabo la revisión, será Dirección quien comunicará por escrito la ratificación o modificación, razonadas, acerca de la decisión adoptada previo informe del Jefe del Departamento.



Si la decisión se refiere a promoción o titulación, el proceso de reclamación se dará así por concluido. Si la decisión se refiere a la calificación final de ciclo o curso en un módulo, área o materia, y persiste el desacuerdo, se podrá reclamar a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Guadalajara a través del Director/a del Centro, en el plazo legalmente establecido a partir de la última comunicación del Centro. (BOE 20/9/95).

Todos estos procesos se detallan en la Orden 186/2022 para la etapa de ESO; y la Orden 187/2022 para Bachillerato; y Orden 201/2024, de 28 de noviembre para FP.

#### **4.3.- ASISTENCIA A CLASE.**

El alumnado tiene obligación de asistir a clase; si no lo hacen, los padres o tutores legales deben informar al tutor, sobre el motivo de la falta, para que este justifique o no la misma. Esta comunicación deberá hacerse en los dos días siguientes al de la falta.

##### **Alumnos que cursen ESO y 1º FPB.**

Cada profesor, a lo largo de la mañana, realizará un control y registro diario de la asistencia del alumnado que registrará en EducamosCLM a la mayor brevedad posible.

Cuando se observe que algún alumno/a tiene un comportamiento irregular en la asistencia a las clases (faltas a primeras horas, al final de la mañana, a clases determinadas, etc.) o tenga un 20% de faltas sin justificar a lo largo de una semana (3 o 4 faltas) sin que los padres se hayan puesto en contacto con el tutor para informarle, se realizará una llamada telefónica por parte del mismo.

Si después de la comunicación no se observa un cambio de actitud en el alumno, y se siguen repitiendo las ausencias sin ningún tipo de información, el tutor enviará a los padres una carta con acuse de recibo, indicándoles que, de persistir en esta situación, el Centro tendrá que dar aviso a la autoridad competente.

Todas estas intervenciones deberán registrarse por los tutores del alumno/a y serán tratadas en la reunión semanal de tutores con Jefatura de Estudios y Orientación. En caso necesario, se aportará el informe del tutor y una propuesta de actuación para una posible apertura de Expediente de Absentismo. En este último caso se hará una derivación al Departamento de Orientación.

##### **Alumnos/as que cursen Bachillerato, 2º FPB, CFGM Y CFGS.**

Cada profesor, a lo largo de la mañana, realizará un control y registro diario de la asistencia del alumnado que registrará en EducamosCLM a la mayor brevedad posible.

Cuando se observe que algún alumno/a tiene un comportamiento irregular en la asistencia a las clases (faltas a primeras horas, al final de la mañana, a clases determinadas, etc.) o tenga un 20% de faltas sin justificar a lo largo de una semana (3 o 4 faltas) sin que los padres hayan justificado las ausencias, se realizará una llamada telefónica por parte del tutor y este informará de la situación a Jefatura de Estudios.

##### **Normas generales**

La ausencia del aula en horas en las que el grupo esté atendido por el profesor de guardia se considerará como falta de asistencia. Se informará a los padres a comienzo de curso de esta norma.

La falta de asistencia reiterada a clase tiene como consecuencia inmediata la imposibilidad de poder evaluar de forma continuada al alumno/a. Los Departamentos habilitarán los medios e instrumentos necesarios para garantizar que el alumno sea evaluado.

#### **Control de retrasos**

Cuando un alumno/a acumule CINCO retrasos, el tutor/a impondrá una corrección al alumno/a.

#### **4.4 AULAS Y ESPACIOS ESPECÍFICOS.**

La utilización de los espacios, instalaciones, recursos y servicios debe ajustarse al fin con el que estos fueron concebidos.

Las aulas específicas permanecerán cerradas en los momentos que no sean utilizadas.

Cada profesor velará por el buen uso de estos espacios específicos y, si lo hace asiduamente, dispondrá de una llave para su utilización.

Estas aulas e instalaciones específicas no deben utilizarse sin la presencia de un profesor. Cuando este falte, el profesor de guardia y los alumnos utilizarán el aula convencional, siempre que ello sea posible.

Los profesores que, por necesidades del Centro o por hechos puntuales, deban utilizar alguno de estos espacios, podrán hacerlo previa puesta en conocimiento del Jefe del Departamento al que esté adscrito el aula. La llave se les facilitará en Conserjería.

Los alumnos respetarán todo el material específico de estas aulas, haciéndose responsables del correcto uso del mismo. El profesor responsable articulará las medidas necesarias para controlar que todo el material del aula se encuentre en perfecto estado y a disposición del alumnado. Es pues muy importante que cualquier anomalía que se detecte se comunique inmediatamente a este profesor.

Las aulas específicas a que se refiere este punto son:

- Aula – Taller de Tecnología.
- Aulas de Dibujo y Plástica.
- Gimnasio y Pistas de deporte.
- Laboratorios.
- Biblioteca. Este espacio del Centro se dedica en la actualidad a diversos usos.
- Sala de reuniones (profesores y alumnos).
- Aula de Música. - Teniendo en cuenta su situación, es importante que esta aula quede bien cerrada siempre que se termine de utilizar.
- Aulas de Informática. - Se podrá utilizar para preparar sesiones de trabajo con los alumnos o para perfeccionamiento del propio profesorado.
- Aula de emprendimiento. Esta aula tiene un protocolo específico de uso.

Dada la amplitud de uso que tienen estas dos últimas aulas, existe un archivo en la plataforma Teams que podrá ser consultado por todos los docentes con el fin de comprobar huecos disponibles y seleccionar la hora que se desea reservar. Una vez seleccionada, deberá ser comunicado a Jefatura de Estudios, que será quien registre las reservas de manera paulatina. También podrá consultarse directamente en el despacho de Jefatura.

**Normas para la utilización de las aulas de informática.**

1. El uso de los ordenadores está dirigido fundamentalmente a servir como instrumento de apoyo a la enseñanza de las áreas y materias del currículo establecido para los estudios de ESO, Bachillerato, y Formación Profesional en nuestro Centro educativo.
2. Para utilizar estas aulas se aplicará el siguiente orden de preferencia:
  - i. Actividades lectivas incluidas en la programación
  - ii. Actividades lectivas de otro tipo con alumnos.
  - iii. Utilización individual, por parte del profesorado, preferentemente relacionada con aspectos académicos.
3. Al comienzo de cada curso escolar, para cada una de estas aulas, el conjunto de profesores que tengan asignada docencia en la misma elegirá un coordinador del aula para ese curso; dicho profesor se encargará de supervisar la aplicación de las normas, e informará de las incidencias al Responsable de Medios Informáticos del Centro.
4. Los alumnos ocuparán puestos de trabajo fijos durante todo el curso, y sólo el profesor podrá cambiarlos; éste, facilitará al coordinador de aula un listado con la distribución de sus alumnos entre los equipos informáticos. El alumno se hará responsable del uso correcto del ordenador asignado. Al comienzo de cada clase se comprobará el perfecto estado del equipo, comunicando al profesor cualquier anomalía encontrada; al finalizar la clase se anotará en el cuaderno de incidencias las que se hubieran detectado durante la misma.
5. Se prohíbe introducir y consumir comida o bebida en estas aulas; la buena conservación del material implica no dejar abandonados papeles, envoltorios, bolígrafos, etc. entre los equipos o el mobiliario. Queda igualmente prohibido utilizar los equipos como videojuegos, utilizar los medios informáticos para acceder de forma no autorizada a información de otras personas o entidades, utilizar los recursos de la red para molestar a otros usuarios, así como cualquier otra actividad cuya realización se considere inadecuada para un Centro educativo.
6. Nadie puede modificar la colocación de cualquiera de los equipos o recursos del aula, ni tampoco la configuración del software y hardware sin previa autorización del responsable de Medios Informáticos.

**Otros espacios específicos: pasillos.**

Por norma general, todos los grupos permanecerán dentro de su aula durante los cambios de clase, salvo que tengan que dirigirse a otro espacio diferente. En este último caso, los alumno/as transitarán los pasillos y zonas comunes del centro el tiempo mínimo necesario para llegar al aula correspondiente. Queda prohibida la permanencia de alumnado en pasillos o zonas comunes durante los tiempos de cambio de clase. El uso indebido de estos espacios será sancionado.

**4.5 MEDIOS DE REPROGRAFÍA.**

El material de reproducción con el que cuentan los distintos sectores de la comunidad educativa es el siguiente:

1. Fotocopiadoras. - Al servicio de profesores y alumnos, y manejadas por los Conserjes.
2. Fotocopiadora de la Sala de Profesores. Para uso del profesorado, siempre que sea para un número pequeño de copias (las copias numerosas se encargarán en Conserjería con la antelación pertinente).

3. Fotocopiadora en la Secretaría. - Para uso del trabajo administrativo del Centro y del profesorado.
4. Ordenadores. - Utilizados para las labores administrativas del Centro. Se encuentran en la Secretaría.
5. Ordenadores para alumnado. - En carros distribuidos por el Centro y en aulas de informática.
6. Ordenadores de préstamo. - Situados en la Conserjería a disposición del profesorado bajo petición y reserva.
7. Diversos ordenadores. - Distribuidos por los Departamentos, Sala de Profesores para uso exclusivo de los profesores/as que forman parte de cada uno de los Departamentos.
8. Equipo de grabación de vídeo y audio. - Para ser utilizado por todo el personal que trabaja en el Centro, bajo la supervisión de los responsables de dicho equipo (la Directora o el Secretario)
9. Retroproyectores. – Existen proyectores a disposición del profesorado.
10. Pizarras digitales. - Cada aula consta de una pizarra digital para su uso en el desarrollo de las clases.
11. Ordenadores para alumnos becados. Existen varios ordenadores para facilitar la transición digital de los alumnos becados del Centro.

### CAPÍTULO III.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

#### **ARTÍCULO 5.- DEFINICIÓN.**

Dado el espíritu abierto de la LOMLOE y la tendencia a la apertura de la enseñanza en otros ámbitos que no se limiten estrictamente al aula, se hace muy aconsejable la realización de actividades complementarias y extraescolares que posibiliten una formación integral de los alumnos.

La realización de actividades de este tipo fomenta la interacción entre los distintos Departamentos que conforman el Centro y, aún más, la colaboración y formación conjunta del alumnado entre diversos Centros de Secundaria, por lo que el nuevo enfoque de la Educación Secundaria favorece la realización de actividades conjuntas que, dada su amplitud y la propia naturaleza de las mismas, desborda el ámbito más limitado del Centro.

Consideraremos actividades complementarias y extraescolares aquellas que por su propio contenido forman parte de la materia impartida por el Departamento que las organiza, pero cuya duración excede del horario lectivo o su realización implica la salida del Centro.

#### **ARTÍCULO 6.- CRITERIOS PARA LAS SALIDAS.**

##### **6.1.- PARA PROFESORES**

Las salidas deberán aparecer en la programación de principio de curso, vertebradas dentro del contenido de las asignaturas, indicando, si es posible, temporalización y número de alumnos. Asimismo, se entregará una relación de estas, por parte de los distintos Departamentos, al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, a fin de que tenga conocimiento y coordine las mismas.

Se dará preferencia, en la participación de una actividad extraescolar, a aquellos profesores que impartan alguna asignatura a los alumnos participantes en la salida, así como a los componentes del Departamento que la organiza.

El número de profesores mínimo será de 1 por cada 20 alumnos y otro por cada fracción, independientemente de su cuantía.

En las actividades que entrañan peligro (esquí, escalada, etc.) la proporción podrá ser de 1 cada 12 como mínimo.

En ningún caso el número de profesores acompañantes será menor de 2.

## **6.2.- PARA ALUMNOS**

La salida del alumnado a extraescolares se regirá según las siguientes normas:

1. Los viajes de fin de curso que se organicen por parte del Centro se realizarán en la última semana de clase durante el mes de junio.
2. No se permitirá ningún tipo de actividad extraescolar durante los quince días previos a la fecha de la evaluación, salvo casos sobrevenidos con fecha impuesta.
3. No se podrá realizar a lo largo del curso escolar más de una salida por mes y nivel, dando prioridad a las que están programadas desde octubre en primer lugar y después a aquellas de los departamentos que no hicieran ninguna actividad previamente. Las actividades complementarias (aquellas asociadas a los programas del centro y el plan de acción tutorial) se excluyen de esta norma.
4. A principio de curso y siempre antes del 30 de septiembre, a fin de incluirlo en la PGA, el Departamento de Actividades Extraescolares confeccionará un documento definitivo, que contendrá las actividades extraescolares que los Departamentos hayan comunicado. Una vez recogidas las propuestas en la programación correspondiente, *la CONFECCION definitiva figurará en un calendario on line* de actividades extraescolares al que tendrá acceso todo el Claustro para su consulta. Estará también disponible en la Sala de Profesores. Este documento, además, formará parte de la PGA.

## **ARTÍCULO 7.- ORGANIZACIÓN.**

Las actividades programadas a principio de curso, así como aquellas que por causas especiales se autoricen sin haber sido programadas, se pondrán en conocimiento de Dirección, si es posible, con 15 días de anticipación. El Jefe de Extraescolares o el profesor responsable lo comunicará al resto de profesores del Claustro, con un mínimo de cinco días de antelación, mediante un mensaje a través de la plataforma EducamosCLM y además se incluirá un aviso en la sala de profesores, indicando: actividad, temporalización, profesores que participan, cursos implicados y listado de alumnos que asisten a la actividad.

Al principio del curso se hará un cuadro de actividades, lo más concreto posible, que estará a la vista de cualquier profesor interesado. En el último trimestre se procurará llevar a cabo sólo aquellas salidas que se consideren imprescindibles.

### **7.1.- PERMISOS PATERNOS**

La participación en la actividad exigirá, en todos los casos, un impreso debidamente firmado por el padre, la madre o el tutor legal, autorizando cada salida fuera de la localidad. Dichos impresos tendrán que estar en poder de los profesores organizadores con dos días de antelación a la salida. La no entrega del permiso en el plazo previsto, excluirá al alumno de la actividad.

## **7.2.- CONTRATOS DE TRANSPORTE**

Se establecerá un contrato con la empresa de transporte. El profesor que organiza la actividad, coordinado con el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, informará al Jefe de Estudios.

### **ARTÍCULO 8.- SALIDAS DE UN DÍA.**

El número mínimo de alumnos para que se desarrolle una actividad, en salidas que impliquen a cursos enteros, será de la mitad más uno. (Se considera grupo tanto el de referencia como el de los alumnos que componen una optativa).

Los alumnos no asistentes deben acudir al Instituto y cumplir su horario habitual. El profesor o el Departamento que organice la salida tendrá que notificar por Educamos al resto del profesorado, tanto la descripción de la actividad como el listado de alumnos asistentes con al menos dos días de antelación. Además, el profesor o Departamento que organice la actividad deberá entregar en Jefatura actividades para los alumnos que no realicen la salida.

### **ARTÍCULO 9.- SALIDAS DE VARIOS DÍAS.**

Las actividades que requieran varios días y en las que participen alumnos de varios cursos del Instituto, no implican una ruptura en la marcha del mismo; el curso seguirá con su actividad normal, asumiendo los alumnos participantes esta pérdida, y debiendo recuperarla por su cuenta.

Se tendrá la precaución de no poner exámenes en fechas que coincidan con salidas de este tipo.

Deberá entregarse a los padres una relación del lugar, o lugares, en los que se encontrarán los alumnos a lo largo de la actividad, así como el número de teléfono móvil del Centro.

Los profesores que acompañen a los alumnos en alguna de estas salidas podrán contar, si lo desean, con una cantidad de dinero del Centro para cualquier imprevisto: medicinas, transportes, etc. Este tipo de salida deberá contar en el presupuesto del viaje al menos, el transporte y alojamiento de los profesores acompañantes.

El profesor o el Departamento que organice la salida tendrá que notificar por EducamosCLM al resto del profesorado, tanto la descripción de la actividad como el listado de alumnos asistentes. Además, el profesor o Departamento que organice la actividad deberá entregar en Jefatura actividades para los alumnos que no realicen la salida.

## **9.1.- VIAJE DE ESTUDIOS**

Este viaje se celebrará, por acuerdo del Consejo Escolar, en el Cuarto curso de la ESO durante el mes de junio.

La realización del viaje se notificará en la Sala de Profesores y a través de la mensajería de la plataforma EducamosCLM al resto del profesorado, tanto la descripción de la actividad como el listado de alumnos asistentes.

La duración del viaje será de 8 días como máximo, con pérdida de 4 días lectivos a lo sumo.

Los alumnos deberán tener para el 1 de DICIEMBRE la fecha de realización del viaje, y contar al menos con dos profesores acompañantes. Excepcionalmente, y solo por causas justificadas, el Consejo Escolar estudiará la posibilidad de distintas alternativas.

Este viaje deberá tener un proyecto, elaborado por los alumnos en colaboración con el Departamento de Actividades Extraescolares, en el que queden incluidas las fechas de realización y las actividades culturales o deportivas a realizar. Este proyecto tendrá que ser aprobado por el Consejo Escolar.

Las actividades programadas en el viaje son obligatorias y su no asistencia implicará su vuelta a Azuqueca de Henares.

**D. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.****CAPITULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.****ARTÍCULO 1.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

Todos los alumnos tienen derecho a:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, sin ningún tipo de discriminación. En los niveles de enseñanza no obligatoria, no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- Una evaluación objetiva y ajustada a los criterios establecidos por cada Departamento y por la legislación en vigor.
- Recibir orientación escolar y académica. Al inicio del curso cada tutor comunicará a los alumnos/as el horario en el que el Departamento de Orientación estará disponible. De igual manera, este horario se publicará en el tablón de anuncios del Centro.
- Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Ser respetados en su libertad de conciencia y creencia.
- Ser respetados en su integridad física y dignidad personal.
- Participar en el funcionamiento de los Centros mediante:
  - La elección de sus delegados.
  - La creación de asociaciones de alumnos.
  - La elección de representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- El ofrecimiento, como voluntarios, para diversas actividades.
- Las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del Centro. A tal efecto, los profesores marcarán la falta de asistencia, que tendrá el carácter de justificada si las familias así lo autorizan.

**ARTÍCULO 2.- DEBERES DE LOS ALUMNOS.**

Los alumnos tienen como principal deber el de respetar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como los que se especifican a continuación:

- Asistir a clase con puntualidad y provistos con el material necesario.
- Cumplir los horarios del Centro.
- Respetar y seguir las orientaciones del profesorado, así como del personal laboral del Centro.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, así como las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir las normas de convivencia.
- Cumplir las normas de prevención.
- Vestir en todo momento ropa y calzado adecuado al entorno y las actividades que se realicen, no atentando contra la seguridad e higiene del resto de la comunidad



educativa y su convivencia. Salvo casos de alumnos que tengan alguna problemática excepcional (enfermedad, cuestiones psicológicas, religiosas) se deberá ir con la cabeza descubierta. En cuanto a la vestimenta, deberá adecuarse al lugar en el que nos encontramos: un centro educativo, independientemente de las condiciones meteorológicas de cada momento en el curso académico.

## CAPITULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

### **ARTÍCULO 3.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS**

Los padres y madres o tutores legales de alumnos y alumnas tienen el deber de informarse sobre los aspectos relacionados con la educación de sus hijos; para ello el Centro organizará:

- Reuniones colectivas con cada uno de los tutores, Departamento de Orientación, etc., al menos una a lo largo del curso. En estas reuniones se tratarán cuestiones generales sobre la marcha del grupo, orientaciones sobre estudios posteriores, etc.
- En el horario personal del profesor tutor figurará una hora a la semana para atención a padres. Si alguno de ellos no pudiera asistir en la hora señalada, se les recibirá, previa cita, en otro momento.
- El resto de los profesores que imparte las distintas materias al grupo podrá tener conversaciones con los padres de alumnos que así lo soliciten.
- Las familias tendrán notificación continua de las faltas de asistencia de sus hijos al Centro a través de la plataforma EducamosCLM.
- Los progenitores o tutores legales de alumnos participan en la actividad del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Hay que destacar la existencia de una Asociación de Padres que colabora abiertamente con el Instituto. Sus atribuciones figuran en el R.D. 929/1993 artículo 113.
- Las instalaciones del Centro estarán a su disposición, previa comunicación a la Directora, siempre que las necesiten con fines educativos.
- Dispondrán de accesos informáticos para el conocimiento de la marcha de sus hijos.
- Los padres y madres tienen el deber de velar por el desarrollo correcto de sus hijos.
- Los padres y madres tienen el deber de recoger a su hijo si así lo solicitase el Centro.
- Los padres y madres tienen el deber de asistir a las reuniones a las que sean convocados.

## CAPITULO III. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

### **ARTÍCULO 4.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

El control del cumplimiento del horario de los profesores corresponde al Jefe de Estudios (BOE del 5-7-94, Art.100). Los derechos y deberes de los Profesores se contemplan en el R.D. 33/1986 de 10 de enero.

Según el art. 88 de la L.O. 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se establece el derecho de los empleados públicos a la desconexión digital para facilitar su conciliación laboral y familiar.

#### CAPITULO IV. PERSONAL NO DOCENTE.

##### **ARTÍCULO 5.- PERSONAL NO DOCENTE**

El personal laboral tendrá la jornada, permiso y vacaciones establecidos en su convenio colectivo. Será el Secretario del Centro el que vele por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios. (Orden de funcionamiento de los IES del 29 de junio de 1994, Art. 108 - 110).

## E. ORGANIZACIÓN

Los alumnos del Centro están distribuidos por grupos. Cada grupo de alumnos elegirá a sus representantes, Delegado y Subdelegado, al inicio del curso escolar, de acuerdo con el artículo 76 del R.D. 83/1996. Sus funciones están contempladas en el artículo 77 del citado R.D.

Se constituirá en el Centro la Junta de Delegados que estará integrada por los Delegados de los distintos grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Las funciones de la Junta de Delegados se establecen en el artículo 75 del R.D. 83/1996.

Para poder desempeñar dichas funciones, el Jefe de Estudios les facilitará un espacio adecuado y los medios materiales necesarios.

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o en comisiones, dependiendo de la naturaleza de los problemas.

Las reuniones de la Junta de Delegados se celebrarán, siempre que sea posible, en horario no lectivo, por ejemplo, en el recreo.

### **Normas para la utilización de las taquillas**

1. Horario de acceso:
  - a) A las 8:00 (apertura de Centro a 1ª hora).
  - b) De 10:45 a 11:15 (recreo).
  - c) De 14:00 a 14:05 (fin de clases y salida).
2. El Centro no se hace responsable del material contenido en la taquilla. No se guardará comida u objetos no convenientes en la taquilla.
3. Devolver la taquilla como se encontró, sin pintadas, pegatinas, etc. y con la cerradura en perfecto uso. Las taquillas son un bien común, no propiedad individual (el Centro las alquila, no las vende).
4. Custodiar las llaves y pagar una copia en caso de pérdida. Secretaría o Conserjería tendrán una copia de seguridad.
5. En caso de incumplimiento de las normas se perderá el derecho al uso de la taquilla, siendo sustituida la pareja por la que corresponda según la lista de espera. Cada alumno es corresponsable de la actuación de su compañero/a.

### **Protocolo para la petición de cambio de matrícula**

1. Se podrán solicitar hasta el 30 de septiembre.
2. Se realizará un escrito justificado en Jefatura.
3. Se realizará un estudio por parte de Jefatura autorizando o denegando el cambio en un plazo máximo de quince días.

### **Normas para la utilización de los baños**

1. Los baños permanecerán cerrados durante el horario lectivo, excepto en el tramo de 10:45 a 11:15, que se corresponde con el horario del recreo.
2. Durante el horario de apertura su uso será el adecuado.
3. Durante el resto del horario, siempre que el profesor lo autorice, un alumno podrá acudir a Conserjería para pedir la llave de los baños de la planta inferior para hacer uso de los mismos. En este caso, el alumno se apuntará en un registro de entrada – salida para poder utilizarlo, y llevará una autorización por escrito del profesor según modelo proporcionado por Conserjería.

4. Los baños del aulario de la planta baja permanecerán abiertos (siempre y cuando se haga un buen uso de ellos), exceptuando en el horario de recreo, de 10:45 a 11:15, que serán cerrados por los ordenanzas.
5. Los baños del aulario de la planta alta permanecerán cerrados durante toda la jornada.

### **Normativa sobre patinetes, bicicletas y otros vehículos**

Queda totalmente prohibida la introducción bicicletas, patinetes eléctricos y convencionales y otro tipo de vehículos de movilidad personal (a excepción de vehículos de movilidad reducida) en las dependencias del Centro, debiendo quedar aparcados en el espacio habilitado en la zona de estacionamiento.

## **F. NORMAS DE CONVIVENCIA. CORRECCIÓN Y MEDIACIÓN**

### **CAPITULO I. DECRETOS DE CONVIVENCIA Y AUTORIDAD.**

#### **INTRODUCCIÓN**

El Consejo Escolar constituirá una **COMISIÓN DE CONVIVENCIA** que estará compuesta por el Director/a, Jefe de Estudios; un profesor, un padre de alumno y un alumno elegidos por sorteo. La Comisión de Convivencia se reunirá siempre que la convoque la Directora o que lo soliciten, al menos, tres de sus miembros. En todo caso celebrará, como mínimo, una reunión al trimestre.

Las funciones principales de esta Comisión serán resolver y mediar en los conflictos planteados, así como canalizar las iniciativas de los distintos sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el Centro.

La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar del Centro de todo lo que está bajo su competencia.

#### **ARTÍCULO 1.- GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

##### **1.1 ATENUANTES.**

En las circunstancias que atenuan la gravedad de una conducta se deben tener en consideración, las siguientes

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

##### **1.2 AGRAVANTES.**

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o

inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

### **1.3.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO:**

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de la clase.
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g) Permanencia en los pasillos.
- h) Comer o beber dentro del edificio.
- i) Hacer uso de teléfonos móviles o cualquier otro aparato electrónico durante todo el horario escolar.

### **1.4.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:**

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. En este apartado también se incluiría la realización de grabaciones de imágenes, audio o video, así como su difusión.
- c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. Aquí se incluyen acciones como fumar, vapear y/o la introducción y consumo de cualquier sustancia tóxica o peligrosa para la salud e integridad de la comunidad educativa.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) 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.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

## **ARTÍCULO 2.- FALTAS Y CORRECCIONES.**

Las correcciones que se podrán imponer ante las conductas enumeradas serán las siguientes:

### **2.1.- ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:**

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del Centro. En este caso, el protocolo a seguir para el alumno será:
  - a. El profesor deberá enviar un alumno a buscar al profesor de guardia.
  - b. El profesor de guardia recogerá al alumno en clase, junto con el trabajo a realizar, y lo acompañará a Jefatura de Estudios. Será indispensable que este hecho quede reflejado a través de un parte de amonestaciones.
  - c. El alumno realizará la tarea encomendada bajo la supervisión del Jefe de Estudios o de un profesor de guardia disponible en ese momento.
- d) 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. El horario se concretará entre Jefatura y el profesor correspondiente. El responsable de atender al alumnado será dicho profesor.

La decisión de aplicar las medidas correctoras corresponde a cualquier profesor o profesora del Centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los apartados b) y c), y al tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d).

En todo caso quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia a través de modelo existente.

### **2.2.- ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:**

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determina las actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia el Centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro serán adoptadas por el Director o Directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

### **2.3.- PROCEDIMIENTO GENERAL Y RECLAMACIONES.**

Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del profesor o profesora 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 de Educación correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del Director o Directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro 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 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.

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

## CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN.

### **ARTÍCULO 3.- CONSIDERACIONES GENERALES**

El Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos, y su puesta en marcha formal en el curso 2005/2006, fue el resultado final de un largo proceso que, tras un análisis de las incidencias disciplinarias y de las situaciones de conflicto más habituales en el Centro, se sintió la necesidad de completar las actuaciones en materia de convivencia empleando un tipo de herramientas de diferente índole a las utilizadas hasta ahora de modo formal. Como respuesta a esta necesidad, se recibió durante los dos años precedentes una formación coordinada desde la Universidad de Alcalá de Henares por el equipo del profesor Torrego y se solicitó para el Instituto un Programa de Innovación de Educación en Valores y Gestión de la Convivencia.

La existencia y actuaciones del Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos han de ser entendidas como un sistema complementario de gestión de la convivencia en el Centro Educativo, de tal modo que, junto con las medidas recogidas actualmente en las Normas de Convivencia, constituye un modelo integrador de resolución de conflictos desde una perspectiva “punitiva relacional”. Así funcionarán, de forma paralela, sistemas de mediación y medidas correctoras. La necesidad de corregir y de dar ejemplo que arguye la filosofía de la sanción es compatible con la necesidad de reparar y reconciliar el daño.

Se trata, en última instancia, de promover, como rasgo caracterizador del Centro, una cultura de Paz y de Comunicación, sirviéndonos para ello de todos los recursos disponibles.

#### **3.1 FINALIDAD**

La finalidad general del programa es mejorar el clima de convivencia del Centro, lo que se concreta, sobre todo, en:

- Reducir la hostilidad.
- Promover procesos de respeto mutuo.
- Eliminar la violencia y el carácter destructivo de la conflictividad.
- Desarrollar habilidades sociales en el alumnado.
- Fomentar la aplicación de justicia reparadora.

#### **3.2 OBJETIVOS**

- Difundir la existencia y actuaciones del Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos.
- Elaborar propuestas para ser incorporadas en la documentación del Centro.
- Atender las demandas de mediación o intervención.
- Proponer medidas preventivas que favorezcan el clima de convivencia.
- Realizar un seguimiento del clima de convivencia.
- Formar en técnicas de resolución de conflictos a los miembros de la comunidad educativa.



**ARTÍCULO 4.- ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO**

Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos									
<b>Equipo Coordinador</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientador/a</li> <li>• Coordinador/a del Equipo de Convivencia.</li> <li>• Coordinador/a del Observatorio de la Convivencia.</li> <li>• Coordinador/a de desarrollo documental y relaciones con la comunidad educativa.</li> </ul>									
<b>Equipo de convivencia</b> Coordinador/a			<b>Observatorio de la convivencia</b> PROGRAMA: ALUMNOS AYUDANTES Coordinador/a.			<b>Desarrollo de documentos y relaciones con la C.E.</b> Coordinador/a.			
<b>Profesores</b>	<b>Alumnos</b>	<b>Padres y Madres</b>	<i>Curso</i>	<i>Alumnos</i>	<i>Prof. Coord.</i>	<b>Comisión de Coordinación Pedagógica</b>	<b>Claustro</b>	<b>Consejo Escolar</b>	<b>Equipo Directivo</b>
			1º ESO						
			2º ESO						
			3º ESO						
			4º ESO						

**ARTÍCULO 5.- INCLUSIÓN EN LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO****5.1 PROYECTO EDUCATIVO****Objetivos, principios y valores educativos**

El Centro se halla inmerso en un proyecto integral de mejora de la convivencia. En este contexto, hay que interpretar la existencia del Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos como un rasgo caracterizador del Instituto, comprometido en una filosofía de convivencia pacífica y conciliadora; integradora, además, de los diferentes sectores de la comunidad, que asumen tareas específicas dentro del Equipo de Mediación.

El EM y TC es una de las respuestas a la necesidad, detectada por la comunidad educativa en su totalidad, dada la tipología de la población de Azuqueca, de obtener un recurso añadido para prevenir y solventar eficazmente situaciones conflictivas.

## 5.2 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

El Orientador/a será responsable de incluir las actuaciones y modificaciones que suponen el funcionamiento del EM y TC en el Plan de Acción Tutorial.

## 5.3 PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Los Departamentos Didácticos, en sus programaciones, podrán prestar mayor atención a los temas transversales de Educación que aparecen en la legislación vigente.

## 5.4 PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

La existencia y funcionamiento del Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos tendrán que ser tenidos en cuenta al menos en los siguientes apartados de la PGA:

- Objetivos generales. Documentos programáticos: revisión de los mismos e inclusión en ellos del EM y TC.
- Objetivos generales. Clima de relación y convivencia: Necesidad y efectos de la existencia del EM y TC.
- Objetivos generales. Planes de evaluación y formación: formación de los miembros del Equipo y de las personas que vayan incorporándose al Programa.
- Horarios y espacios. Habrá que tener en cuenta las actuaciones del EM y TC en la elaboración de los horarios de los alumnos (coincidencia de la hora de tutoría por niveles) y de los profesores (horas lectivas y complementarias de dedicación al Equipo) y se procurará habilitar un espacio para reuniones y mediaciones formales.
- Participación y relaciones institucionales. Se añadirá las establecidas con el EM y TC.
- Presupuesto e informe de necesidades.

## 5.5 MEMORIA ANUAL

Se incorporará la Memoria del EM y TC que recogerá: las actuaciones llevadas a cabo para integrar el modelo de convivencia, el análisis de la respuesta de la Comunidad Educativa al proyecto y una autoevaluación.

### ARTÍCULO 6.- EQUIPO COORDINADOR

Las intervenciones del Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos son un recurso complementario más a disposición de los miembros de la comunidad educativa, recurso cuyo fin es beneficiar la convivencia en el Centro. Según los casos, las intervenciones del Equipo no son excluyentes de otra clase de medidas disciplinarias que se consideren necesarias.

El Equipo Coordinador se reunirá a petición o por iniciativa propia. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede solicitar una intervención del Equipo.

Sus funciones son:

- Decidir qué tipo de intervención requieren los posibles conflictos.
- Decidir si un conflicto es susceptible de ser mediado.
- Decidir si un miembro del EM y TC puede intervenir realizando un arbitraje o una conciliación en determinados conflictos.
- Validar los acuerdos de las intervenciones y velar por que estos acuerdos estén en consonancia con las normas del R.R.I.
- Elevar al Consejo Escolar los resultados de las intervenciones en caso de que, paralelamente, haya sido instruido expediente disciplinario.
- Convocar al EM y TC.

## ARTÍCULO 7.- EQUIPO DE CONVIVENCIA

El Equipo de Convivencia, coordinado por un profesor/a, es el encargado de llevar a cabo las mediaciones en las situaciones de conflicto que se generen en el Centro y que precisen una intervención externa.

La **mediación** es la intervención no forzada de terceras personas neutrales, y previamente formadas en determinadas destrezas, para ayudar a las partes enfrentadas a que transformen el conflicto por sí mismas. En el marco del Centro Educativo, la mediación debe considerarse como un recurso adicional y complementario que se ofrece a la comunidad para gestionar la convivencia.

Los **objetivos** principales que se pretenden alcanzar son:

- Mejorar la convivencia en el Instituto.
- Involucrar en la gestión de la convivencia a toda la Comunidad Educativa (no solo profesores, sino también padres y alumnos).
- Incrementar el valor del compromiso moral entre humanos. (V. Dr. Vicente Garrido)
- Adquirir estrategias y habilidades necesarias para la solución de los conflictos propios de forma no violenta.

## ARTÍCULO 8.- LA MEDIACIÓN

En principio, el Equipo de Convivencia, salvo petición expresa de los interesados, solo atenderá conflictos surgidos entre los alumnos. Una vez que se ha producido el conflicto, podrá iniciarse un proceso que desembocará en la aplicación de una mediación formal.

<p><b>1º. Derivación del conflicto:</b></p> <p>Cauce para poner en conocimiento del EM y TC la existencia de un conflicto.</p>	<p>La necesidad de intervención del EM y TC en un enfrentamiento puede ser detectada por diferentes sectores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado (pueden percibir en su clase o en otro espacio del Centro un problema entre dos o más estudiantes).</li> <li>• Alumnado (protagonista o testigo del conflicto).</li> <li>• Familias.</li> <li>• Personal no docente.</li> <li>• Observatorio de la Convivencia (generalmente con un carácter, sobre todo, preventivo).</li> <li>• Consejo Escolar (por ejemplo, tras la imposición de alguna corrección disciplinaria, para evitar posibles reincidencias o para intentar resolver el problema originario del conflicto).</li> <li>• Equipo Directivo</li> </ul> <p>Los modelos de solicitud de derivación al EM y TC se encontrarán en la Sala de Profesores y en la Secretaría del Centro.</p>
<p><b>2º Análisis y valoración de la solicitud por parte del Equipo Coordinador.</b></p>	<p>El Equipo coordinador analizará y valorará el conflicto antes de tomar la decisión de poner en marcha la mediación formal. Además de otras consideraciones, prestará especial atención para evitar que se aplique la mediación cuando se sospeche que los alumnos pretenden evitar o suavizar la corrección disciplinaria que pudiera imponerse.</p>

<b>3º Intervención del Equipo de Convivencia. Puesta en marcha de la mediación formal.</b>	<p>Se seguirán los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Análisis del conflicto y de las personas implicadas en él.</li> <li>Selección de los mediadores (siempre dos y de los cuales uno de ellos será necesariamente un profesor perteneciente al Equipo). Los mediadores tienen como funciones: crear un clima de confianza y respeto, conducir el proceso de mediación para que las partes lleguen a un acuerdo o consenso, hacer que se cumplan las normas, ser neutrales y, tras la mediación, velar por que se cumplan los acuerdos a los que se ha llegado en el proceso de la mediación.</li> <li>Oferta de intervención a las partes en conflicto. Éstas deben aceptarlo voluntariamente y con el compromiso de esforzarse para comunicarse, comprenderse y llegar a acuerdos conjuntamente.</li> <li>Premediación. Se lleva a cabo por separado con cada una de las partes: presentación de las reglas, explicación del conflicto, etc.</li> <li>Mediación formal. Reunión entre los mediadores y todas las partes en conflicto: <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de las personas y las reglas.</li> <li>Cada parte implicada en el enfrentamiento explica su punto de vista.</li> <li>Se aclara el problema.</li> <li>Se proponen soluciones o compromisos satisfactorios para ambas partes.</li> <li>Se llega a un acuerdo.</li> <li>Se firma un documento de ratificación del acuerdo.</li> </ul> </li> <li>Una copia del documento de ratificación del acuerdo alcanzado en la mediación formal se guardará en el despacho del Departamento de Orientación y otra será entregada al Equipo coordinador del EM y TC.</li> </ol>
<b>4º. Validación por el Equipo de Coordinación del EM y TC de los acuerdos de las intervenciones.</b>	<p>Además de validar los acuerdos, se velará por que éstos estén en consonancia con las normas del R.R.I.</p>

### Resumen de funcionamiento

El Equipo está formado por profesores, padres y alumnos. Las funciones principales del Equipo serán resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de los distintos sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia del Centro.

La intervención del Equipo ante un conflicto entre alumnos es siempre una medida de gestión de la convivencia complementaria y nunca excluyente en relación con otras medidas correctoras contempladas en este Reglamento.

La intervención del EM y TC no se llevará a cabo ni se considerará el conflicto susceptible de ser mediado, si cabe la menor duda sobre si los alumnos implicados en un enfrentamiento aceptan la mediación con la intención de eludir las correcciones disciplinarias que se establecen.

El EM y TC, en relación con las conductas contrarias a la convivencia, actuará:

- a) *De forma preventiva*, al detectarse el inicio del conflicto, con el objeto de que no progrese y de que, por tanto, no se haga acreedor de la aplicación de medidas correctoras o de la necesidad de instrucción de un expediente disciplinario.
- b) *De forma paralela*:
  - En las faltas leves, como medida complementaria a las correcciones que hayan sido impuestas.
  - En las faltas graves o muy graves, si la complejidad del conflicto así lo aconseja, y las partes deciden llevarla a cabo conforme a lo establecido en el capítulo II del Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla- La Mancha.
- c) *De forma posterior*, y a petición del propio Consejo Escolar, del Equipo Directivo o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa para evitar conductas reincidentes o para intentar solventar el problema que origina la hostilidad.

**CAPITULO III. OBSERVATORIO DE LA CONVIVENCIA. PROGRAMA DEL ALUMNO AYUDANTE****ARTÍCULO 9.- ¿QUÉ ES EL ALUMNO AYUDANTE?**

Se trata de un sistema de ayuda entre iguales que implica:

- Una visión cooperativa del bienestar general del Centro escolar (la gestión de la convivencia es asunto de todos, no solo del profesorado).
- La puesta en práctica de habilidades sociales.
- El desarrollo de las técnicas de resolución de conflictos.

La creación y formación de un **colectivo del alumnado que sea capaz de escuchar y acompañar en sus necesidades a otros compañeros** supone introducir una filosofía de gestión de la convivencia basada en el desarrollo de las capacidades de negociación y de respeto mutuo que fomenta la empatía y mejora las relaciones interpersonales.

El carácter social del modelo aboga por la **preocupación por el otro**. Esta vertiente de bondad y generosidad a menudo satisface los intereses de una gran parte del alumnado.

Los sistemas de ayuda entre iguales se convierten en servicios que **previenen** en cuanto que permiten actuar e intervenir ante situaciones conflictivas a niveles bajos de intensidad y antes de que las condiciones exijan una intervención drástica. Se convierten en **observatorios activos de la convivencia** en lugar de simples instrumentos reactivos ante las dificultades.

Los **objetivos de programa** son:

- 1º. Fomentar la colaboración, el conocimiento y la búsqueda de soluciones en problemas interpersonales en el ámbito escolar.
- 2º. Mejorar la convivencia en los Centros educativos.
- 3º. Reducir los casos de maltrato entre alumnos.
- 4º. Favorecer la participación directa del alumnado en la resolución de conflictos en la escuela.
- 5º. Crear canales de comunicación y de conocimiento mutuo entre profesores y alumnado.
- 6º. Establecer una organización escolar específica para tratar las formas violentas de afrontar los conflictos.
- 7º. Incrementar los valores de ciudadanía a través de la responsabilidad compartida y la implicación en la mejora del clima afectivo de la comunidad.
- 8º. Incorporar a un número creciente de miembros de la comunidad educativa a la observación activa del estado de la convivencia.

Los resultados que se pretenden conseguir con la aplicación del modelo pueden ser:

- 1º. Mejora de la convivencia.
- 2º. Disminución de la intensidad de los conflictos.
- 3º. Disminución de la aplicación de las medidas sancionadoras (porque se atajarán los problemas antes de que lleguen a constituir conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro).
- 4º. Mejora de la autoestima de los alumnos y profesores participantes en la experiencia.
- 5º. Incremento de la participación en la escuela.
- 6º. Mayor seguridad para los miembros de la comunidad.
- 7º. Mayor satisfacción del alumnado y familias con la implicación e interés de la escuela por las personas.

- 8º. Creación de un clima que favorezca la mejora en los resultados académicos (“La gente aprende más y mejor cuando se siente valorada, escuchada y respetada.”)
- 9º. Mayor reconocimiento del Instituto en el entorno social y del municipio.

### **ARTÍCULO 10.- SELECCIÓN DE LOS ALUMNOS**

Los alumnos seleccionados como ayudantes se elegirán entre los nombrados en la primera sesión. Se escogerá al alumnado que destaque por sus actitudes o valores positivos (compañerismo, solidaridad, amistad, sinceridad, coraje para afrontar un problema, suscitar la confianza, saber escuchar, etc.), que esté dispuesto a comprometerse con el programa y que cuente con la conformidad de su familia.

La selección de un alumno para entrar en el programa debe ser considerada como un honor y el acceso a la formación como un premio.

**No pueden ser alumnos ayudantes en un grupo:**

- El Delegado o Subdelegado.
- Alumnos que estén pasando por un momento difícil.
- Alumnos que muestren una clara actitud ofensiva hacia el Centro o la comunidad educativa.
- Alumnos que pretendan instrumentalizar su participación en el programa para su protagonismo.

### **ARTÍCULO 11.- BENEFICIOS PARA LOS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA**

- El entrenamiento en las habilidades de escucha y resolución de conflictos y su posterior uso en la vida cotidiana mejora la competencia social de los usuarios.
- Mejora la autoestima de las personas involucradas.
- Se desarrollan las capacidades de empatía y hace que la gente se sienta bien consigo misma. Cree lo que está haciendo.
- Se siente que se comparte, que se es miembro de un Equipo con fines y metas compartidos.
- Se genera confianza en los otros.

### **ARTÍCULO 12.- CARACTERÍSTICAS**

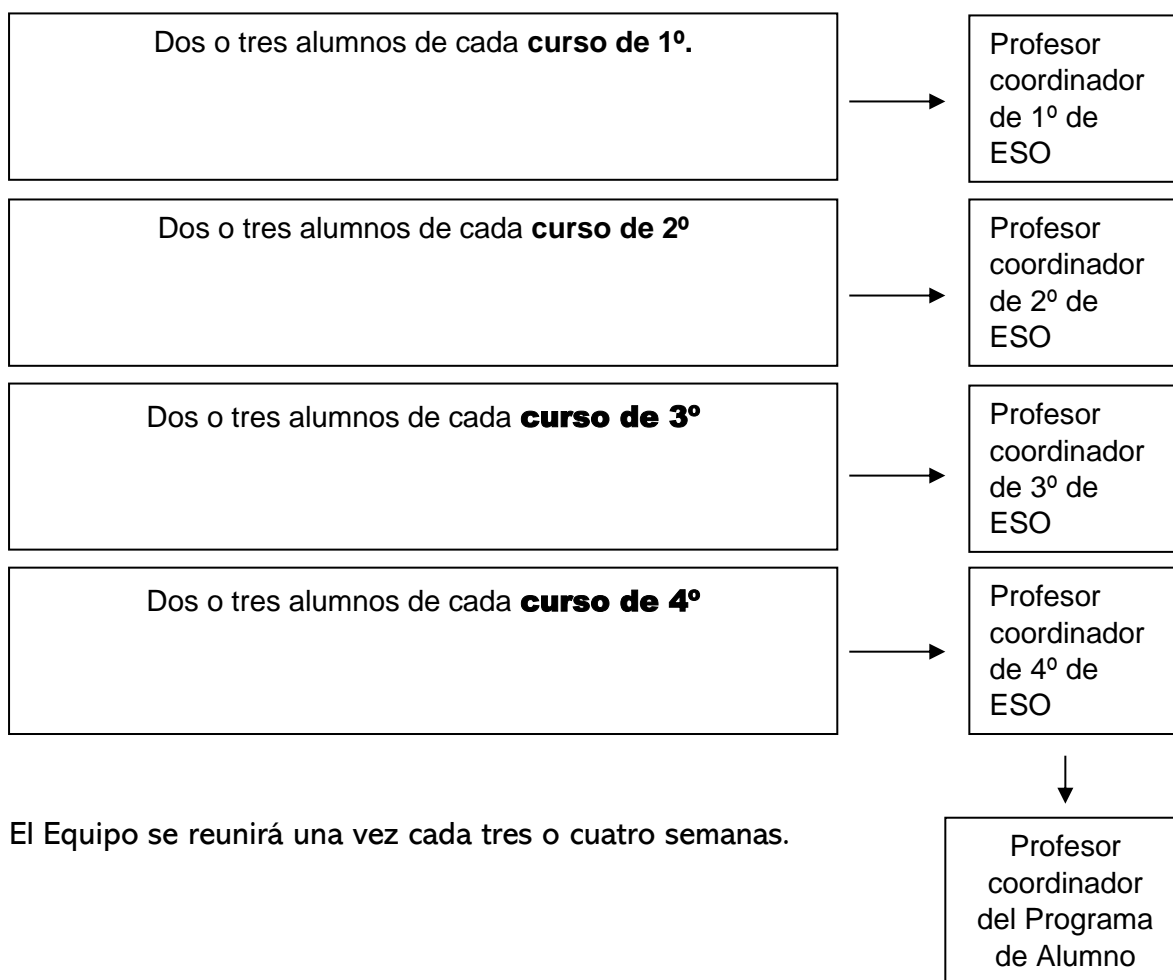
- Los alumnos podrán intervenir en la resolución de conflictos sin la necesidad de la intervención directa de un profesor.
- Su posición es básicamente de escucha y receptividad de las necesidades de los otros.
- Participa en el programa de forma voluntaria y altruista (generosa, sin esperar ninguna recompensa).
- Actuará o bien cuando sea requerido por compañeros o bien por propia voluntad al observar situaciones de indefensión, tristeza, aislamiento social, alumnado recién incorporado al Centro.
- Mantendrá en sus intervenciones neutralidad, discreción y confidencialidad.
- Derivará en situaciones graves el caso al profesor coordinador del nivel para una intervención conjunta.

Se dará a conocer ante sus compañeros como alumno ayudante y explicará sus funciones.

### ARTÍCULO 13.- FUNCIONES DEL ALUMNO AYUDANTE

- 1º. Ayuda a sus compañeros cuando alguien se mete con ellos o necesitan que los escuchen. No les aconseja, sino que los escucha.
- 2º. Lidera actividades de grupo.
- 3º. Puede ayudar a otro compañero cuando tenga alguna dificultad.
- 4º. Puede ayudar a otros compañeros en la organización de grupos de apoyo en tareas académicas o como alumno ayudante en alguna materia que se le dé bien.
- 5º. Ayuda a los alumnos que estén tristes o decaídos por algún problema personal y que necesiten que alguien los escuche o que les preste un poco de atención.
- 6º. Acoge a los recién llegados al Centro y actuará como alumno acompañante.
- 7º. Facilita una mejora de la convivencia del grupo.

### ARTÍCULO 14.- ORGANIGRAMA



El Equipo se reunirá una vez cada tres o cuatro semanas.



## G. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.

El Equipo Docente será el responsable de aplicar de las programaciones de forma coordinada y de velar por todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se reunirán siempre que lo requiera alguna situación dada. La reunión será presidida y convocada por Jefatura de Estudios o por el tutor previa comunicación a Jefatura. El Equipo Docente será el encargado de los procesos de evaluación de los grupos.

El Coordinador del Programa Lingüístico será elegido preferentemente entre los miembros del Departamento de Inglés a propuesta del Equipo Docente participante en el proyecto. En caso de no existir una propuesta clara, se designará por consenso entre el profesorado integrante del proyecto, tanto especialistas en el idioma como DNLs. Si no hubiera acuerdo, se seleccionará a un miembro del Departamento de Inglés por orden de antigüedad en el Centro.

## H. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE TURNOS, CURSOS Y GRUPOS

El conjunto de áreas y materias que resultan de la concreción del Proyecto Curricular en cada curso escolar se distribuirá entre los Departamentos Didácticos con arreglo a lo dispuesto en los currículos vigentes.

El reparto de las tareas entre el profesorado en el seno de cada Departamento se realizará por consenso de sus miembros. Cuando no resulte posible llegar a este consenso, los cursos y grupos se repartirán por un sistema de rondas. En cada ronda, cada profesor elegirá un grupo de alumnos de la materia y curso que desee impartir, según el orden de prelación siguiente:

- a) Profesores catedráticos, eligiendo en primer lugar quienes tengan mayor antigüedad en esa condición.
- b) Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores Técnicos de Formación Profesional, ordenados a su vez por la antigüedad en sus cuerpos.
- c) Profesores interinos, según el orden que ocupen en la bolsa de trabajo a que pertenezcan.

En caso de empate en estos criterios, elegirán en primer lugar quienes tengan mayor antigüedad en el Centro.

Los maestros tendrán prioridad para impartir docencia en el Primer Ciclo de ESO. A su vez, elegirán también en primer lugar quienes tengan mayor antigüedad en el Cuerpo de Maestros.

Cuando el reparto se complete, los Departamentos Didácticos informarán al Jefe de Estudios. Corresponde a éste confeccionar los horarios, que se incluyen en la PGA.

A este respecto, como criterios pedagógicos preferentes se tendrán en cuenta la distribución alternada de sesiones de una misma materia a lo largo de la semana, la ubicación de las áreas instrumentales en franjas horarias tempranas, el uso de aulas-materia como opción metodológica, la utilización de los espacios específicos requeridos por materias concretas (Ed. Física, Música, Ed. Plástica, Tecnología, etc.) y la idoneidad en la asignación de los grupos y niveles de tutoría.

La asignación de los grupos de tutoría se realizará preferentemente atendiendo los siguientes criterios: el profesor tutor impartirá docencia en ese grupo; se procurará que el profesorado que haya desempeñado tutoría en un determinado nivel lo mantenga en años sucesivos, en coherencia con el plan de acción tutorial; las tutorías se repartirán entre los Departamentos de modo proporcionado a su número de componentes.

## I. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO DEL CENTRO.

Las sesiones de clase se distribuirán en un horario marco que comprende ordinariamente seis periodos de 55 minutos de duración. El primero de ellos se inicia a las 8:00 en horario de mañana y a las 15:15 en horario de tarde.

Entre los periodos no existe pausa, y el cambio de espacios se efectuará por parte de profesores y alumnos con agilidad y flexibilidad, empleando el tiempo estrictamente necesario para su realización.

Entre el tercer y cuarto periodo habrá un tiempo de recreo de 30 minutos en horario de mañana y de 20 minutos en horario de tarde, en el que los alumnos utilizarán las zonas de patio y los espacios específicos que se destinen al desarrollo de las actividades previstas por el Centro.

Transcurridos los seis periodos lectivos ordinarios, se inicia un séptimo periodo en horario de mañana de 55 minutos destinado a las actividades lectivas y complementarias contempladas en la PGA en esta franja.

Todas las aulas y espacios del Centro se organizarán con la finalidad de que las actividades que acojan permitan un adecuado aprovechamiento educativo. En este sentido, todos los miembros de la Comunidad Educativa contribuirán a su buen mantenimiento y conservación y podrán hacer sugerencias para mejorarlos.

Las aulas grupo son la opción metodológica preferente, siempre que sea posible. Algunas materias disponen espacio propio: Música (aula de Música), Tecnología (taller) y Plástica (Aulas de Dibujo 1 y 2); no obstante, podrían impartir clase también en otras aulas por organización de espacios en el Centro. Por el mismo motivo, estos espacios también podrían ser ocupados por otras materias en determinados periodos lectivos en los que estén libres. Los Departamentos podrán organizar dichos espacios de la forma más adecuada para el trabajo cotidiano y harán las peticiones de recursos y materiales que necesiten para equiparlos.

### CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Respecto a los momentos de entrada y salida de todo el alumnado se establece lo siguiente:

- Entrada a las 8:00:

Se cerrarán las tres puertas de acceso a las 8:05. Todo el que entre después de esa hora irá a la Biblioteca (independientemente del nivel educativo). Si son mayores de edad, se pueden ir. Si vienen con justificante médico, de transporte o administrativo, podrán acudir al aula correspondiente. En caso de aparición de conflicto, se avisará a jefatura. El ordenanza que esté en la entrada en ese momento deberá controlar los accesos del alumnado que llegue tarde.

- Cambios de hora:

Cada vez que suene el timbre, se mantendrá la puerta cerrada durante 5 minutos. NADIE PODRÁ ENTRAR NI SALIR. Si alguien necesitara salir de forma autorizada debe esperar esos 5 minutos. Una vez finalizados los 5 minutos, solamente se debe abrir cuando llegue alguien al centro o, en caso de salida, solo profesores. Toda otra persona que salga del centro debe mostrar el carné de identidad, y se debe comprobar que tiene 18 años o más; los menores saldrán siempre acompañados por un tutor legal o persona autorizada. En caso de duda con algún profesor, sobre todo al inicio de curso, se debe pedir también el carné.

La bajada se realizará por la escalera naranja y la subida por la verde. La salida al patio debe hacerse por la puerta que hay frente a los baños, que deberá estar abierta en los cambios de hora. La entrada al edificio se hará por la puerta que hay junto al elevador.

- Recreo:

La puerta principal permanecerá cerrada durante todo el período del recreo, de 10:45 a 11:15. Se habilitará la entrada y la salida por la puerta metálica lateral, en la que habrá un profesor de guardia controlando los accesos.

- Salida

Está terminantemente prohibido abrir la puerta antes de las 14:00. Solo se permitirá la salida, a partir de las 13:05 y hasta las 14:00, del alumnado de Bachillerato que tenga guardia a 6ª hora, y de grados medio y superior, **siempre y cuando estén en la lista de autorizados y previa aceptación de jefatura de estudios. La confirmación de salida la debe dar ese mismo día un jefe de estudios, de forma directa y explícita**, ya sea física y/o telefónicamente. Nunca será válida la confirmación de cualquier otro profesor.

#### ACCESOS A LOS ESPACIOS EN EL INTERIOR DEL CENTRO:

- BAÑOS EDIFICIO PRINCIPAL: Permanecerán cerrados durante todo el horario lectivo. Solo se abrirán al alumnado si bajan con autorización, y siempre de uno en uno. Los baños permanecerán abiertos durante el recreo: de 10:45 a 11:15.
- BAÑOS AULARIO: En principio, estarán abiertos en el periodo lectivo, salvo que se detecte mal uso y deterioro. Se deben cerrar a las 10:45 y volver a abrir a las 11:15.
- RESTO DE ESPACIOS: No se abrirá a ningún alumno ningún espacio diferente al baño, esto lo debe hacer un profesor.
- AULA DE CONVIVENCIA: No se entregará la llave a ningún alumno bajo ningún concepto, y a ningún profesor que no esté autorizado por la dirección del centro.
- PASILLOS EN HORARIO DE RECREO: No está permitido permanecer en los pasillos durante la franja horaria de recreo. Si el alumnado necesita acudir a algún aula o Departamento por tener cita con algún profesor, deberá presentar al profesor de guardia el justificante pertinente, con fecha y firma del profesor en cuestión.

## J. ACTOS FRAUDULENTOS Y LETRA ILEGIBLE EN PRUEBAS ESCRITAS.

### 1) ACTOS FRAUDULENTOS DURANTE LAS PRUEBAS ESCRITAS

Con carácter general se consideran actos fraudulentos durante las pruebas escritas (o la sospecha fehaciente de ello) los siguientes comportamientos o acciones:

- Copiar mediante cualquier procedimiento (apuntes o chuletas, auriculares, reloj, móvil, IA, etc).
- La comunicación por cualquier medio con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del aula.
- La suplantación de identidad o la falsificación de documentos.
- La alteración del normal desarrollo de la realización de la prueba.
- Cualquier comportamiento que atente contra la igualdad de oportunidades en la realización de la prueba.

Así, las medidas o sanciones que se tomarán ante estos actos serán las siguientes:

- La anulación de la prueba, que no será corregida y tendrá la calificación de 0 (cero).
- Se impondrá una corrección, por “Desconsideración con otros miembros de la Comunidad Educativa” (art. 22.b del Decreto de Convivencia 3/2008).
- En caso de que la acción sea la **suplantación de identidad** o la **falsificación** de documentos, o bien el uso de **dispositivos electrónicos y/o comunicación con una persona exterior** al aula, se impondrá una corrección grave por “Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico” (art. 23.e del Decreto de Convivencia 3/2008).

En cualquier caso, el profesor/a informará tanto a la familia como al tutor/a y a Jefatura de Estudios.

### 2) CORRECCIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS QUE SE CONSIDERAN ILEGIBLES

Frente a la problemática que genera la corrección de pruebas escritas que se consideran ilegibles, en CCP se acordaron los siguientes criterios:

- Cada Departamento tomará las medidas correctoras establecidas en sus criterios de evaluación.
- La prueba escrita, si no es legible, se intentará decodificar entre los miembros del Departamento, poniendo la calificación definitiva el profesor/a que imparte al alumno/a.
- Ningún Departamento dejará leer el examen al alumno/a para evitar agravios comparativos.

## K. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

El Centro no tiene servicios complementarios.

## L. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

De acuerdo con las instrucciones de funcionamiento de los Institutos de Castilla-La Mancha de 2012, es perceptivo incluir todo lo referente a los protocolos de custodia de los menores en el Centro en las normas de convivencia. En general estos protocolos están recogidos en el documento “Protocolo unificado de intervención con NIÑOS y ADOLESCENTES de Castilla-La Mancha”.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA**

Ante una situación de emergencia se seguirá este protocolo de actuación, teniendo en cuenta que los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el Centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

**Ante una situación de urgencia**

- 1º. Protegerse uno mismo, el entorno y a la víctima.
- 2º. Llamar al 112 de forma inmediata y seguir sus instrucciones.
- 3º. Llamar a los tutores legales.
- 4º. Socorrer a la víctima.

**Ante una situación de NO urgencia**

- 1º. Las personas acompañantes avisarán al profesor de guardia.
- 2º. El alumno será trasladado a Jefatura de Estudios, que evaluará la gravedad.
- 3º. Se le administrarán los auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran formación.
- 4º. El profesor de guardia observará la evolución y, si tras un periodo de 30 minutos el alumno ha evolucionado adecuadamente, se reincorporará al trabajo ordinario. En caso contrario, si tras ese tiempo no mejora, se avisará a los padres para su recogida.

**Ante una situación de tratamiento médico**

- 1º. Al comienzo de curso la familia deberá informar, a través del sobre de la matrícula, de que el alumno necesita un tratamiento que él mismo se puede administrar. Aportará:
  - a. Copia del informe médico, diagnóstico y tratamiento.
  - b. Un consentimiento expreso de la familia para que el alumno se administre el tratamiento.
  - c. Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- 2º. Cuando sea perceptivo, el alumno requerirá al profesor con el que esté dando clase salir del aula (siempre que sea imprescindible, se intentará hacer coincidir estas situaciones con los recreos o con los cambios de hora) y se dirigirá a la sala de profesores donde el profesor de guardia le guiará y facilitará todos los recursos que necesite para llevar a cabo el tratamiento.
- 3º. Una vez finalizado el tratamiento, si es posible se reincorporará a la clase normal; si no, esperará en la sala anexa a Jefatura, siendo observado en todo momento por el profesor de guardia.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA (DIRECTIVA)**

- 1º. Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los Ciclos o de los Departamentos Didácticos y en dependencias de Administración, Conserjería y Cafetería del Centro.
- 2º. Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar, con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del Centro Educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- 3º. Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).

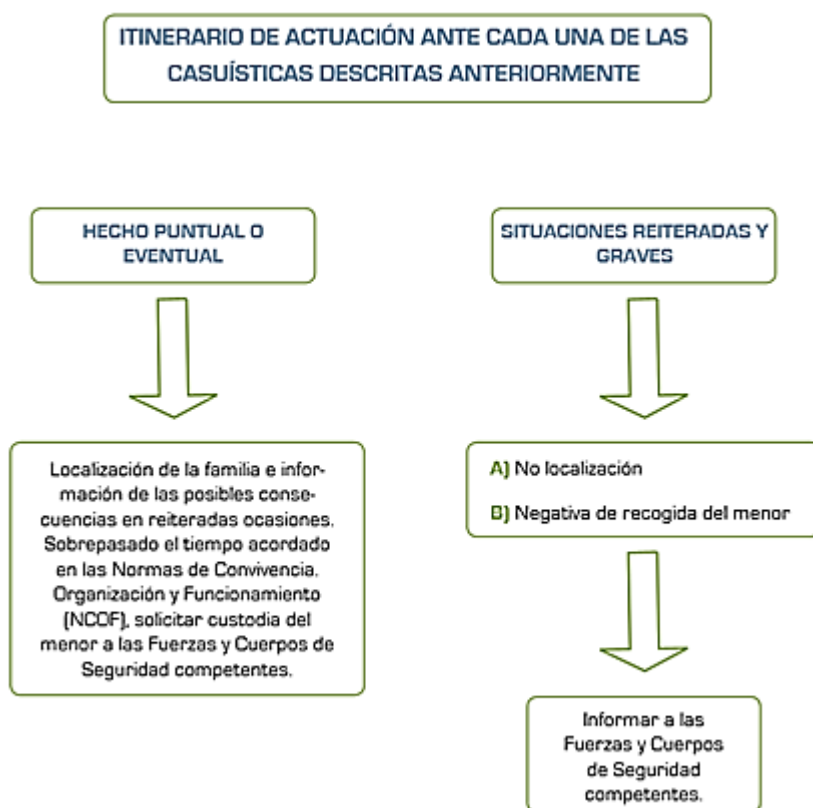
- 4º. Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
- 5º. Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el Centro Educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el Centro Educativo.
- 6º. Informar al profesorado del Claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo, dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de Orientación, a los tutores y Equipos Docentes correspondientes del alumnado afectado.
- 7º. Informar en privado al personal del Centro docente y a los responsables del Servicio de Comedor y Transporte Escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN MENOR NO RECOGIDO**

- 1º. Si es la primera vez, se llamará a los padres, quedando el menor bajo custodia con algún miembro del Equipo Directivo durante, al menos, 30 minutos; si transcurrido ese tiempo no se hubiera presentado algún familiar, se contactará de nuevo con los padres, tras lo cual, algún miembro de dicho Equipo pondrá el hecho en conocimiento de las autoridades locales competentes en materia de protección de menores (Guardia Civil), y se hará un informe sobre la situación.
- 2º. Si la situación persiste en el tiempo, se deberá tener una reunión con los padres por parte de Jefatura de Estudios y se firmará un acuerdo de compromiso de recogida del alumno teniendo en cuenta la situación familiar.
- 3º. Si tras la firma del acuerdo éste se sigue incumpliendo, se considerará una falta grave por parte del alumno y se redactará un informe que se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales, incluyendo todos los informes realizados hasta la fecha, y el acuerdo adoptado con la familia.

Para clarificar este punto se considerará grave:

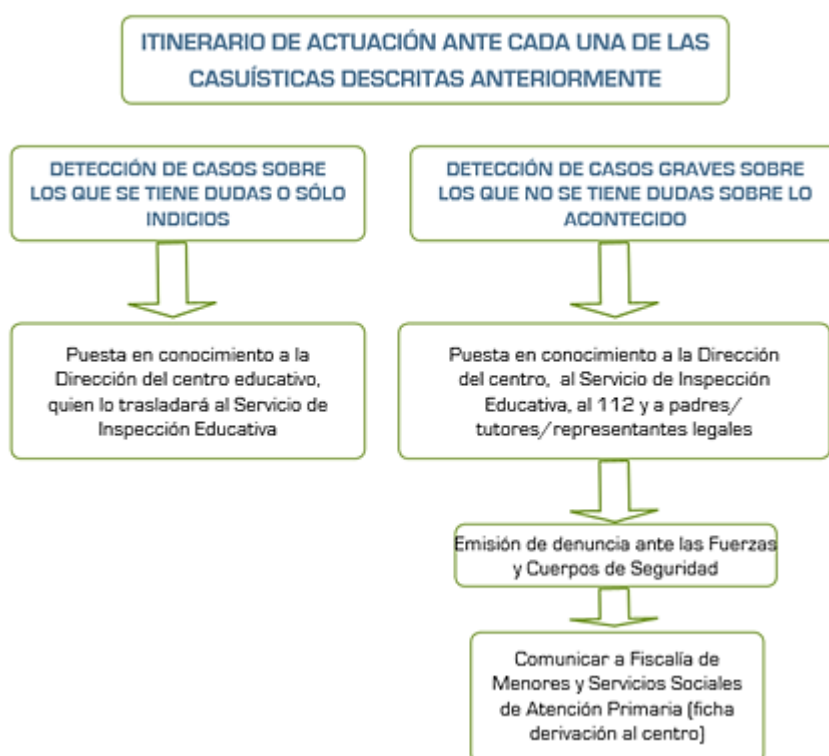
El retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al Centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales





## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES Y VIOLENCIA O MALTRATO Y ABUSO**

- 1º. Si la agresión **NO** es concluyente se avisará al Director/a, quien pondrá el hecho en conocimiento de la Inspección con la máxima cautela y celeridad.
- 2º. Si la agresión es concluyente (signos de violencia y forcejeo) se avisará inmediatamente al Director/a y se solicitará ayuda al 112. Al mismo tiempo, el Director/a informará a los tutores legales, y tendrá en cuenta la gravedad de los hechos para denunciar ante las autoridades competentes (Guardia Civil) y Fiscalía de Menores. Una vez finalizado el incidente, se informará a la Inspección educativa.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PADRES SEPARADOS**

### **Discrepancia entre escolarización.**

En caso de discrepancia entre los padres a la hora de realizar la matrícula, el Centro educativo se atenderá a lo redactado en la última sentencia conocida por el Centro, escolarizando según diga el padre o madre que tenga la guardia y custodia, y con quien conviva habitualmente. Si los progenitores siguen sin ponerse de acuerdo, se informará al Ministerio Fiscal para que vele por los derechos del menor.

### **Protocolo de información al padre o madre que no ejerce la guarda y custodia.**

- 1º. El padre que no ejerce la guarda y custodia deberá pedir por escrito la información requerida, aportando copia fehaciente de la última sentencia que regule las relaciones familiares.
- 2º. Se comunicará al progenitor que tiene la guarda y custodia dicha petición y se le permitirá alegar durante 10 días.
  - a. Si no hay nada sentencia posterior o no hay contestación se informará según se estaba haciendo hasta ahora.
  - b. En caso de que haya pronunciamiento se atenderá a lo dicho en la sentencia.
  - c. En caso de que no haya ningún tipo de sentencia (no valen petición de abogados, recursos, etc...) se remitirá la información al progenitor que la solicite, siempre y cuando no se le haya privado de la patria potestad, en cuyo caso NO se le entregará nada.

### **Protocolo de información al padre o madre que no ejerce la guarda y custodia sobre las evaluaciones.**

En caso de que el progenitor que no ejerce la guarda y custodia pidiera comunicación expresa de las calificaciones obtenidas por su hijo o hijos se seguirá el protocolo establecido en el punto anterior la primera vez que haga dicha petición, y se comunicará a ambos progenitores que el otro progenitor va a estar informado sin petición de alegaciones siempre y cuando no se notifique nada nuevo por parte de alguno. A partir de este momento se mandará copia de las calificaciones al progenitor solicitante.

### **Protocolo de actuación ante visita esporádica de padre sin custodia y con régimen de visitas**

- 1º. Debe ser esporádica y algo necesario.
- 2º. Preguntar al alumno si quiere verlo.
- 3º. Realizar la reunión con alguien de Jefatura siempre presente.
- 4º. Levantar Acta de la reunión.

### **Nota final**

Nunca se podrá negar a ningún progenitor ver al hijo excepto que se le haya quitado la patria potestad bajo sentencia.

## M. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

El Proyecto Educativo será elaborado por el Equipo Directivo recogiendo la normativa vigente y las aportaciones que se hicieren desde los distintos miembros de la comunidad educativa. A tal fin y, para dar participación a todos los estamentos, se trabajará desde la CCP, la Junta de Delegados, el Observatorio de la Convivencia y el AMPA. En este proceso, se procurará garantizar que todos los miembros de la comunidad educativa puedan hacer sus aportaciones, para que sea lo más consensuados posible.

Durante los meses de octubre – enero se recogerán las propuestas por parte de la comunidad educativa. A continuación, durante los meses de febrero a abril, el Equipo Directivo recogerá, estudiará y redactará las modificaciones que se tengan en cuenta, así como sus propias aportaciones. Una vez redactado, en el mes de mayo se presentará un borrador a la comunidad educativa para una valoración de las modificaciones introducidas, siendo posible aportar matizaciones sobre la nueva redacción en este mes, pero no se podrán incorporar nuevas propuestas. Una vez finalizado el mes de mayo, el Equipo Directivo estudiará las sugerencias y redactará el texto definitivo, que se presentará a la comunidad al menos una semana antes de su aprobación en el Claustro final de curso.

## N. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE LA CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

La Comisión de Convivencia estará formada por el Director, el Secretario del Centro, un padre, dos profesores y un alumno elegidos por sorteo el día de la composición del Consejo Escolar. En caso de renuncia de alguno de los miembros, la persona sustituta asumirá las funciones que venía desarrollando el sustituido. En caso de no existir posibilidad de sustitución, se realizará un nuevo sorteo sólo para elegir a la persona constituyente de la comisión del sector correspondiente.

## Ñ. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE CASOS DE ACOSO

Según la normativa, los Centros deben establecer mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa y la dirección para informar de los posibles casos de acoso escolar que se pudieran producir. Para tal fin se habilitan los siguientes mecanismos de comunicación:

Mediante impreso modelo de la Resolución de 18/01/2017 publicada el día 20/01/2017:

- a. Al tutor del grupo implicado en el posible caso de acoso.
- b. En Jefatura de Estudios.
- c. Mensaje de correo a jefatura (jefatura@arcipreste.org) de estudios a través de la plataforma EducamosCLM adjuntando un modelo escaneado.

## O. PROCEDIMIENTO PARA LA NO ASISTENCIA DEL ALUMNADO POR DECISIÓN DE ASOCIACIÓN

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una reunión de la Junta de Delegados, convocada por el Jefe de Estudios o por,

al menos, la mitad de sus miembros, y redactará una propuesta de inasistencia al Centro durante un máximo de dos días consecutivos o tres no consecutivos.

2. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al Centro deben ser de tipo educativo.

3. Esta propuesta se entregará a la Dirección del Centro con una antelación de, al menos, tres días al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La Dirección del Centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el punto 2.

4. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.

5. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.

6. Los distintos Delegados informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia.

7. La Dirección del Centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia, por los canales que estime convenientes.

8. Caso de que la Dirección del Centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto 3), las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO, Bachillerato, FPB, CFGM y CFGS, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.

9. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, las familias del alumnado menor de edad deberán cumplimentar un impreso de justificación.

10. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días. Si existieran anteriormente exámenes ya establecidos, no existiría obligación de cambio de fecha por parte del profesorado.

11. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.

## P. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS

Según especifica la legislación vigente.

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

### 1. Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

### 2. Comunicación e identificación.

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

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la Jefatura de Estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de Orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el Centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los Servicios o Instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al Centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado se trasladará esta información de manera inmediata al Equipo Docente y, posteriormente, al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo del protocolo oficial).

Para evitar situaciones discriminatorias, no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y ello con independencia de que se haya producido la detección en el Centro o en otro ámbito.

Cuando el Centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar. La Directora o el Director del Centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el Claustro y el Consejo Escolar.

### 3. Plan de Actuación Escolar

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. Durante todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y el adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

La Orientadora o el Orientador, el Equipo Directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del Centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género, a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al Equipo Directivo, Orientador u Orientadora y Equipo Docente del Centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del Centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El Centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los Servicios o Instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia
- Medidas organizativas en el Centro escolar:
  - El Centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
  - Se indicará al profesorado y personal de Administración y Servicios del Centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la Administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
  - Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
  - Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carné de alumna o alumno, biblioteca, etc. en las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
  - Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el Centro no cuente con baños mixtos.
  - En las actividades extraescolares que el Centro educativo pueda realizar, tales como excursiones, viajes de fin de curso, etc. se garantizará que

este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el Centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

- A partir de la existencia de una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente el cambio de nombre en el Registro Civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

## R. NORMATIVA REFERIDA A LA IMPARTICIÓN DE CLASE MEDIANTE MECANISMOS TELEMÁTICOS

1. El alumno entrará en el aula con nombre y apellidos propios.
2. El alumno que tiene derecho es aquel que regulen las autoridades Sanitarias y/o Educativas.
3. Se expulsará del aula a aquellos alumnos a los que no va dirigida esta medida excepcional.
4. El alumno estará presente a través del audio y será obligación contestar a los requerimientos del profesor, considerándose falta en caso de que no lo haga.
5. Salvo autorización expresa de sus tutores legales, el alumno tendrá la cámara apagada.
  - a. En aquellos casos de alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Superior en los que existiera un acuerdo entre las familias y el tutor, el alumno deberá tener la cámara encendida.
  - b. En los casos de alumnos mayores de edad, la responsabilidad recaerá sobre ellos directamente.
  - c. Será posible realizar grabaciones para pruebas de evaluación a los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Superior tras autorización escrita de las familias.
6. No se realizarán grabaciones de ningún tipo (audio, video) con ningún dispositivo, tanto incluido en las herramientas de comunicación como externos a ellas.
7. Se aplicarán las normas de convivencia del mismo modo que si el alumno estuviera presente en el aula.
8. Se considerarán faltas, además de las ya existentes:
  - a. Difundir el enlace de contacto fuera del alumnado de clase.
  - b. Cualquier tipo de uso inapropiado de las herramientas de comunicación, como chat, audio o video.

## S. BANCO DE LIBROS.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado. Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.

2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.

3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:

- Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
- No romper ni doblar las hojas.
- No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.

5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

Estas normas relativas al funcionamiento del Banco de Libros se trabajarán, durante el primer trimestre, en periodo lectivo dedicado a la Tutoría de los grupos, en los distintos cursos de la ESO.



## T. ZONA DE INFLUENCIA SOCIO-ECONÓMICA:

El centro educativo IES Arcipreste de Hita se encuentra en **Azuqueca de Henares**, una localidad con una destacada proyección industrial y de servicios, situada en una zona de gran dinamismo económico.

Debido a la **proximidad con la Comunidad de Madrid**, el centro amplía su círculo de actuación hacia municipios madrileños, **dada la elevada concentración de empresas y oportunidades formativas en dicha zona**, lo que posibilita el establecimiento de convenios con empresas situadas tanto en la provincia de Guadalajara como en el área de Madrid.

Esta ubicación estratégica facilita que el alumnado pueda realizar el **periodo de formación en empresas (PFE)** en una amplia variedad de empresas, favoreciendo así su integración en un entorno laboral diverso y competitivo, y fortaleciendo los vínculos entre el sistema educativo y las empresas.

A continuación, se incorpora un mapa representativo de la zona de influencia socioeconómica del IES Arcipreste de Hita, que recoge los municipios de referencia tanto de la provincia de Guadalajara como de la Comunidad de Madrid, donde el centro puede desarrollar convenios de colaboración con empresas.

**Mapa 1. Zona de influencia socioeconómica del IES Arcipreste de Hita - Madrid**



Mapa 2. Zona de influencia socioeconómica del IES Arcipreste de Hita - Guadalajara

