



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NCOF)

I.E.S. CASTILLA

Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. [2022/5883]

Informadas en Claustro y Consejo Escolar, y aprobadas en Consejo Escolar el día2024



GUADALAJARA
C/ Virgen del Amparo, 4, 19003



Contenido

A.	DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR	4
B.	PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	4
C.	LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	5
D.	LA CARTA COMPROMISO EDUCATIVO DEL CENTRO	5
E.	CRITERIOS COMUNES, ELEMENTOS BÁSICOS, PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	6
E.1	NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DE LAS AULAS.....	6
E.2	RESPECTO DEL DERECHO DE LOS DEMÁS AL DERECHO A LA EDUCACIÓN.	6
E.3	EN EL DESARROLLO DE PRUEBAS ESCRITAS INDIVIDUALES	7
E.4	PROHIBICIÓN DE USAR APARATOS ELECTRÓNICOS (MÓVILES, MP4 REPRODUCTORES DE MÚSICA, TABLETAS, CÁMARAS, ETC.).....	7
E.5	SOBRE LA VESTIMENTA EN EL INSTITUTO	8
E.6	PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	8
E.7	LIMPIEZA Y ORDEN DE LAS AULAS Y DEL CENTRO	10
E.8	ENTRADAS Y SALIDAS	10
F.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	10
G.	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS	20
G.1	OBJETO DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS	20
G.2	ATENUANTES Y AGRAVANTES	20
G.3	CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS:	21
H.	PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS EN CASTILLA LA MANCHA	iError! Marcador no definido.
I.	CRITERIOS DEL CLAUSTRO: TUTORÍAS, CURSOS, GRUPOS Y OTRAS TAREAS	27
I.1	ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	27
I.2	ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS	iError! Marcador no definido.
J.	CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO	27
K.	LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPO EN EL CENTRO	29
K.1	TIEMPOS	29
K.2	ESPACIOS	29
L.	PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES	35

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



M. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES
ESTABLECIDO POR LA CONSERJERÍA 35



A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

Las actividades lectivas se llevarán a cabo presencialmente en horario de mañana de 08:25 de 14:25 y en horario de tarde de 15:30 a 21:30. El programa bilingüe incluye una séptima.

El horario de mañana se distribuye en dos bloques con un periodo de descanso de treinta minutos. Además, algunas materias han establecido igualmente un periodo de repaso, recuperación y / o refuerzo.

En el caso de las actividades extracurriculares o complementarias la jornada escolar se extenderá el tiempo necesario hasta su finalización.

La conserjería abrirá las dependencias del centro a partir de las 08:00 y hasta la finalización del horario de tarde.

La secretaría atenderá al público entre las 09:00 y las 14:00.

B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento han contado con la participación democrática de toda la comunidad educativa y han sido elaboradas por el Equipo Directivo con las aportaciones de toda la Comunidad Educativa a través de: Reuniones de departamentos, CCP, Claustros, Tutorías y Consejos Escolares.

El equipo Directivo ha elaborado un borrador que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación. Se ha fijado un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador. Finalmente, la Dirección aprueba el texto definitivo y pasa a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

Una vez aprobadas, las NCOF pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. El director del centro las hará públicas procurando la mayor difusión. Cada año, al finalizar el curso, se llevará a cabo una revisión y actualización del documento, garantizando la participación democrática de toda la comunidad educativa. A lo largo de todo el año se podrán enviar propuestas de modificación por parte de la comunidad educativa, pero preferiblemente antes de la finalización del mes de mayo, para que toda la comunidad educativa pueda reflexionar y deliberar antes de su nueva aprobación en el Consejo Escolar de fin de curso.



C. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

Según el **Decreto 93/2022, de 16 de agosto**, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, en el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada **al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar.**

Funciones

Jefatura de estudios informará, al menos trimestralmente, o con una periodicidad mayor si lo considerara conveniente, a los miembros de esta comisión de los hechos más relevantes acaecidos en el centro en relación con la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa. La comisión se reunirá a petición de cualquiera de sus miembros para reflexionar sobre su ámbito de competencia y podrá siempre proponer iniciativas que prevengan y mejoren la convivencia y que alienten el respeto y la tolerancia en las relaciones entre colectivos y entre éstos y los medios materiales del Instituto.

D. LA CARTA COMPROMISO EDUCATIVO DEL CENTRO

Las normas de convivencia y funcionamiento del instituto están basadas en el respeto entre todos y la conciencia de la dignidad propia y la del otro; se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Se identifican con los principios recogidos en el Proyecto educativo:

- *La igualdad, el respeto mutuo y la no discriminación son los valores fundamentales toda la actividad en el centro.*
- *Enseñar y aprender con calidad y también con humanidad.*
- *Desarrollar actitudes de autonomía personal y responsabilidad útiles en todos los ámbitos de la vida.*
- *Poner a disposición del alumnado con dificultades de tipo social, cultural, intelectual o personal los medios y adaptaciones necesarios para su integración.*
- *Dotar al alumnado de los conocimientos y estrategias necesarias para obtener resultados satisfactorios en su futuro académico y/o laboral.*
- *La multiculturalidad y el plurilingüismo.*
- *Mantener unas instalaciones y equipos actualizados.*
- *Ser un centro valorado en la zona de influencia, especialmente por: la enseñanza bilingüe y la inserción de la Formación Profesional en las empresas del entorno.*
- *Planificar, estructurar y autoevaluar el trabajo de los diferentes equipos docentes, por etapas y cursos.*
- *Prevenir los conflictos interpersonales*
- *Fomentar el uso de las nuevas tecnologías.*

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- *Buscar el consenso en las decisiones como instrumento de mejora.*
- *Fomentar hábitos de vida saludable en todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *Respetar las normas de seguridad que permitan minimizar los riesgos personales y el impacto ambiental.*

E. CRITERIOS COMUNES, ELEMENTOS BÁSICOS, PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

E.1 NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DE LAS AULAS

Cualquier norma de funcionamiento del aula tendrá como objetivo:

- Mantener el orden y la limpieza de todos los espacios.
- Fomentar el respeto por los espacios y materiales comunes
- Crear códigos consensuados de relación entre el alumnado y el profesorado.

Se elaboran, revisan y aprueban en el primer trimestre de cada curso por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Selección de pocas normas, pero imprescindibles.
- La edad del alumnado es un factor determinante para el número de normas que se deban establecer.
- Las normas deben ser claras, razonables y asequibles en su cumplimiento
- Deben ser consensuadas, compartidas y no impuestas.
- Secuenciadas en orden a la dificultad.
- Fácilmente controlables y que puedan ser supervisadas sin recurrir a terceros.
- No pueden contradecir a las normas de rango superior.

E.2 RESPETO DEL DERECHO DE LOS DEMÁS AL DERECHO A LA EDUCACIÓN.

Para ello hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto de los compañeros y por ello se tendrán en cuenta las siguientes acciones:

- Asistir a clase con puntualidad

Para entrar en una clase, una vez empezada ésta, se debe llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.

- Utilizar un tono de voz adecuado en las intervenciones.
- Respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.
- Mientras otra persona esté hablando se debe guardar silencio y esperar a que termine. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor, por ejemplo, levantando la mano.
- No se debe hablar mientras se está realizando una explicación.
- Las preguntas o comentarios han de hacerse siempre con educación, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.
- Se debe permanecer sentado con corrección en las sillas, y en ningún caso balancearse sobre las sillas y mesas.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- Una vez comenzada la clase, en el pupitre sólo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario, el docente podrá requisar el material al alumno, y después comunicarlo a las familias.
- Colaborar en la realización de trabajos en grupo.
- Cuidar los materiales y las dependencias propias, de los demás y del centro.
- Las aulas deben mantenerse limpias (suelos, mesas, pizarra, etc.)
- No se puede comer ni beber en el aula.
- El alumnado no podrá levantarse sin permiso del profesor.
- Después del comienzo de una clase el alumnado no puede abandonar el aula sin permiso del docente.
- Cuando falte el profesor correspondiente, los alumnos esperarán al profesor de guardia y seguirán las indicaciones del mismo.

E.3. EN EL DESARROLLO DE PRUEBAS ESCRITAS INDIVIDUALES

- En el momento en el que se entrega el examen al estudiante, este solo tendrá a su alcance el material autorizado para la realización de la prueba. En consecuencia, salvo autorización expresa, se prohíbe no solo el uso, sino la mera tenencia de cualquier tipo de material (libros, apuntes, cuadernos, calculadoras,...) así como dispositivos electrónicos con capacidad de comunicación y / o almacenamiento de datos (ordenadores, pulseras, relojes o bolígrafos electrónicos, móviles, tabletas, y otros dispositivos similares) que deberán permanecer apagados y fuera del alcance hasta la salida del lugar del examen.
- Los estudiantes deberán abstenerse de realizar conductas contrarias a la disciplina académica:
 - Hablar en voz alta o en voz baja (ante cualquier dificultad el alumnado debe levantar la mano)
 - Comunicarse por cualquier medio con otro estudiante o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del examen.
 - La suplantación de identidad o la falsificación de documentos.
 - Incumplir las indicaciones del profesorado.
 - Alterar el normal desarrollo de los exámenes.

Cuando un estudiante lleve a cabo alguna de las conductas descritas anteriormente, el docente procederá a anular la parte realizada hasta ese momento con una breve anotación en el mismo de la incidencia, estampando su firma de forma legible en éste.

E.4. PROHIBICIÓN DE USAR APARATOS ELECTRÓNICOS (MÓVILES, MP4 REPRODUCTORES DE MÚSICA, TABLETAS, CÁMARAS, ETC.)

La Orden 140/2024, de 28 de agosto, en la que se especifica que:

"En Educación Secundaria Obligatoria, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido durante la jornada escolar. En esta etapa únicamente se podrán utilizar los dispositivos móviles con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado."

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



“En la etapa de Bachillerato, Formación Profesional y las Enseñanzas de Régimen Especial, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido dentro del aula, excepto cuando su utilización tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado.”

Este tipo de aparatos deberán permanecer apagados y guardados. Su uso queda restringido al permiso concedido por el profesorado con una finalidad pedagógica concreta. Recordamos que **el artículo 22.4 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha establece que: “los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales educativas, debidamente acreditadas”.**

El Centro dispone de un sistema telefónico de centralita para uso interno y para la comunicación con el exterior. Este sistema está al servicio de la comunidad educativa siempre y cuando su uso sea debido a problemas importantes de salud que deban ser comunicados. El profesorado lo usará para todas las cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con materias relacionadas con el Centro educativo. Estas llamadas se podrán realizar desde el teléfono de secretaría y/o, eventualmente, desde los despachos de dirección y jefatura.

E.5. SOBRE LA VESTIMENTA EN EL INSTITUTO

El alumnado y profesorado vestirá adecuadamente, teniendo en cuenta que asiste a un centro educativo y no de ocio, con decoro y respeto, manteniendo la cabeza descubierta. Únicamente se podrá llevar cubierta la cabeza en las dependencias del centro por razones de prescripción médica y previo aviso de la familia a Jefatura de Estudios. Las situaciones excepcionales que puedan producirse serán debatidas y, en su caso, aprobadas por el Consejo Escolar.

Se insistirá en unos correctos hábitos de higiene y aseo que, en caso de no cumplirse, serán comunicados a la familia para remediar esta situación de forma inmediata.

E.6. PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES COMPLEMENTARIAS

Durante el mes de septiembre los departamentos comunicarán al profesor responsable de las actividades complementarias y extracurriculares las actividades que tengan previsto realizar durante el curso para que queden incorporadas en la programación general anual y sean así aprobadas por el Consejo Escolar. A pesar de esta previsión y teniendo en cuenta que la programación es un documento abierto se podrán incorporar a esta primera propuesta de actividades otras posibles que se consideren interesantes para nuestro alumnado.

El profesor organizador debe elaborar un listado de alumnos participantes y profesores acompañantes especificando fecha y horario de la actividad y, entregar una copia en Jefatura de Estudios y otra publicarla en el tablón de la sala de profesores. Con el fin de garantizar su normal

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



desarrollo, podrá perder el derecho a participar en una actividad aquel alumno que estuviera sancionado en las fechas de realización de la actividad.

En estas actividades rigen, en todo momento, las normas básicas de educación, responsabilidad y respeto. En todo caso, estarán siempre vigentes las normas de convivencia del presente documento, en todo lugar y en todo momento.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera un coste económico.
- La actividad requiera un horario más amplio del habitual en la jornada escolar.
- En cualquier caso, para participar en la actividad complementaria que requiera la salida fuera de Guadalajara y / o un coste económico será necesario aportar una autorización firmada por los padres o tutores legales. Para las salidas dentro de Guadalajara sin coste económico se firmará una autorización en la matrícula.

Como criterio general, si a la actividad asistiera más de la mitad del alumnado de un grupo, las materias que se impartan ese día no podrán avanzar en la programación.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extracurriculares son todas aquellas actividades orientadas a favorecer una formación integral especialmente en aquellos aspectos referidos a la ampliación del horizonte cultural y científico del alumnado, su preparación para la inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre, están recogidas en la Programación General Anual de los Centros.

El profesorado participante, si hay concurrencia, será designado por el Equipo Directivo, oídos los posibles participantes.

En caso de haber más solicitudes que plazas, los criterios de selección del alumnado serán:

- Paridad de sexo.
- La actitud del alumno hacia el aprendizaje y respeto de las normas.
- El expediente académico.



E.7. LIMPIEZA Y ORDEN DE LAS AULAS Y DEL CENTRO

Toda la comunidad educativa debe preocuparse por el orden y la limpieza de todas las dependencias del centro: aulas, pasillos, patios y otras zonas comunes.

Dentro del aula se debe crear un lugar agradable y adecuado para el aprendizaje, para lo cual se propone incorporar:

- Informaciones para organizar el proceso de enseñanza -aprendizaje.
- Decoraciones personalizadas según el grupo de alumnos.
- Informar de los posibles deterioros que se puedan producir a lo largo del curso.

El profesorado procurará que el alumnado de su grupo ocupe siempre la misma posición y en la misma mesa y silla, de tal manera que se el control de posibles desperfectos. En este sentido, el alumnado debe hacerse cargo de su propia mesa y silla, y debe informar de cualquier desperfecto que observe en el transcurso de la mañana.

El aula se cerrará por el docente una vez terminada la clase.

A última hora deben quedarse las sillas sobre la mesa para facilitar las tareas de limpieza.

DESPERFECTOS EN EL AULA

Los desperfectos de las instalaciones y enseres del centro que no se produzcan por el uso habitual, deben ser subsanados por la familia.

En caso de no detectar al alumnado responsable se acatará la responsabilidad solidaria del grupo hasta que salga el culpable.

E.8. ENTRADAS Y SALIDAS

Una vez abiertas las puertas por los ordenanzas, el alumnado acudirá directamente al aula sin permanecer en pasillos o en aulas ajenas. Se debe esperar al profesor de manera distendida pero ordenada, sin corretear por el aula ni manipular los enseres y medios digitales, preparando el material de la siguiente sesión y revisando sus objetos personales.

El alumnado de la ESO no podrá salir del centro durante la jornada escolar salvo acompañado por un tutor legal que dejará firmada la recogida del alumno en conserjería.

El alumnado de Bachillerato y ciclos formativos pueden salir del centro a lo largo de la jornada.

F. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

F.1. ALUMNADO

Derechos

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinción que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando. El ejercicio de sus derechos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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.
- Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- Conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción.
- Reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso según el procedimiento de reclamación expuesto más abajo.
- Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Respeto a su libertad de conciencia, a sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como a su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Al respeto a su integridad física y moral y a su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- La confidencialidad sobre toda aquella información de que disponga el instituto acerca de sus circunstancias personales y familiares.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.
- Elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el consejo escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.
- Crear asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
- Ser informados de las cuestiones propias del centro y del sistema Educativo, en general.
- La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.
- Reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- Participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro.
- En cuanto al derecho de no asistencia a clase con motivo de huelga, el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, y modificada por apartado 5 de la disposición final primera de la L.O. 2/2006, de 3 de mayo, de Educación («B.O.E.» 4 mayo) establece que se debe garantizar en los centros docentes el derecho de reunión del alumnado, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes. 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 éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente



del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en las presentes normas, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al consejo escolar del centro.

Procedimiento de reclamación de calificaciones

Sin perjuicio de solicitar aclaraciones sobre las decisiones y calificaciones del proceso de evaluación, los alumnos o sus padres y tutores, si el desacuerdo persiste, podrán efectuar reclamaciones formales sobre las calificaciones de las evaluaciones ordinaria y extraordinaria o sobre las decisiones de promoción o titulación.

Estas reclamaciones deberán basarse en la falta de:

- a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los establecidos en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o materia. (Art. 20.6 de la Orden 186/2022, de 27 de septiembre, y Art. 30,6 de la Orden 187/2022 de 27 de septiembre.)

Las reclamaciones se deben presentar por escrito a la Dirección del centro en el plazo de dos días lectivos a partir de la notificación de la calificación. El Director, previo informe del Jefe del Departamento correspondiente, procederá a comunicar por escrito la decisión razonada de modificación o ratificación de la calificación emitida.

En la ESO, cuando la reclamación tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, se considerará la conveniencia de reunir a la Junta de evaluación del alumno, que se reunirá en el plazo máximo de dos días lectivos.

Si la decisión es de ratificación, el interesado puede interponer recurso de alzada ante el Delegado Provincial de Educación, que resolverá dando fin a la vía administrativa, según los plazos establecidos por la normativa vigente. (Art. 16 de la Orden de 04-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación secundaria obligatoria. DOCM 20 de junio 2007).

Obligaciones de los alumnos

- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Cumplir y respetar cuantas normas, orientaciones e instrucciones se plantean en este documento (apartado E)



Delegados y Junta de delegados del alumnado

Cada grupo de estudiantes elegirá, durante el mes de octubre, un delegado de grupo que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. El delegado será el encargado de representar a sus compañeros y exponer las sugerencias y reclamaciones de los mismos ante los órganos de gobierno y de coordinación didáctica. Así mismo colaborará con el tutor y los profesores en el buen funcionamiento del centro. La elección y funciones del delegado de grupo están recogidas en los **artículos 76 y 77 del R.D. 83/1996**.

Existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar. Esta junta podrá formular propuestas al equipo directivo y al consejo escolar referidas al Proyecto Educativo del instituto, Programación General Anual y Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Asimismo, informará a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada curso o grupo y éstos, a su vez, informarán sobre los acuerdos y temas tratados en las reuniones del consejo.

La junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá mensualmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Dos representantes de la junta de delegados, elegidos por esta, colaborarán de manera directa con el departamento de actividades complementarias y extracurriculares.

La composición, régimen de funcionamiento y funciones de la junta de delegados están recogidas en los **artículos 74 y 75 del R.D. 83/1996**.

Asociaciones de alumnos

En este Centro podrán crearse asociaciones de alumnos de acuerdo con la legislación vigente.

Representantes de los alumnos en el consejo escolar

Hay cuatro representantes de alumnos en el consejo escolar. Estos tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen. Los representantes de los alumnos en el consejo escolar pueden convocar, cuando menos, una reunión de la junta de delegados previa al consejo y otra posterior al mismo, al objeto de informar a dicha junta de aquellos aspectos más relevantes que figuren en el orden del día del mismo.

Cuando se celebren elecciones a consejo escolar, tendrán que convocar una reunión para explicar a la junta de delegados todos aquellos aspectos derivados del proceso electoral.



F.2. PROFESORADO

Derechos del profesorado

- A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los proyectos institucionales del Centro.
- A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- A intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- A estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar
- A estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- A que se respete su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
- A recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- A que el centro y las autoridades educativas faciliten un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- A participar voluntariamente en el equipo de mediación docente, en caso de que este se constituya.
- A la confidencialidad sobre toda aquella información de que disponga el instituto acerca de sus circunstancias personales y familiares.
- Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- A representar y ser representados en el Consejo Escolar.

Deberes del profesorado

- Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
- Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
- Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
- Notificar cualquier ausencia que se produzca al jefe de estudios a la mayor brevedad posible. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a tres días a partir de la incorporación del profesor.
- Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente al tutor.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al jefe de estudios (o al encargado de las TIC, en caso de problemas informáticos).
- Responsabilizarse del material didáctico del Centro.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
- Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Ser puntuales en el cumplimiento de su horario.
- Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.

HORAS COMPLEMENTARIAS DEL PROFESORADO.

El horario de permanencia obligatoria en el centro para todos los profesores es de 26 períodos semanales. Además de las horas lectivas, debe contar en su horario con una serie de horas complementarias: atención a padres, atención a tutoría, reuniones, biblioteca, apoyo a las medidas de fomento de la convivencia u otras. El resto de las horas se dedicarán a guardias para sustituir a profesores ausentes; el número de horas de guardia establecido por la Jefatura de Estudios (según lo dispuesto en el artículo 101-f, de la Orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación y Ciencia).

GUARDIAS DE AULA.

Las funciones del profesor de guardia de aula quedan reflejadas en el apartado J de este documento) atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado). En cualquier caso, durante el periodo de guardia se acudirá a la sala de profesores donde se realizará una coordinación con los compañeros para atender las diferentes necesidades que surjan. Los profesores que estando de guardia no deban sustituir a ningún profesor ausente, deben coordinarse con sus compañeros de guardia para realizar las diferentes tareas:

- recorrer los pasillos y velar por el orden y buen funcionamiento del Instituto;
- permanecer en la sala de profesores para resolver las diferentes emergencias que pueden surgir: resolver cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible a la dirección del Centro cuando resulte necesario, dependiendo de la trascendencia de lo ocurrido.

Una vez finalizado el periodo de guardia, anotará las ausencias, retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Cuando un profesor de Bachillerato o de Formación Profesional (Grado Medio y Grado Superior) se ausente, podrá el profesor de guardia, si Jefatura de Estudios lo considera oportuno para el buen funcionamiento del centro, dejar salir a los alumnos durante ese periodo. En todo caso, el profesor de guardia acompañará a los alumnos hasta la puerta y controlará su salida.

GUARDIAS DE RECREOS:

Las guardias de los recreos se computarán como una guardia. Los diferentes puestos a ocupar se nombran a continuación y la descripción de la tarea a desarrollar está indicada en el punto J de este documento:

1. Aula de convivencia
2. Entrada principal

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



3. El patio central
4. Entrada Capitán Arenas
5. Cuartos de baño
6. Pistas y gimnasio
7. Biblioteca
8. Aulas de juegos

F.3. FAMILIAS

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Las familias podrán participar en la vida del centro a través de sus representantes en el consejo escolar, a través de las asociaciones de madres y padres, o bien directamente.

La responsabilidad de la educación debe ser compartida por padres, profesores y alumnos.

En lo que a los padres se refiere implica:

- Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir su principal objetivo: “El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos”.
- Participar en la vida, control y gestión del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Colaborar en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.
- Notificar por escrito al tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos, y velar para que éstas sean el menor número posible, facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.
- Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del Centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
- Conocer el funcionamiento del Centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación. A este fin, el centro dispondrá de horas de atención a padres, que serán respetadas rigurosamente o, si no es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesor o tutor. En ningún caso se podrá dar información sobre el ámbito familiar o personal del profesor, ni solicitar cita fuera del horario lectivo sin previo permiso del profesor afectado. Además, los padres dispondrán de los procedimientos institucionales de comunicación (evaluaciones, informes, etc.)
- Dirigirse de manera respetuosa hacia cualquier miembro de la comunidad educativa del centro.

ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES (AMPA)

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el **Decreto 268/2004 de 26 de octubre**.

Éstas podrán:

- Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración o revisión del proyecto educativo, de la programación general anual y de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización con el objetivo de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el consejo escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.

REPRESENTANTES DE FAMILIAS EN EL CONSEJO ESCOLAR

Los representantes de familias en el consejo escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen. Este representante es nombrado por la asociación de madres y padres, y deberá informara a la misma de los temas tratados en las reuniones de dicho consejo, al que trasladará las opiniones o propuestas que surjan desde esta asociación.

F.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Forman parte del personal de administración y servicios: los conserjes, el personal de secretaría y el personal de limpieza, y dependen directamente del secretario del centro.

Derechos generales del personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios, además de sus reconocidos por las leyes, tiene derecho a:

- Que se respete su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, familias).
- Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.
- Facilitar la formación necesaria para su actualización y perfeccionamiento profesional.
- Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.
- La participación en los órganos de gobierno y gestión del Centro a través de sus representante en el Consejo Escolar
- Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
- La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.

Deberes generales del personal de administración y servicios

Son deberes del personal de administración y servicios, además de los establecidos por las leyes, los siguientes:

- Desempeñar sus tareas conforme a los principios de legalidad y eficacia.
- Asumir las responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
- Observar las órdenes e instrucciones del equipo directivo.
- Atender adecuadamente a los diversos usuarios de la comunidad educativa.
- Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y material del Centro.
- Cumplir con lo dispuesto en las presentes Normas de convivencia.



- Todo el personal de administración y servicios estará obligado a justificar las ausencias al trabajo de acuerdo con el sistema que se instrumente al efecto, así como avisar siempre que sea posible de las mismas con la antelación suficiente.

F.5. ORDENANZAS

Este personal tiene encomendadas las siguientes funciones bajo la dependencia del secretario:

- Tiene la misión de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro.
- Recogida y entrega de correspondencia.
- Realizar fotocopias, encuadernación y demás operaciones de carácter similar.
- Toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente. Para ello, la conserjería debe estar siempre atendida.
- Orientación al público y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende.
- La apertura y cierre de puertas, cierre de ventanas y persianas, encendido y apagado de las luces y calefacción y el control de interiores y exteriores de las dependencias del Centro.
- Proporcionar el material necesario para las clases tales como papel, borradores, tizas, etc. Como norma general el papel se entregará a los profesores y sólo excepcionalmente podrá entregarse a los alumnos, bajo la responsabilidad del profesor que los envíe, para lo cual podrán requerir la identificación del alumno y grupo al que pertenece.
- Custodia y control de las llaves de las distintas dependencias del Centro de acuerdo con los criterios establecidos por el equipo directivo.
- Mantener el orden en los pasillos y aulas durante los recreos y cambios de clase, comunicando al equipo directivo las faltas de disciplina observadas, así como el uso incorrecto de los bienes muebles o instalaciones del centro por parte de los alumnos. Para ello podrán requerir la identificación de aquellos que incurriesen en este tipo de conductas.
- Colocar en los tabloneros de anuncios la información que el equipo directivo les indique y retirarla transcurrido el tiempo que, de acuerdo con el sentido común, resulte suficiente, consultando a aquél en caso de duda.
- Comunicar los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones al secretario del Centro.

F.6. PERSONAL DE SECRETARÍA

Personal que bajo la dependencia del secretario está encargado de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente.

Sus funciones son:

Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del centro.

- Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
- Atención e información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
- Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
- Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.
- Gestión de los carnés de identidad escolar.
- Apoyo a los procesos electivos del Centro.
- Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
- Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
- Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
- Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del secretario las necesidades de reposición de material.
- Cualquiera otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

F.7.PERSONAL DE LIMPIEZA

Personal que bajo la dependencia del secretario realiza las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro.

Sus funciones son:

- Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento y en el horario determinado por estos.
- Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesaria para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al secretario.
- Comunicar por escrito al secretario los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
- Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle.



G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares o en las proximidades del instituto y en el horario razonablemente anterior a la entrada o posterior a la salida del centro. **Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.**

G.1. OBJETO DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

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

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

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

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, se podrá imponer durante el periodo lectivo correspondiente.

G.2. ATENUANTES Y AGRAVANTES

A efectos de graduar las medidas correctoras se tendrán en consideración las siguientes circunstancias atenuantes.

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de disculpas 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.
- Las peculiaridades psico-emocionales y sociales del alumno, siempre que el departamento de orientación así lo estipule.

Por el contrario, se considerarán circunstancias que aumentan la gravedad:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad, 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 que atenten contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad a través de cualquier medio de difusión, escrito o informático.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.



G.3. CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS:

Con el objeto de clarificar la gravedad de la conducta, las posibles medidas a adoptar, el agente que decide la medida y el procedimiento a seguir en cada caso, se hace necesario establecer una distinción:

En cualquier caso, todas las conductas se deben registrar en el entorno colaborativo (TEAMS), donde Jefatura de Estudios tendrá dispuesto un espacio al respecto para su control y puesta en conocimiento de los resultados, al órgano correspondiente (tutores, Claustro y Consejo Escolar)

AMONESTACIONES VERBALES

COMPORTAMIENTOS Retrasos injustificados, falta de material, perturbación leve.

AGENTE Y PROCEDIMIENTO: El profesor que observa la conducta.

Para este tipo de conductas bastará con la indicación verbal hacia el alumnado. No obstante, se dejará por escrito en el archivo correspondiente de TEAMS, para que tanto el profesor, como el tutor y jefatura de estudios puedan tener un control de las veces que se producen y en caso de reiteración comunicarlo a la familia a través de la agenda escolar o correo educamos.

MEDIDAS: Este tipo de conductas puede no tener una sanción inmediata o tener una sanción acorde que debe ser de cumplimiento inmediato: cambio de sitio en el aula, sustitución de recreo por una actividad alternativa, desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, cualquier otra medida proporcional de carácter inmediato, pero si hay cierta reiteración debe comunicárselo a la familia.

FALTAS LEVES

Son faltas leves aquellas conductas que van en contra de las normas de convivencia siempre que no alteren de forma importante la convivencia y el normal discurrir de la vida en el Centro.

COMPORTAMIENTOS

- Interrupción del normal desarrollo de las clases o de las actividades del centro.
- Faltas de puntualidad reiteradas.
- Leve deterioro de los materiales que se encuentren en el centro y el uso inadecuado de los aparatos electrónicos.
- Cualquier acto de indisciplina leve que atente contra los deberes de los alumnos recogidos más arriba, así como otras normas comunes, de espacios y recursos que aparecen en el apartado anterior de este documento.
- Cualquier otra conducta que sea susceptible de ser corregida con las medidas correctoras propuestas más abajo.

AGENTE Y PROCEDIMIENTO

La decisión corresponde al docente o personal laboral que observa esa conducta.

Para este tipo de conductas no bastará con la indicación verbal. Se deberá comunicar a la familia a través de la plataforma EDUCAMOS CLM y/o telefónicamente, y debe reflejarse en el archivo correspondiente de TEAMS.

Las medidas propuestas serán de cumplimiento obligatorio, de lo contrario se agravará la falta.

MEDIDAS CORRECTORAS

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- Sustitución de recreo por una actividad alternativa o por la asistencia al aula de convivencia donde se realizarán tareas académicas o de reflexión.
- Desarrollo de actividades escolares en un espacio y tiempo distinto al aula y horario del grupo habitual.
- Cualquier otra medida proporcional de carácter inmediato.

RECLAMACIONES:

Si el alumnado quiere mostrar disconformidad lo hará durante el periodo de tutoría y será el tutor quien lo traslade a jefatura en las reuniones semanales.

FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves

COMPORTAMIENTOS

- Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar
- Reiteración de faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad
- Desconsideración hacia algún miembro de la comunidad escolar
- Interrupción de normal desarrollo de las clases.
- Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, etc.
- Tener encendido el teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos.
- Actos de indisciplina que atenten contra los deberes de los alumnos recogidos más arriba, así como contra las normas comunes, de espacios y de recursos que aparecen en este documento.

Añadimos aquí las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado recogidas en el **artículo 4 del decreto 13/2013 del 21 /03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha:**

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

AGENTE Y PROCEDIMIENTO

El profesor que observa la conducta debe comunicarla al tutor y a jefatura de estudios. Juntos acordarán comunicarla a la familia y establecer una medida correctora que se adapte a las circunstancias del alumno y a la falta cometida. Además deben abrir el parte en la carpeta correspondiente de TEAMS donde deben quedar claros los hechos y las medidas.



Jefatura de Estudios: velará porque la medida se lleve a cabo, hará un seguimiento del proceso y, en su caso, dará publicidad de los hechos acontecidos al resto de los docentes alumno.

MEDIDAS CORRECTORAS

- Restricción de espacios y recursos del centro.
- Realización de tareas en el centro durante el recreo.
- Realización de tareas en horario no lectivo (por la tarde o séptima hora) con el conocimiento de los tutores legales.
- Cualquier otra medida proporcional a la conducta contraria que respete el carácter pedagógico de la misma.

Para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado:

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

RECLAMACIONES:

Estas medidas, según lo dispuesto en el Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla – La Mancha, no serán objeto de ulterior recurso (sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna)

FALTAS MUY GRAVES:

COMPORTAMIENTOS: Se consideran “Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar”:

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- 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
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico



- 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
- 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.
- La reiteración en, al menos, tres ocasiones de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro
- Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- Actos de indisciplina recogidos en las normas del centro que incluyan los agravantes citados en el apartado anterior.
- Actos de indisciplina graves que atenten contra las normas recogidas en este documento.
- Hacer uso del teléfono móvil sin finalidad didáctica y sin permiso de un profesor. , dentro del Centro en cualquier lugar y hora.
- La realización con cualquier dispositivo de fotografías y / o grabaciones de cualquier tipo a otro u otros miembros de la comunidad educativa. Esta acción, además de la sanción correspondiente en el centro podrá dar lugar a una denuncia ante las instancias policiales o judiciales que correspondan, por parte de las personas afectadas y por parte del instituto.
- La negativa de entregar el teléfono móvil o cualquier otro equipo a un profesor cuando este lo solicite.

Añadimos aquí las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado recogidas en el artículo 5 del decreto 13/2013 del 21 /03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla- La Mancha:

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.



AGENTE Y PROCEDIMIENTO

El Director del centro y el Jefe de estudios junto con el tutor.

MEDIDAS CORRECTORAS

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y supresión de la asistencia al centro (entre uno y quince días lectivos).
- Cualquier otra medida que cumpla los requisitos de proporcionalidad y de carácter pedagógico

Para las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado:

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

PROCEDIMIENTOS:

El Director del centro, una vez haya escuchado al alumno y a su tutor, adoptará la medida correctora e informará a la familia.

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

RECLAMACIONES

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 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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.



H. CRITERIOS DEL CLAUSTRO: TUTORÍAS, CURSOS, GRUPOS Y OTRAS TAREAS

I.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Para la asignación de tutorías, el Claustro tiene establecidos los siguientes criterios:

a) Se persigue el mutuo acuerdo con la Jefatura de Estudios y el departamento didáctico, teniendo en cuenta:

- La idoneidad de los tutores con el grupo
- Las necesidades de horario
- Las limitaciones de elección de ciertos profesores.

b) Se potencia la acción tutorial, con la inclusión de las tutorías individualizadas y las tutorías compartidas en los casos en los que la necesidad lo indique.

Elección de cursos y grupos. En los Departamentos se efectúa la elección de

cursos y grupos buscando siempre el acuerdo entre los profesores y atendiendo a la normativa vigente.

I. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

DISTRIBUCIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA:

El Jefe de Estudios señalará en la sala de profesores y al inicio de cada jornada escolar las diferentes ausencias que se van a producir a lo largo de la jornada, especificando el aula y el grupo donde se produce la ausencia. No obstante, el profesorado debe estar atento a posibles incidencias y otras ausencias que puedan surgir.

Con el fin de facilitar la coordinación del profesorado de guardia en la sala de profesores se dispondrá un cuadernillo con los cuadros horarios de guardia de cada día donde podrán apuntarse las diferentes tareas que ha realizado cada profesor en su periodo de guardia. Igualmente, recogerá de la sala de profesores la tarea que haya establecido el profesor ausente (bandejas).

TAREAS DEL PROFESORADO DE GUARDIA DE PERIODOS LECTIVOS

El equipo de profesores de guardia de cada sesión es el encargado de detectar y atender las posibles anomalías en el desarrollo normal de la actividad lectiva durante su periodo de guardia, siendo su función el mantenimiento, en colaboración con el personal no docente, del clima necesario para el desarrollo de la actividad académica.

GUARDIA DE AULA.

Funciones

Al iniciar el periodo, el profesorado de guardia acudirá a la sala de profesores para informarse de las ausencias que deben cubrirse, así como de las tareas encargadas por éste. Será responsable de los grupos de alumnos que por cualquier circunstancia se encuentren sin profesor, controlando el orden de la clase y la realización de actividades que deban realizar y pasará lista al grupo con la unidad personal del profesor ausente.

Los profesores que estando de guardia no deban sustituir a ningún profesor ausente, realizarán las siguientes tareas en coordinación con sus compañeros de guardia:

- Recorrer los pasillos y velar por el orden y buen funcionamiento del Instituto.
- Permanecer en la sala de profesores de la planta 2 para resolver las diferentes emergencias que puedan surgir:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- Resolver cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible a la dirección del Centro cuando resulte necesario, dependiendo de la trascendencia de lo ocurrido.
- Si un alumno se pusiera enfermo el profesor de guardia lo comunicará a la jefatura de estudios, quien lo pondrá en conocimiento de sus padres. Si en el desarrollo de las clases algún alumno tuviera un accidente, el profesor de guardia lo comunicará en jefatura de estudios, que determinará los pasos a seguir.
- En caso de que necesite asistencia médica urgente se llamará al 112. Mientras el alumno espera la asistencia médica, el profesor de guardia conjuntamente con el equipo directivo o cualquier otro profesor que esté disponible, tomarán las medidas que consideren oportunas para la mejor atención al alumno.
- Una vez finalizado el periodo de guardia, anotará las ausencias, retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Cuando un profesor de bachillerato se ausente, podrá el profesor de guardia, si la Jefatura de Estudios lo considera oportuno para el buen funcionamiento del centro, dejar salir a los alumnos durante ese periodo. En todo caso, el profesor de guardia acompañará a los alumnos hasta la puerta y controlará su salida.

GUARDIAS DE RECREO

PUESTOS

1. Aula de convivencia

Lugar: aula 209

Función: recoger el listado en la sala de profesores antes de ir al aula. Anotar en la plataforma TEAMS la asistencia del alumnado, la realización del trabajo asignado y su actitud. Si el alumno no lleva trabajo podrá darle un trabajo a realizar o anotarle para otro día comunicándolo al profesor. Entre 5 y 10 minutos antes de que termine el recreo el alumno puede salir para tomar el almuerzo y acudir al servicio sin que eso suponga una falta de puntualidad a 4ª hora.

2. Entrada principal

Lugar: entrada principal junto a la conserjería.

Función: garantizar que solo el alumnado de 4º ESO salga del instituto durante el recreo, vaciar el hall de la entrada y evitar aglomeraciones en la máquina expendedora. El alumnado no puede subir a la biblioteca por esas escaleras, deben hacerlo desde la escalera de orientación.

3. El patio central

Lugar: para la vigilancia del patio este se dividirá en dos rectángulos, aproximadamente desde la entrada hasta el aula de plástica y el segundo, desde el aula de plástica hasta la pared del fondo con especial atención a la entrada del aula 108.

Función: control habitual del patio central. No permitir el uso de balones o pelotas grandes, así como otros juegos que impidan el disfrute del resto del alumnado.

4. Entrada Capitán Arenas

Lugar: rampa de salida/ acceso al patio, indiferentemente dentro o fuera del edificio.

Función: garantizar que ningún alumno salga del instituto durante el recreo, vaciar el hall de orientación. El alumnado puede subir a la biblioteca por esas escaleras, pero deberá hacerlo en los primeros 15 minutos del recreo, una vez pasado ese tiempo no se dejará subir a más alumnos.

5. Pistas y gimnasio

Lugar: entrada a pistas por el aula 100.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Lugar: entrada al gimnasio por su puerta de acceso.

Estas guardias son realizadas por los profesores de Educación Física o por otro profesor asignado.

Función: Coger el balón asignado al grupo y acudir a la entrada a pistas que hay por el aula 100. Controlar el número de alumnos no más de 25. No se permite comer en el interior de las pistas ni en el gimnasio, si están terminando el almuerzo deben comerlo en la entrada junto a la portería y en el banco de la entrada al gimnasio. No se permite acceder al alumnado a las pistas desde la entrada del gimnasio.

6. Aulas de juegos

Lugar: aula de plástica

Funciones: velar para que los juegos se desarrollen de una manera respetuosa y sana. No se puede comer ni beber en esa aula y los juegos deben quedar recogidos una vez que el timbre haya sonado. El alumnado debe respetar las indicaciones del profesorado encargado de esa sala.

7. Baños planta 1

Lugar: entrada general a los baños de la planta 1, junto a la entrada del aula 106

Funciones: Vigilar la entrada a los baños sabiendo que solo pueden entrar tantas personas como urinarios hay, no pueden permanecer para comer ni beber. El profesor puede recoger papel higiénico en conserjería para disponer al alumnado. Además, no se permite al alumnado permanecer en el pasillo de las taquillas.

8. Baños planta 2

Lugar: pasillo planta 2.

Funciones: Vigilar que no suban a la planta ni pasen el recreo en el pasillo estrecho de las aulas 300 a 305.

9. Biblioteca

Un profesor durante el recreo atenderá al alumnado para estudio o préstamo de libros.

J. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPO EN EL CENTRO

K.1 TIEMPOS

El timbre marcará el inicio y fin de las clases, por tanto, no se permitirá abandonar las aulas antes de que este medio avise de la finalización de la sesión; sí es posible que el profesor decida prolongar unos minutos la sesión por causa justificada; por ejemplo, porque la clase esté muy sucia y no se pueda quedar así al final del día o porque no hay podido terminar la sesión debido a faltas de comportamiento, siempre y cuando esto no perjudique a la sesión siguiente.

Durante los cambios de clase, los alumnos permanecerán en el aula, a la espera del profesor correspondiente, de manera distendida pero ordenada de tal manera que no se moleste a las aulas colindantes y sin salir al pasillo. (tal y como se ha descrito con anterioridad). En caso de que el alumnado abandonara el aula para ir a otra, el docente será el último en salir y cerrará la misma.

K.2 ESPACIOS

ENTRADA AL CENTRO ZONA DE BANCOS DE COLORES

A pesar de que se trata de una zona compartida con la iglesia este espacio pertenece al centro y por tanto en él rigen igualmente todas las normas de convivencia.

AL INICIO LA JORNADA: el alumnado debe esperar en esa zona a la apertura de puertas respetando toda la normativa anteriormente citada en este documento.

DURANTE EL RECREO: únicamente el alumnado que cursa 4º de la ESO puede permanecer en esa zona. Se ha establecido con ellos un sistema de autogestión por lo que deben



ser los vigilantes de que se respete la normativa. Especialmente en lo que se refiere al uso del teléfono móvil, la salida del centro y la limpieza. En caso de no respetar esta normativa se podrá privar al alumnado del uso de este espacio.

PASILLOS

Cuando el alumnado deba cambiar de aula circulará por los pasillos de manera ordenada sin alterar el orden y esperará la llegada del profesor frente a la puerta del aula, en el lado de las ventanas sin interrumpir el tránsito por el pasillo y manteniendo un comportamiento adecuado. En caso de acudir a las aulas materia, se deberá esperar en silencio en el pasillo hasta la llegada del profesor.

Los pasillos y escaleras son una zona de paso y no está permitida la permanencia en ellos ni durante las horas de clase, ni durante los recreos.

Cuando el alumnado deba permanecer en los pasillos esperando la llegada del profesor deberá mantener el paso abierto, para ello permanecerá en el lado de las ventanas.

Mientras se circule por los pasillos se intentará hacerlo de manera sosegada para no empujar ni golpear con las mochilas a aquellos que estén esperando a su profesor.

Se debe cuidar la limpieza de los mismos no arrojando papeles, comida, envases, bolsas, al suelo y utilizando las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados ante jefatura de estudios

CUARTOS DE BAÑOS

Hay tres cuartos de baño que pueden ser usados por el alumnado: planta 1, planta 2 y talleres.

No pueden utilizarse entre los cambios de sesión. Es decir, el alumnado debe esperar la llegada del docente de la sesión que comienza y no puede utilizarlos en su desplazamiento de un aula a otra, con la finalidad de que se agilice la entrada a la siguiente sesión.

Durante las sesiones el profesorado valorará y permitirá, si lo cree conveniente, la necesidad de que el alumnado salga al baño. En cualquier caso, nunca se puede dar permiso a más de un alumno por grupo para salir al baño.

Durante el periodo de recreo:

El alumnado de la ESO solo puede utilizar los baños de la planta 1 (planta baja). Habrá un profesor de guardia que vigilará el uso correcto de los mismos.

Los servicios no son zonas de reunión por lo que solo podrán entrar al baño tantos alumnos como urinarios haya.

El alumnado se responsabilizará del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso. No se arrojarán papeles, comida, envases, bolsas, compresas o pañuelos de papel al suelo ni dentro de los urinarios y se utilizarán las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados ante jefatura de estudios

PATIOS

No se podrá permanecer en los patios durante las horas de clase, salvo que algún profesor desarrolle su actividad en estas zonas; en este caso siempre se tendrá en cuenta que en las aulas contiguas se están desarrollando clases que no deben ser perturbadas.

El alumnado no arrojará papeles, comida, envases, bolsas, al suelo y utilizará las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados ante jefatura de estudios. No se



pueden realizar juegos de pelota sin la supervisión de un profesor y nunca en el lado de las aulas mientras se está dando clase.

UTILIZACIÓN DE LAS AULAS GENERALES

Debido a las dimensiones y al número de aulas del instituto no todos los grupos disponen de un aula de referencia de grupo.

El uso de un aula que queda libre deberá ser autorizado por Jefatura de Estudios. El profesorado puede solicitar a Jefatura, con la mayor antelación posible, un espacio para una hora y día determinado.

Cuando el alumnado se desplace de su aula de referencia deberá llevarse todas sus pertenencias ya que en ese momento puede ser utilizada por otro grupo.

El Director del centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario, facilitando el uso de los locales y su utilización. Para facilitar este derecho y para la buena organización del Centro, los alumnos deberán solicitarlo al jefe de estudios, a ser posible concuarenta y ocho horas de antelación, así como indicar el motivo y una relación de personas asistentes a la misma. Cuando las personas que asistan a estas reuniones sean ajenas al Centro deberán pedir la autorización correspondiente a la dirección del mismo.

En todo caso, para poder utilizar cualquier instalación del Centro fuera de la actividad normal docente, deberá ser autorizado por el Consejo Escolar, previa presentación de:

- Finalidad de la actividad.
- Horario de la actividad.
- Nombres de las personas responsables.

Las aulas específicas sólo podrán utilizarse previa información a un profesor del departamento correspondiente.

Al inicio de una sesión:

Si cuando el profesor llega al aula los alumnos ya están dentro porque no han tenido que cambiar de aula:

- Debe comprobar el estado de las instalaciones y comunicar cualquier incidencia observada a la jefatura de estudios (suelos, paredes, orden de las mesas, ...).
- En caso de que un grupo ocupe un aula que no es la suya de referencia, el alumnado debe también ocupar unos sitios fijos, en la medida de lo posible, de forma que, en caso de incidencias, el profesor sepa quién ha ocupado cada sitio.

Al finalizar una sesión:

Se debe comprobar el estado de las instalaciones y comunicar cualquier incidencia observada a la jefatura de estudios (suelos, paredes, orden de las mesas, ...).

Cuando por necesidades de organización, se cambie el orden del mobiliario durante una clase, el profesor deberá asegurarse al salir que las mesas y sillas quedan debidamente ordenadas y la clase perfectamente recogida.

Si no hay un grupo que ocupe el aula después, el profesor deberá dejar cerrada la clase con llave.

El aula siempre debe quedar cerrada con llave durante el recreo, es decir al finalizar la tercera sesión.

LAS AULAS ESPECÍFICAS

Cada aula específica contará con sus propias normas de convivencia, organización y funcionamiento. I

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Los responsables de la elaboración de las normas será el departamento al que corresponda cada aula específica. La aplicación de las mismas es responsabilidad de todos los profesores que utilizan el aula:

- Gimnasio e instalaciones deportivas: departamento de Educación Física.
- Biblioteca: Departamento de Lengua
- Aula de tecnología: departamento de Tecnología.
- Aulas de dibujo: departamento de Artes Plásticas.
- Aula de música: departamento de Música.
- Laboratorio de ciencias: departamento de Biología y Geología.
- Laboratorios de física y química: departamento de Física y Química.
- Aula de informática general: departamento de Tecnología.
- Taller de Tecnología: departamento de Tecnología.
- Talleres de los ciclos formativos

La elaboración de las normas correrá a cargo del profesor encargado los medios informáticos, y serán refrendadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. Este profesor será además el responsable de la correcta aplicación de las normas.

NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS: EL GIMNASIO Y LAS PISTAS

Durante el periodo de RECREO

Se establecerá un día para cada curso y no podrán mezclarse alumnos de diferentes cursos.

No se puede comer dentro de las pistas y si se bebe agua hay que retirarse y hacerlo siempre mirando hacia el juego, nunca de espaldas.

Se mantendrán todas las normas propias de un aula en cuanto al respeto y compañerismo.

Durante las guardias

El profesorado de EF indicarán en su ausencia la posibilidad de usar las pistas o el gimnasio

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

1. Horario y utilización de la Biblioteca Escolar.

La Biblioteca estará abierta a disposición de el alumnado durante el recreo (preferentemente para préstamos y devoluciones).

Durante el periodo lectivo la Biblioteca será utilizada para desarrollar las siguientes actividades por orden de preferencia:

- a) Desarrollo curricular de las distintas materias por grupos de alumnos, acompañados por sus respectivos profesores.
- b) Lectura, investigación y/o estudio por cualquier miembro de la comunidad escolar, siempre que esté presente un profesor como responsable de la sala.
- c) Tratamiento Bibliotecario de recursos por parte del profesorado, o por el alumnado si se cuenta con algún profesor que coordine las actuaciones.

Sólo habrá servicio de Biblioteca en jornada de tarde si existe alguien que, nombrado o acreditado por el Centro, se responsabilice de esta dependencia (en caso de que así sea, se hará público en el horario semanal expuesto).

2. Normas de uso de la sala de la Biblioteca Escolar

- No se puede entrar hasta que la persona encargada de la Biblioteca esté presente.
- Dentro de la Biblioteca no se puede comer, ni beber.



- En beneficio de todos se ha de mantener una conducta adecuada y respetuosa y se debe guardar silencio. Si se rompe esta norma, un simple gesto o insinuación del responsable de sala será suficiente para abandonarla de manera ordenada e inmediata.
- Antes de abandonar la sala se dejarán las sillas y mesas en perfecto orden y se limpiarán todos aquellos restos de materiales que pudieran haber quedado sobre ellas.
- La utilización de la Biblioteca supone la aceptación de estas normas, y el incumplimiento de alguna de ellas tendrá la consideración de falta, que una vez valorada y tipificada podrá ser motivo de sanción por parte de quien corresponda según su gravedad.

3. Servicio del préstamo a usuarios.

El préstamo realizado es personal, por lo que ningún usuario podrá ceder documentos a otras personas.

Todos los materiales bibliográficos son susceptibles de ser prestados, pero algunos podrán ser excluidos del préstamo o sometidos a un régimen de préstamo restringido. De forma general, quedarán excluidos del préstamo: Guías, atlas, enciclopedias, tomos sueltos de obras unitarias, diccionarios...

La duración y condiciones de los préstamos exigen una regulación específica ya que los recursos existentes son un bien común y, por consiguiente, deben ser cuidados por cada uno y utilizados por todos:

La duración del préstamo de libros será de 15 días naturales y prorrogables por otro periodo, si el documento no ha sido previamente solicitado, y por consiguiente reservado, por otro usuario. Para las lecturas trimestrales, este período se podrá extender por el tiempo necesario.

Al finalizar el curso escolar, en junio, todos los documentos prestados deberán ser devueltos por los alumnos al menos tres días antes de que se le entreguen a su grupo las calificaciones, aunque no haya finalizado el período ordinario del préstamo.

Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrir en exceso.

El alumno por el bien de la comunidad de usuarios tiene la inexcusable obligación de cumplir esta normativa en su totalidad; por consiguiente, es preciso adoptar las siguientes medidas:

a) En caso de incumplimiento del plazo de devolución, la Biblioteca requerirá al alumno para que la haga efectiva, siendo sancionado con la pérdida de sus derechos como usuario durante una semana. En segunda instancia, se podrá requerir a los padres desde la Jefatura de Estudios para solicitar su intervención, ampliándose la sanción correspondiente según el criterio de los responsables de la Biblioteca y en cualquier caso en proporción con el tiempo de demora transcurrido hasta el momento de la devolución.

b) En el caso de no devolución o deterioro, el alumno deberá reponer el material prestado por otro ejemplar idéntico. Hasta que todo el proceso no se cumpla, el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo, ampliándose este periodo en los mismos términos que en el caso de incumplimiento del plazo de devolución.

c) La no devolución reiterada de documentos a la Biblioteca conllevará la suspensión de la condición de usuario del servicio y, por consiguiente, la retirada del carné acreditativo.

d) Para recoger las calificaciones finales de la evaluación ordinaria en el mes de junio será condición indispensable no estar en posesión de algún documento perteneciente a la Biblioteca Escolar.



4. Aprobación de normas.

Estas normas deben aprobarse en consejo escolar junto con el documento entero y serán revisadas cada año por los responsables de este espacio.



K. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES

El medio de comunicación para cualquier miembro de la comunidad educativa es el correo de la plataforma Educamos CLM, en casos excepcionales se puede usar la agenda escolar. En situaciones de urgencia se recomienda usar el teléfono.

El profesorado anotará diariamente las faltas de puntualidad y de asistencia del alumnado en la plataforma Educamos CLM. Las familias pueden consultar esta información en dicha plataforma con sus claves de usuario y contraseña, y también podrán darse de alta en el sistema de alertas al móvil de la plataforma para recibir en tiempo real los datos introducidos por el profesorado. Estos retrasos y ausencias quedan registradas en el sistema como no justificadas. Los padres o tutores legales podrán solicitar al profesor tutor su justificación durante los tres días posteriores a la misma, aportando la información que estimen oportuna, bien en papel manuscrito y firmado, o bien a través de Educamos CLM con una notificación o un mensaje. En este caso, no se justificarán automáticamente, sino que el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo valorarán la justificación de las mismas.

Para comunicarse con el centro por cualquier asunto o circunstancia, los padres o tutores legales deberán respetar la jerarquía de cargos a los cuales dirigirse, empezando siempre por el más bajo: si el problema es en una materia concreta el contacto será el profesor responsable; si el asunto fuera de carácter general se reunirá con el tutor, y solo ante un asunto mayor contactarán con orientación o con algún miembro del Equipo Directivo.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Además, la persona que recoja al menor deberá identificarse con un documento que registrará en conserjería junto con la hora de salida. Las conserjes del centro son las personas que deben ir a buscar al menor al aula mientras la persona que viene a recogerle espera.

No se permitirá abandonar el centro a un alumno que se encuentre físicamente indispuerto si no es con la compañía de un familiar o de otra persona autorizada por sus padres o tutores legales. El alumno indispuerto podrá llamar desde el teléfono del centro situado en la Sala de Profesores o en Jefatura de Estudios para comunicarlo a la familia.

L. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES ESTABLECIDO POR LA CONSERJERÍA

Decreto 4/2010, de 26/01/2010, de protección social y jurídica de los menores en Castilla-La Mancha. [2010/1160]

El protocolo de intervención con menores de la JCCM, dice: 29 "Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo,

Comentado [MdAG1]:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros." En nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas:

PROTECCIÓN DE DATOS:

- a) Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a deberá apartar al niño/a en cuestión cuando se vaya a captar imágenes.
- b) Todos los equipos informáticos o tabletas con acceso a internet por parte del alumnado, deberán tener un filtro de acceso a contenidos no apropiados y ser utilizados siempre bajo la supervisión de un profesor/a
- c) La única plataforma que se utilizará para comunicarse con el alumnado y las familias será Educamos CLM.